

**KÖZSÉGI GONDOZÁSI KÖZPONT  
TÁPIÓGYÖRGYE  
SZENTHÁROMSÁG TÉR 6**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Az Idősek Gondozóháza – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdése alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

##### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

##### **2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

### **3. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az intézménynek – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az államháztartás működéséről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.7.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

### **4. Az SZMSZ nyilvánossága**

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

Az SZMSZ-t az Idősek Gondozóháza közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## II.

### Az intézmény adatai

#### 1. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával):

Tápiógyörgye Községi Gondozási Központ

(Az Áht. 88. § (3) bek. és a Vhr. 10. § (9) bek. alapján)

#### 2. Az intézmény székhelye és telephelye(i)

Az intézmény székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.

(Az Áht. 88. § (3) bek. és Vhr. 10. § (9). alapján.)

#### 3. Ellátandó alaptevékenységek

##### 3.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Azoknak az időskorúaknak, illetve a 18. életévüket betöltött személyeknek gondozása, akik önmagukról betegségük miatt más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

##### 3.2. Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

TEÁOR szám	Megnevezés
85.31	Szociális ellátás elhelyezéssel
85.32	Nappali szociális ellátás

##### 3.3. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma	Megnevezése
85.317-0	ápolást-gondozást nyújtó ellátás
85.318-1	Időskorúak Gondozóháza átmeneti elhelyezést biztosító ellátás
85.326-6	nappal szociális ellátás
85.325-5	szociális étkeztetés

### 3.4. Szakágazati besorolása:

- száma: 85310

- megnevezése: Szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátás szállásnyújtással

### 4. A működést meghatározó jogszabályok

Alaptevékenységét a többször módosított 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásokról és szociális ellátásokról, a vonatkozó előírások szerint végzi.

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről ;

188/1999. (XII. 16.) Kormány rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről;

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről;

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;

2005. évi VIII. törvény

Az egyház intézményeiről

Az intézmény alapító okirata.

### 5. Alapfeladatai

A szakmai feladatok részletes tartalmát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 68. § (1-4) bekezdése, 85/A § (1-6) bekezdése, 63. § (1-9) bekezdése, 65. § (1-6) bekezdése, 65. § (1) bekezdése, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

A bentlakásos szociális intézményben elhelyezettek teljes körű ellátásra jogosultak, amely magába foglalja – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt követelményeknek megfelelően –

Az időskorúak Gondozóháza átmenti ellátása biztosítása (5 fő) elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt – indokolt esetben 18. életévet – betöltött személyeknek az ápolást-gondozását végezzük, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és önmaguk ellátására nem, vagy segítséggel képesek, és az alapellátás keretében ellátásuk már nem biztosítható.

Az intézmény alapszolgáltatás keretében biztosítja:

Idősek ápoló-gondozó Otthoni ellátása (20 fő) nappali ellátást nyújtó, közösségi szolgáltatás a gondozottak szociális, egészségügyi és mentális állapotának megfelelően.

Időskorúak nappali ellátása (20 fő)

Szociális étkeztetés

Az egyénre szabott gondozási módszer az intézmény szakmai programjában kerül szabályozásra.

## 6. Az intézmény tevékenységi köre

### a) ellátandó alaptevékenysége

Szakágazat száma: TEÁOR:

Szakágazat megnevezése: időskorúak ellátása elhelyezéssel

### b) alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége

- élelmezési tevékenység
- mosoda,
- gépjármű üzemeltetés

c) vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Alapfeladata sérelme nélkül, szabad kapacitásának kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagyon hasznosítása érdekében kiegészítő tevékenységet végezhet.

d) Az intézet beszámolási kötelezettsége:

Az intézet az adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján, a felügyeleti szerv által meghatározott rendben és eseti felhívásra tesz eleget.

Az intézmény bélyegzői:

Fejbélyegző:

Körbélyegző:

## **7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel

- részben önállóan gazdálkodó

#### **8. Alapító szerv (ek) neve és címe**

Az alapító szerv (ek)

- neve és címe: Tápiógyörgye Önkormányzat Képviselő-testülete.
- 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1

#### **9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási ) rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

##### **a) A pályáztatás**

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézmény-fenntartó köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- a Szociális Közlönyben 1 alkalommal kell,
- a megyei lapban 1 alkalommal lehet közzétenni.

##### **b) A pályázati felhívás tartalma**

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább a 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározottakat.

##### **c) Az intézményvezetői megbízás**

Az intézményvezetői megbízást az alapító Önkormányzat(ok) képviselő-testülete(i) adja(adják).

A magasabb intézményvezetői megbízást 5 évre lehet adni.



## **12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

További szabályok:

## **13. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat melléklete tartalmazza.

## **14. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

## Az intézmény szervezete

### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- alapszolgáltatási részleg

#### 1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelőségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)

- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
  - házirend,
  - szakmai program,
  - SZMSZ,
  - gazdálkodási szabályok ( pénztár és pénzkezelési szabályzat; az ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat;)
  - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
  - az ételmezési szabályzat,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

#### Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével, azzal a kitéttel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

#### 1.2. A gondozási részleg

A gondozási részleg élén a vezető ápoló áll.

A gondozási részleg feladata:

- az ellátottak részére az ellátott állapotához igazodó:
  - fizikai,
  - mentális, és
  - életvezetési tanácsadás nyújtása.
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, melynek során figyelembe vételre kerül az ellátott szociális, testi és szellemi állapota,
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása; ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása,
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

A gondozási részleget vezető ápoló feladata, hogy

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a gondozási részleg mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kíséresse a gondozási részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel.

### 1.3. A gazdasági részleg

A gazdasági részleg élén az intézményvezető áll.

A gazdasági részleg feladata:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az intézményalapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása,
- az intézmény éves működésével kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,
- az intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatainak ellátása,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási, beszámolási tevékenységek végrehajtása,
- információszolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a beszerzések, beruházások bonyolítása,
- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a pénztárkezelés,
- a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- az ellátottak letéti pénzkezelése.

A gazdasági vezető feladata, hogy

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a gazdálkodási részleg tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje a gazdasági részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,
- ellássa a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatait,

#### 1.4. Az élelmezési részleg

Az élelmezési részleg élén az intézményvezető áll.

Az ételmezési részleg feladata:

- az intézményételmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az intézményalapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása,
- az ételmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
- az ételmezési anyagok kiadása,
- az étrend összeállítása,
- a ételek elkészítése, és kiadása,
- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
- az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- az intézményételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- információszolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a részleghez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a részleghez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása.

Az ételmezésvezető feladata, hogy

- szervezze az ételmezési részleg tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje az ételmezési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,
- ellássa az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatait,
- közvetlenül felügyelje a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,
- figyelembe vegye az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor.

## 2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

### 2.1. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### 2.2. A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a részlegvezetők, valamint a csoport értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.



## IV.

### A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetéshez támogatást adnak a lakók és a lakók fórumai.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdek képviselői fórum,
- dolgozói érdek képviselői szervek.

#### 1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,

- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

## **2. A csoportértekezlet**

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról a részlegvezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a részlegvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék a részleg eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat-ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A részlegvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

### **3. A lakógyűlés**

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia. A lakógyűlést évente két alkalommal össze kell hívni.

A lakógyűlés célja, hogy

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

#### **4. Érdek képviselői fórum**

Az érdekek képviselői fórumának működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza.

A fórum joga többek között az, hogy döntsön az elé terjesztett intézményi panaszokról, valamint hogy intézkedést kezdeményezzen.

#### **5. A dolgozói érdekek képviselői szervek**

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekek képviselői szervekkel. Az intézményvezetők az együttműködés során támogatják e szervezetek működését.

## V.

### A működés egyes szabályai

#### 1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

##### 1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja középszintű vezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a részlegvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a részlegvezetőkkel egyeztetve készíti el a részlegvezetők munkaköri leírását,
- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

##### 1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,

- más részlegek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni.

### 1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

### 1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell hogy végezzék.

### 1.5. Munkarend

kettő műszakos munkarend:

6.00-18.00.	nappalos
7.00-19.00	nappalos
19.00-7.00.	éjszakás

Egy műszakos:

8.00.-16.00.-ig	Intézményvezető
8.00-16 .00 -ig	Vezető ápoló
8.00-16 .00 -ig	Szociális segítő

#### 1.6 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

#### 1.7. A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettest részlegben belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

#### 1.8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevődolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételtre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

## **2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete**

### **2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli.**

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettesít jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

### **2.2. Az intézmény nevében történő aláírás**



Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

Az intézmény kiadmányozási rendjét az SZMSZ ... számú melléklete tartalmazza.

### **3. Az intézmény bélyegzője**

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

### **4. Iratkezelés**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

## **5. Adatvédelem, adatkezelés**

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

## **6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok**

Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

## 7. A Gondozási Központ kapcsolatrendszere, azok tartalma:

### Községi Önkormányzat:

- irányítja a felügyeletet, ellenőrzi a Gondozási Központ munkáját
- a Gondozási Központ rendszeres információt szolgáltat a tevékenységről
- segélyezéssel kapcsolatos döntéseken való részvétel
- segítő együttműködésen alapuló kapcsolat a szociálisan hátrányos helyzetű lakosok ügyében.
- javaslattételi jog

### Egészségügyi szolgáltatások:

- hetente kihelyezett rendelés
- konzultációs kapcsolatok
- egészségügyi nevelés, szaktanácsadás

### Önkormányzat:

- Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások az üzemeltetéssel kapcsolatos gazdálkodói eredményeket kezeli
- Operatív bérfelhasználás nyilvántartása, bonyolítása
- Karbantartás, javítás, szállítási feladatok

### Gondozási Központ vezetője:

- az intézmény munkájáról évente egy alkalommal köteles a Képviselő testületet tájékoztatni

## 8. Jelentési kötelezettség

Eseti jelentés, beszámolási kötelezettségeket teljesít az intézményvezető

## 9. Nyilvántartási kötelezettség:

### 9.1. Idősek nappali ellátása Idősek klubja:

#### A felvétel dokumentumai:

- kérelem, nyugdíjszelvény és egyéb jövedelemigazolás
- Orvosi igazolás
- Nyilvántartásba vétel

- Értesítés előgondozási-, gondozási díjfizetésről
- 8 napon belül jelentés a jövedelemváltozásról

Nyilvántartás a tagok aktuális adataival

Regisztrációs füzet, térítési díjak nyilvántartása (befizetés igazoló szelvény)

Elszámolás az étkezési díjakról

#### 9.2. Idősek Gondozóháza:

Ugyanaz, mint a 9.1. pontban

Gondozási terv:

Megállapodás:

- kérelem
- orvosi igazolás
- nyilvántartás
- előgondozás
- értesítés a térítési díjról

#### 9.3. Idősek ápoló-gondozó Otthona

#### 9.4. Szociális étkeztetés:

- jogosultság dokumentumai ugyanaz mint a 9.1 pontban
- étkezők nyilvántartása
- Díjfizetés nyilvántartása:
  - részletes feladása az Önkormányzatnak
  - összevont befizetés az Önkormányzatnál

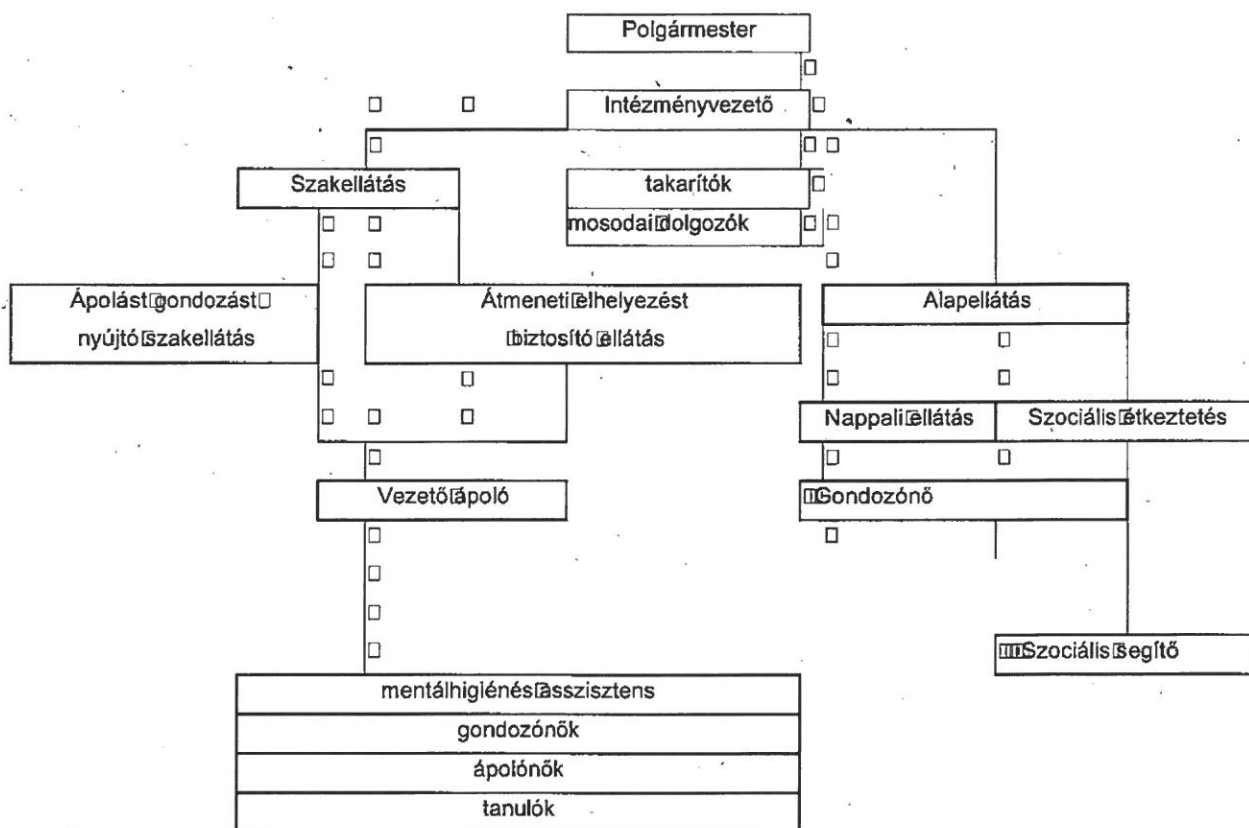
### 3. A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

1.	Kiss Erika	Általános Szociális munkás főiskolai végzettség Szociális szakvizsga idősebb ellátás témakörből	Intézményvezető Alap és szakellátás
2.	Nagyné Miskolczi Erika	Eü.-i szakközépiskola OKJ-s emelt szintű ápolói szakképesítés	Vezető ápoló Intézményvezető helyettes Alap és szakellátás
3.	Csikósné Zsinor Krisztina	Eü.-i szakközépiskola OKJ-s emelt szintű ápolói szakképesítés	Ápolónő
4.	Dömökné Bódocz Ildikó	Szociális gondozó és ápoló	Gondozó-ápoló
5.	Tóth Adrienn	Szociális gondozó és ápoló	Gondozó-ápoló
6.	Lendvainé Földi Olga	Általános ápoló és asszisztens	Ápolónő
7.	Bíróné Nagy Edit	Ápolási asszisztens	Gondozó-ápoló.
8.	Nyitrai Józsa Erzsébet	Szociális gondozó és ápoló	Gondozó-ápoló Foglalkoztatás szervező alapellátás
9.	Csilus Katalin	Érettségi Szociális gondozó és szervező szakképesítés	Gondozó-ápoló Mentálhigiénés asszisztens
10.	Lukácsné Kovács Anikó	Szociális segítő	Szociális asszisztens alapellátás
11.	Sinkáné Kiss Andrea	Takarítónő	8. általános
12.	Babolcsai Brigitta	Mosónő	8. általános

1 fő, orvos (heti 4 óra) megbízotti jogviszony keretében házi orvostan szakvizsgázott orvos látja el.

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.



VI.

Záró rendelkezések

A korlátozó intézkedések elrendelésére és alkalmazására vonatkozó részletes eljárásrendet az Intézmény házirendje tartalmazza.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2016.06.01 nap lép hatályba.

Az előző (2008.szeptember 17) Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészességéről az intézményvezető gondoskodik.

Tápiógyörgye, 2016. május 31.

KISS ERIKA

intézményvezető

S.k.

