

VÁSÁROSNAMÉNYI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2021.

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/B § bekezdése alapján készült.

Az SZMSZ ennek megfelelően a következőket tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

Tárgyi hatálya:

- o Intézmény struktúráját, szervezeti felépítését
- o 1/2000. SzCsM rendelet 5/B §-ban foglaltak tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyzetével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori 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.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. r.,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. r.,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás--egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.

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 a székhely intézmény és a telephelyek helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

5. Iratjegyzék az SZMSZ -el együtt kezelendő szabályzatokról

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. Iratkezelési szabályzat
2. Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok

1. Számviteli szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. Vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépjármű használati szabályzat

IV. Szakmai program

1. Házirendek
2. Munkaköri leírások

V. Munkaruha juttatás szabályzat

VI. Élelmezési szabályzat

VII. HCCP rendszer kialakításának kézikönyve

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1.	A költségvetési szerv neve, székhelye:	Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ 4800 Vásárosnamény, Bartók Béla utca 22.
2.	A költségvetési szerv alapító, fenntartó, irányító szervének neve, székhelye:	Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron út 1. sz.
3.	A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás:	Létrehozva Vásárosnamény Város Képviselő-testületének 35/1997. (IV. 29.) Kt. számú határozatával.
4.	A költségvetési szerv közfeladata:	A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.) 60. §, 62-63. §; 65. §, illetve 65/F. § a) pontja szerinti alapszolgáltatások, valamint a 68. § és a 80. § (3) bekezdésének f) pontja szerinti szakosított ellátások (közszolgáltatások), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXIII. törvény (Gyvt.) 21-21/C. §-ában foglalt természetbeni ellátások biztosítása.
5.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció és szakfeladat szerinti megjelölései:	<p>Kormányzati funkciói:</p> <p>a) 102023 - 102024 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása. Önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról való gondoskodás. Átlagos szintű ellátást nyújt 26 engedélyezett férőhelyen.</p> <p>b) 107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása Azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségére képesek az önellátásra.</p> <p>c) 102031 idősek, demens betegek nappali ellátása Elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüke betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra társas kapcsolatokra, valamint az alapvető, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.</p> <p>d) 107051 Szociális étkeztetés Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.</p>

e) 107052 Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére a saját lakókörnyezetben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében a szükséges ellátást.

f) 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

g) 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás.

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a Perényi és Károlyi-tanya intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

h) 96015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az óvodai intézményi étkeztetés, iskolai intézményi étkeztetés, tanulók kollégiumi étkeztetésének megszervezése.

i) 096025 munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Munkahelyi étkeztetés egyéb vendéglátással kapcsolatos feladatok ellátása.

j) 104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A gyermekétkeztetés bölcsődében.

k) 104036 munkahelyi étkezés bölcsődében

munkahelyen dolgozó étkeztetése

l) 104037 intézményen kívüli gyermekétkeztetés

intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Szakfeladatai:

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

879033 Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson

881011 Idősek nappali ellátása

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

889928 falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562920 Egyéb vendéglátás

562100 Rendezvényi étkeztetés

889103 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

562917 Munkahelyi étkeztetés

562918 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

6.	<i>A költségvetés szerv működési köre</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása tekintetében Magyarország közigazgatási területe - Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson, idősek nappal ellátása, szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás tekintetében Vásárosnamény város közigazgatási területe. - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében Vásárosnamény város, Barabás, Beregsurány, Csaroda, Gemzse, Gulács, Gyüre, Kisvarsány, Lónya, Nagyvarsány, Olcsva, Tiszaadony és Tiszavid községek közigazgatási területei. - Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás tekintetében Vásárosnamény város közigazgatási területéhez tartozó Perényi és Károlyi-tanya. - Gyermekétkeztetés tekintetében Vásárosnamény város, valamint Olcsva községek közigazgatási területe.
7.	<i>Az intézmény jogállása</i>	Önállóan működő
8.	<i>Gazdálkodási besorolása:</i>	Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait 2013. március 1-jétől Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.)
9.	<i>Vezetőjének megbízás rendje:</i>	Nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meghatározott időre (5 évre), az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint. Egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.
10.	<i>A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:</i>	A foglalkoztatottak – fő szabályként – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó, közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak. A közalkalmazottnak nem minősülő munkavállalók munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvéről a 2012. évi I. törvény (Mt.), míg az egyéb foglalkoztatási jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.
11.	<i>A költségvetés szerv közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:</i>	Nincs
12.	<i>Szabad kapacitás kihasználására irányuló alaptevékenység:</i>	095020 - Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás- gyakorló terep biztosítása.
13.	<i>A költségvetés szerv kiegészítő tevékenysége (szakfeladatrend szerint, szakfeladat számmal és megnevezéssel):</i>	Nincs
14.	<i>A költségvetés szerv vállalkozási tevékenysége (szakfeladatrend szerint, szakfeladat számmal és megnevezéssel):</i>	Nincs

15.	A költségvetési szerv feladatának ellátását szolgáló vagyona:	<p>a) 4800 Vásárosnamény Bartók Béla utca 22. szám (hrsz.: 998/2.) alatti ingatlan (székhely),</p> <p>b) 4800 Vásárosnamény, Vammala utca 2. (hrsz.:140/3) alatti ingatlan (telephely),</p> <p>c) 4800 Vásárosnamény, Kossuth Lajos út 9 /C (telephely)</p> <p>d) 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 6-12 (telephely)</p> <p>e) 4800 Vásárosnamény, Iskola utca 54. (telephely)</p> <p>f) 4800 Vásárosnamény, Damjanich János út 34. (telephely)</p> <p>g) 4800 Vásárosnamény, Bartók Béla utca 24. (telephely)</p> <p>szám alatti ingatlanok és azok tárgyi felszerelései,</p> <p>h) az intézmény vagyonleltárában szereplő gépek, berendezések és felszerelések.</p> <p>A c)-g) pontokban meghatározott ingatlanokat és ingóságokat a fenntartó – a tulajdonviszonyok változtatása nélkül – határozatlan időre az Intézmény használatába adja.”</p>
16.	A költségvetési szerv közfeladatai ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezés (vagyonhasználat):	Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) vonatkozó rendelkezéseire.
17.	A szerv által nyújtott szolgáltatások ellátási formája:	<ul style="list-style-type: none"> - Ápolást, gondozást nyújtó intézmény, - Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, - Szociális alapszolgáltatások - Természetbeni gyermekvédelmi ellátás
18.	A szerv által nyújtott szolgáltatások ellátási típusa:	<ul style="list-style-type: none"> - Idősek Otthona (szakosított ellátási forma) - Hajléktalan személyek átmeneti szállása (szakosított ellátási forma) - Nappali ellátás: Idősek Klubja (szociális alapszolgáltatás) - Étkeztetés (szociális alapszolgáltatás) - Házi segítségnyújtás (szociális alapszolgáltatás) - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (szociális alapszolgáltatás) - Tanyagondnoki szolgáltatás (szociális alapszolgáltatás) - Gyermekétkeztetés - Munkahelyi étkeztetés - Egyéb vendéglátás - Rendezvényi étkeztetés
19.	Az intézmény székhelyén nyújtott ellátási típusok, férőhelyek száma:	<ul style="list-style-type: none"> - Idősek Otthona: 26 férőhely - Idősek Klubja: 20 férőhely - étkeztetés, - házi segítségnyújtás, 81 fő - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 91 db
20.	Az intézmény telephelyei, az ott nyújtott ellátási típusok, férőhelyek száma:	<ul style="list-style-type: none"> - 4800 Vásárosnamény, Vammala utca 2. szám: - hajléktalan személyek átmeneti szállása 10 férőhely - „Nagykonyha” főzőkonyha 4800 Vásárosnamény, Kossuth Lajos út 9/C - „Nagykonyha” főzőkonyha Eötvös tálalókonyhája 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 6-12 - „Petőfi” Konyha főzőkonyha 4800 Vásárosnamény, Iskola utca 54. - „Kölcsey” Tálalókonyha

		<p>4800 Vásárosnamény, Damjanich János út 34.</p> <p>– „Óvoda” Konyha főzőkonyha</p> <p>4800 Vásárosnamény, Bartók Béla utca 24.</p>
21.	<i>A gazdálkodásra vonatkozó szabályok, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:</i>	<p>A gazdálkodással összefüggő részletes szabályokat a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatban kell rögzíteni.</p> <p>A gazdálkodással összefüggő jogosítványok (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása) gyakorlásának szabályait, illetve módját és rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (ÁHT), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet (Ávr) továbbá az ezek alapján Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal által kiadott belső szabályzatok tartalmazza.</p>

22.	Intézmény ágazati azonosítója:	S0024111 S 0071469
23.	Az intézmény számlaszáma:	- a számlavezető pénzintézet neve: OTP-BANK Nyrt. Észak Alföldi Régió Vásárosnamény
	Alszámla :	- a bankszámla száma: 11744065-16820687-00000000 - bankszámla száma: 11744065-16820687- 10010000
24.	Általános forgalmi adó alanyiséga:	- az intézmény az általános forgalmi adó bevallására és megfizetésére tekintettel általános szabályok szerinti áfa alany Intézmény adószáma: 16820687-2-15
25.	Intézmény törzskönyvi azonosítója MÁK-nál vezetett	657626
26.	Statisztikai számjele:	16820687-8730—322-15
27.	Alapító okiratszám:	151/6623-2/2020
28.	Alapító okirat kelte:	2020.05.19.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAP ELVEI

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.

2. Intézményhálózata révén az alap és szakosított ellátási formák összehangolásával, az idős és/vagy fogyatékkal élő személyek bio – pszicho - szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.

3. Intézményünk, az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviseleti szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős és/vagy fogyatékos ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.

4. Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait.

Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.

5. Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközaink hatékony takarékos felhasználására.

6. A közétkeztetésben vállalt élelmezési tevékenységet, az élelmezést a vonatkozó jogszabályok betartásával, az igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése, kornak és egészségügyi állapotnak megfelelően, minél kisebb költségráfordítással, minél nagyobb hatékonysággal és kihasználtsággal próbálja az intézmény nyújtani az élelmezési szabályzatban leírtak szerint.

IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI

1. Alapszolgáltatások

a) Tanyagondnoki szolgálat

A szolgáltatás célja, Vásárosnamény város külterületén, Károlyi-és Perényi tanyáin élő idősek, egyedül élők, fogyatékkal élők, hátrányos helyzetben lévő családok alapvető szükségleteinek kielégítésében, életvitelük segítésében való közreműködés, a közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Tanyagondnoki szolgáltatás keretében szállítás, megkeresés, közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosítunk.

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

b) Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, ill. eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés biztosítható:

Ellátási kapacitás

- Az étel helyben fogyasztásával,
- az étel elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

Étkeztetés keretében a napi egyszeri meleg étellel történő ellátás igény szerint munkaszüneti és pihenőnapon is megoldható.

c) Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítunk.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- Azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékosokról, szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladatok ellátásához igényelnek segítséget,
- Akik bentlakásos intézményi felvételre várnak,
- Akik betegségük miatt igénylik ezt az ellátási formát önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

d) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

Igényelhetik:

A szociálisan rászorult egyének, akik:

- egyedül élnek, és a 65 életévet betöltötték,
- egyedül élnek, s súlyosan fogyatékosok, vagy pszichiátriai betegek,
- kétszemélyes háztartásban élnek, 65 év feletiek, amennyiben egészségi állapotuk indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében felügyelet szolgáltatást biztosítunk.

e) Nappali ellátása (Idősek Klubja)

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

Nappali ellátás keretében tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosítunk.

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

2. Szakosított ellátások

a) Ápolást-gondozást nyújtó intézmény /Idősek Otthona/

IDŐSEK OTTHONÁBAN → meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Időotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Az időotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

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

Ha az időotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az időotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Az intézményi ellátást igénybevevő valamennyi ellátott részére teljes körű ellátás – napi legalább háromszori étkezést, szükség szerint ruházat, illetve egyéb textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, lakhatás – biztosítása, valamint az a feladatellátáshoz szükséges feltételek megteremtése.

Idősek otthona feladatai:

- ☞ *Gondozás:* olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, mely a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi és szellemi funkciók helyreállítását szolgálja.
- ☞ *Ápolás:* az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapotot visszaállító tevékenység.
- ☞ *Étkeztetés:* napi háromszori főétkezés – ebéd meleg étel, napi kétszeri kiegészítő étkezés: tízórai, uzsonna.
- ☞ *Ruházat; textília*
 - Az ellátottak saját ruhájukat használják, ha szükséges az intézmény pótolja,
 - 3 váltás ágynemű – lehet saját, vagy az intézmény biztosítja,
 - Tisztálkodáshoz 3 váltás textília.
- ☞ *Egészségügyi ellátás:*

Heti két alkalommal orvos látja el az ellátottakat (hétfő, csütörtök), *feladatai:*

- Felvilágosító előadás szervezése,
 - Heti rendszerességgel vizit tartása,
 - Havi rendszerességgel gyógyszer felírása,
 - Szűrővizsgálatokon való részvétel biztosítása,
 - Szakorvosi ellátásra való beutalás,
 - Biztosítja az alapvető gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.
- ☞ *Mentális ellátás keretében végzett feladatok:*
- Személyre szabott bánásmód,
 - Egyéni esetkezelés, csoportos megbeszélés,
 - Szabadidő kulturált eltöltésének szervezése,
 - Családi és társadalmi kapcsolatok ápolása.
 - Lehetőség biztosítása a hitélet gyakorlására (református, katolikus Istentisztelet).
- ☞ *Foglalkoztatás szervezése:* kulturális tevékenység, fizikai tevékenység, szellemi, szórakoztató tevékenység.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása a vezető ápoló-gondozó, mentálhigiénés és a műszakban lévő gondozók feladata.

A szakosított ellátást nyújtó intézményben Érdekképviselői Fórum segíti a vezetés munkáját, védi az ellátottak érdekeit.

Engedélyezett férőhelyszám: 26 fő.

b) Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

Továbbá akik személyes és szociális körülmények miatt lakással, szállással nem rendelkeznek, és lakhatásukat megoldani nem képesek.

Engedélyezett férőhelyszám: 10 fő.

Célja:

- Segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez,
- Elősegíti a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

Nyitvatartási idő:

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának nyitva tartása folyamatos.

Szolgáltatási elemek a hajléktalan személyek átmeneti szállásán:

- A hajléktalan személyek átmeneti szállása az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít
- lakhatási szolgáltatást, vagy
- lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).
- Lakhatási szolgáltatás szerinti hajléktalan személyek esetében az ellátás keretében kizárólag lakhatási szolgáltatás és tisztálkodási lehetőség biztosítható. Lakhatási szolgáltatás az intézmény épületén belül vagy külső férőhelyeken biztosítható.
- A lakhatási szolgáltatás időtartama nem haladhatja meg a három évet.
- Az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges mértékű esetvitelt (szociális munkát) a Szt. 94/C. § szerinti megállapodásban kell meghatározni.

3. Kiegészítő tevékenységek

- *Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás- gyakorló terep biztosítása.*

Az intézmény gyakorlóterepet biztosít a személyes gondoskodást nyújtó szociális segítő tevékenység végzéséhez szükséges, alap-közép és felsőfokú szintű szakmai képésben résztvevő hallgatók számára.

Ezen tevékenységét a képzőhellyel történő megállapodásban, szerződésben lefektetett elvek alapján végzi.

A terepgyakorlatokon részt vevő hallgatók gyakorlati képzését a (tereptanári feladatokat) szakképzett főiskolai végzettséggel rendelkező szakdolgozók végzi.

4. Közétkeztetési feladatok:

Az intézmény a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, iskolai tanítási napokon gyermekétkeztetést nyújt főzőkonyháin keresztül.

A szünidei gyermekétkeztetés keretében biztosít egy déli meleg étkezést a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint.

Az ételmezési tevékenység feladata az ételmezést a vonatkozó jogszabályok betartásával, az igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése, kornak és egészségügyi állapotnak megfelelően, minél kisebb költségráfordítással, minél nagyobb hatékonysággal és kihasználtsággal az ételmezési szabályzatban foglaltak alapján.

V. AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI, NYITVAÁLLÓ HELYISÉGEI

A szolgáltatások módosulásából adódóan, a szervezeti integrációval kialakított bentlakást nyújtó részleg kialakításával az intézmény, területileg elkülönülő telephelyen működik:

SZÉKHELY:

I. Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ

- Feladatellátás:

- Étkeztetés,
- Házi segítségnyújtás, (81 fő)
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- Nappali ellátás (Idősek Klubja): 20 fő,
- Tanyagondnoki szolgálat : Perényi –és Károlyi tanyán
- Ápolást gondozás nyújtó intézmény: Idősek Otthona 26 fő részére

Cím: (4800 Vásárosnamény, Bartók Béla utca 22.)

TELEPHELYEK:

I. Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása

Feladatellátás:

- hajléktalan személyek ellátása átmeneti szálláson (10 fő)

Cím: (4800 Vásárosnamény, Vammala utca 2.)

II. Közétkeztetés

- **„Nagykonyha” főzőkonyha**
4800 Vásárosnamény, Kossuth Lajos út 9/C
- **„Nagykonyha” főzőkonyha Eötvös tálalókonyhája**
4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 6-12
- **„Petőfi” Konyha főzőkonyha**
4800 Vásárosnamény, Iskola utca 54.
- **„Kölcsey” Tálalókonyha**
4800 Vásárosnamény, Damjanich János út 34.
- **„Óvoda” Konyha főzőkonyha**
4800 Vásárosnamény, Bartók Béla utca 24.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(Szervezeti ábra)

Vásárosnamény Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ

Intézményvezető
1 fő

Intézményvezető helyettes
Tanyagondnoki szolgálat
1 fő

Vezetőt segítő
fórumok

Szakosított ellátások

Alapszolgáltatások

Kiegészítő
feladatok

Közétkeztetés

Nagykonyha
Élelmezésvezető
1 fő

Óvoda Konyha
Élelmezésvezető
1 fő

Petőfi konyha
Élelmezésvezető
1 fő

Ápolást, gondozást nyújtó
intézmény
Idősek Otthona
12 fő

Hajléktalan Személyek
Átmeneti Szállása
2 fő

Iskolarendszeren kívüli szakmai
oktatás, gyakorlóterep
biztosítása

Nagykonyha
11 fő
Eőtvös
tálaló konyha
2 fő

Óvoda konyha
5 fő

Petőfi
konyha
4 fő

Kölcsey
Tálalókonyha
2 fő

Étkeztetés
1 fő és
Társadalmi gondozók
3 fő

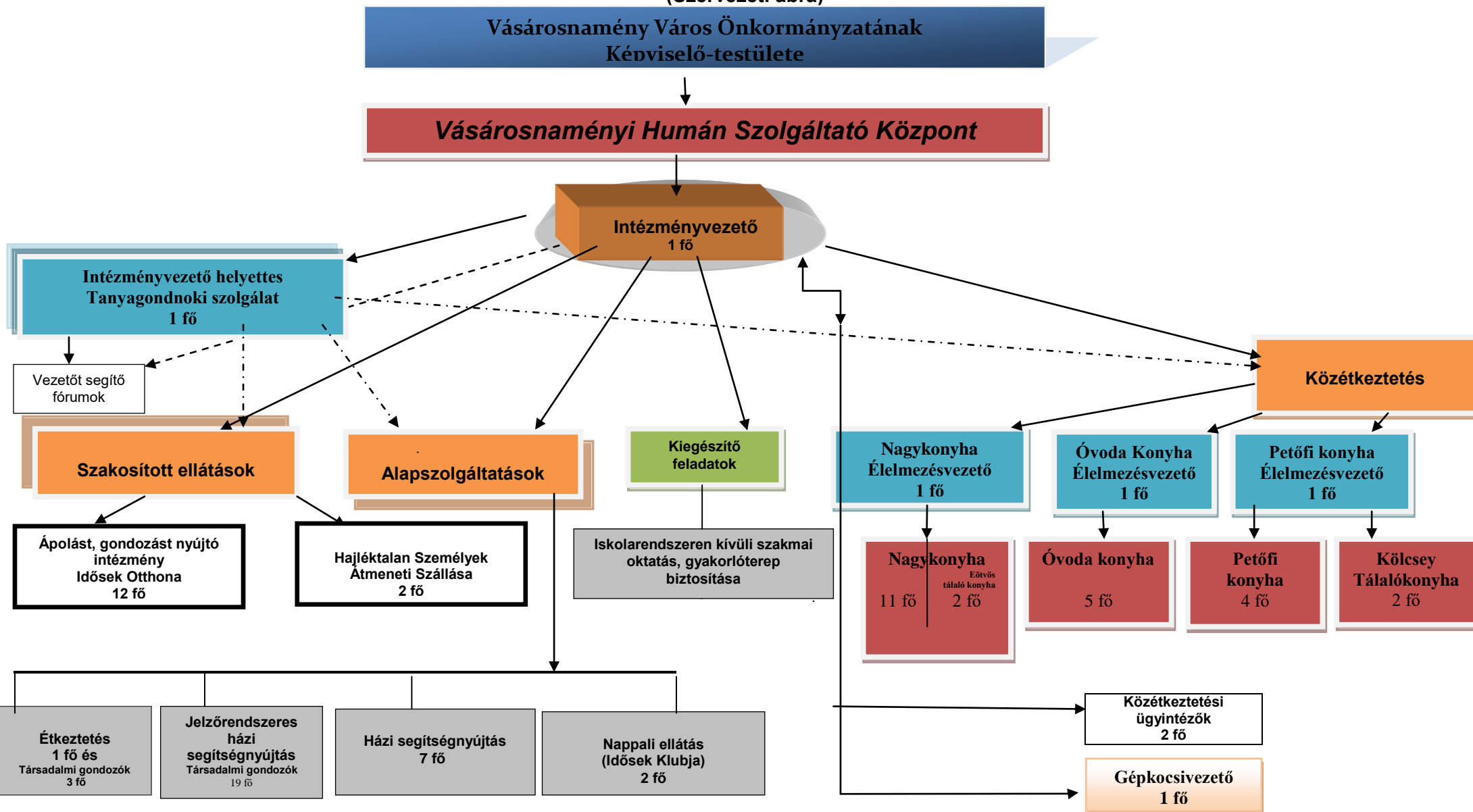
Jelzőrendszeres
házi
segítségnyújtás
Társadalmi gondozók
19 fő

Házi segítségnyújtás
7 fő

Nappali ellátás
(Idősek Klubja)
2 fő

Közétkeztetési
ügyintézők
2 fő

Gépkocsivezető
1 fő



VII. SZAKMAI LÉTSZÁMOK

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

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

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

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók az alábbi munkaköröket töltik be, az egyes munkaköröket betöltő személyek a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik.

A dolgozók részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, melyet a munkaviszony megszűnésének napján az igazolvánnyal rendelkező köteles leadni.

Munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszámok

<i>Ellátási forma</i>	<i>Munkakör</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
	Intézményvezető (magasabb vezető)	1 fő közalkalmazott	teljes
Tanyagondnoki szolgálat	Tanyagondnok intézményvezető helyettes	1 fő közalkalmazott	Teljes
Idősek Otthona			
	Szociális munkatárs	1 fő közalkalmazott	Teljes
	Terápiás munkatárs	1 fő közalkalmazott	teljes
	Gondozó Ápoló	7 fő közalkalmazott	teljes
	Mosó-vasaló	1 fő közalkalmazott	teljes
	Takarító	1 fő közalkalmazott	Teljes/vagy részmunkaidő
	Konyhai kiségitő	2 fő közalkalmazott	Teljes
	gazdasági szociális ügyintéző	1 fő közalkalmazott	Teljes
Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása	Szociális munkatárs	2 fő közalkalmazott	Teljes
Nappali ellátás (Idősek Klubja)	Gondozó	2 fő közalkalmazott	Teljes
Házi segítségnyújtás	Gondozó	7 fő közalkalmazott	Teljes/vagy részmunkaidő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Jelzőrendszeres koordinátor Társadalmi gondozó	1 fő megbízás alapján 18 fő megbízás alapján	társadalmi munka, szociális gondozói díjban részesülő
Étkeztetés	Asszisztens	1 fő közalkalmazott	teljes

	Társadalmi gondozók	3 fő/ megbízás alapján	társadalmi munka, szociális gondozói díjban részesülő
Közétkeztetés 31 fő			
	közétkeztetési ügyintéző	2 fő közalkalmazott	teljes
	Élelmezésvezető	3 fő közalkalmazott	teljes
	Főszakács	3 fő közalkalmazott	teljes
	Szakács	12 fő közalkalmazott	teljes
	konyhai kisegítő	10 fő közalkalmazott	teljes
	gépkocsivezető	1 fő közalkalmazott	teljes

Közalkalmazotti jogviszonyban: 59 fő

Megállapodás megbízás alapján társadalmi gondozó: 22 fő

1. MUNKAKÖRÖK

Intézményvezető

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, visszavonás, fegyelmi eljárás) Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület nevében Vásárosnamény Város polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője a szociális törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a hatékony működéséért.

Az intézményvezető jogköre

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

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az integrált intézmény vezetése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,

- a szociális feladatot ellátó intézmény képviselője,
- a munkahelyi baleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető főbb feladatai:

a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézés, gondozási szükséglet vizsgálatának lebonyolítását, és az előgondozásokat.
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait
- a munkavállalók tájékoztatását
- a munkaértekezletek megtartását
- az egységek közötti együttműködést
- a panaszok kivizsgálását
- pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, ellenőrzése
- beérkezett számlák utalványozása, igazolása
- rendezvények szervezése, árkalkulációk készítése.

b) Munkáltatói hatáskörében:

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992. évi XXXIII. A Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve a 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafeltételeit,
- elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását,
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében
- az intézményvezető közvetlenül - szóbeli és írásbeli - utasításokat adhat minden munkavállaló részére

Naponta adatot szolgáltat a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerben, Vásárosnamény településen az idősek otthona és a hajléktalan személyek átmeneti szállásán részesülő személyekről. Ellátja az E-képviselői feladatokat.

Helyettesítésének rendje:

Az intézményvezetőt távolléte esetén teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Kivétel azon feladatok melyek közvetlenül az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.(pl: munkáltatói jogkör gyakorlása, utalványozási jogkör, stb.)

Utasítási jogköre:

Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.

Ellenőrzési jogköre:

- Ellenőrzi a szakmai program végrehajtását.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását.

- Ellenőrzi az intézmény gazdasági mutatóit, figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Jogosultságok:

- az intézmény képviselete,
- kiadmányozási jogosultság,
- kötelezettségvállalás,
- utalványozási jog.

Kiadmányozás:

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettes.

Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

Ellenjegyzés:

A Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Vásárosnamény Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint történik.

Utalványozás:

Intézményvezető

Érvényesítés:

Az érvényesítés a Vásárosnamény Város Önkormányzatával megkötött megállapodás szerint történik.

Cégszerű aláíró:

Az intézményvezető, távollétében a helyettes.

Teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolását az intézmény összes beérkező és kimenő számláin az idősök otthona gazdasági szociális ügyintéző, távollétében közétkeztetésben az ételmezésvezetők.

2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETIBEN DOLGOZÓK FELADATAI:

1. Idősek otthona

Terápiás munkatárs:

- Közösségi megbeszélések önálló vezetése,
- Terápiás csoportok képzett szakemberrel történő együtt vezetése,
- Team megbeszéléseken való közreműködés, gondozási tervek elkészítése
- Az idősek otthona lakóinak családi, társadalmi, és egymás közötti kapcsolatának kialakítása és fenntartásának segítése,
- A lelki egészség védelme az intézmény ellátottjai körében
- Figyelemmel kíséri az idősek állapotát, állapotváltozás esetén jelzi a vezető ápolónak.
- Az idősek szabadidejét különböző kulturális, szórakoztató programokkal tölti ki.
- Szervezi a házon belüli, illetve a házon kívüli rendezvényeket
- Szervezi az egyéni és csoportos foglalkozásokat, szabadidős tevékenységeket,
- Besegít az előgondozásban, a gondozási szükséglet felmérésben.
- Biztosítja a lakók szabad vallásgyakorlását kapcsolatot tart a történelmi egyházak képviselőivel,
- Aktívan részt vesz a nappali ellátás szervezésében, segíti a gondozó munkáját.
- Adminisztratív és dokumentációs feladatok.
- Az idősek otthona lakói számára hetente igény szerint bevásárol a személyes szükségleteket kielégíti.

Szociális munkatárs :

- a programok lebonyolításában. (ismeretterjesztő, felvilágosító előadások, manuális, kulturális foglalkozások)
- Igény szerint egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet, felolvas.
- Szervezi és előkészíti az istentiszteleteket, imaórákat.
- Szervezetileg hozzá tartozó egységek: Idősek Otthona ellátottjai, Idősek Klub tagjai

Gondozók, Ápolók

vezető-gondozó

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata: az ellátottak egészségügyi ellátásának, ápolásának, gondozásának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a személyre szabott ápolási és gondozási terv alapján a mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok ellátásának elősegítése és részlegében a végrehajtás ellenőrzése.

Egészségügyi szakmai feladatait az intézmény nem főfoglalkozású orvosának közvetlen irányításával végzi.

Ennek keretében:

- Irányítja, ellenőrzi a gondozók munkáját
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek megrendelésének az előkészítéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, önleltározásáról
- Végzi és irányítja az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszerelését,
- Megszervezi a lakók kötelező szűrővizsgálatát, szakrendelésre és kórházba juttatását
- Elvégzi az előgondozást, és közreműködik a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzésében

- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
- Gondoskodik az egészségügy, gondozási adminisztráció vezetéséről
- A szakmai és irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, és tarja a kapcsolatot az intézmény orvosával.

Gondozók-ápolók

Ellátják a gondozási, ápolási munkát, ezen belül érvényesítik a szociális gondozás elemeit a gondozás komplexitását:

- a szűkebb és tágabb környezet rendbetétele, a higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele,
- előgondozás alkalmával a beköltözés, beilleszkedés elősegítése,
- az étellemezzel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása,
- a lakók ruházata, valamint ágynemű cseréje,
- a lakók személyi higiénéjének megtartása,
- egészségügyi ellátás területén alapápolási feladatok elvégzése
- haldokló beteg ellátása, a halott körüli teendők elvégzése,
- egyéni bánásmód érvényesítése, társas kapcsolatok fenntartása, kiépítése,
- a lakók megfigyelése, az észlelt változások jelzése, regisztrálása,
- az egyéni és csoportos foglalkozásokon, rendezvényeken való részvétel.
- személyiségi jogok védelme,
- az előírt dokumentációk vezetése,

gazdasági szociális ügyintéző:

- A beérkező és a kimenő levelek iktatása, irattár vezetése
- Munkaügyi dokumentációkat, a távolléteket, mozgóbéreket, egyéb juttatásokkal kapcsolatos jelentések készítését a KIRA rendszerben és megküldi a MÁK felé
- statisztikákat, jelentéseket készít és határidőre adatokat szolgáltat
- szabadságokat naprakészen nyilvántartja,
- jelenléti íveket elkészíti, dokumentálja
- Az idősek otthona ellátottjainak személyi anyagának kezelése, adminisztrációja, nyilvántartások, kimutatások naprakész elkészítése
- Az intézményi leltár kezelése, rendszeres aktualizálása, önleltár készítése legalább évente.
- Selejtezési eljárás kezdeményezése az önkormányzat felé.
- A bélyegzőhasználati nyilvántartó füzet vezetése
- Beérkezett számlák teljesítésének igazolását kézzel látja el.
- Megszervezi és kimutatást végez a dolgozók egészségügyi (munkalakmassági) vizsgálatokon való megjelenéséről
- Kapcsolatot tart a telephelyeken dolgozókkal,
- Az intézményben jegyzőkönyveket vezet,
- Előkészíti és sokszorosítja az aktuális nyomtatványokat,
- Rendezvények lebonyolításánál előkészíti a szükséges megállapodásokat, és az intézményvezetővel árkalkulációt végez, közreműködik a szervezésben és lebonyolításban.

Az ügyintéző csatolt munkakörben szervezi a házi segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtást az ellátott gondozási szükségletének vizsgálata után egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

Szakmai feladatok:

- A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési feladatok ellátása,
- A gondozónők gondozási tevékenységét, naplóját ellenőrzi.

- A házi gondozónők munkáját segíti, munkabeosztásukat elkészíti
- Vezeti a nyilvántartásokat, a házi gondozottak személyi anyagát.
- Naponta adatot szolgáltat a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerben, Vásárosnamény településen a házi segítségnyújtásban és a nappali ellátásban részesülő személyekről.

Mosó-vasaló

Munkáját közvetlenül az vezető-ápoló irányításával végzi.

Feladata: intézményi textíliák, ellátottak ruházatának tisztítása, vasalása, megjavítása, a tisztítószeres nyilvántartása.

Takarító:

Takarítási munkálatok végzése az intézményi egység egész területén, és környezetében.

Konyhai kiségitő:

Feladata: az idősek otthona lakóinak étkeztetésének lebonyolítása. A befejező-tálalókonyha, és az élelmiszerraktár rendben tartása, takarítása, a HCCP kézikönyben megfogalmazottak szerint. Naprakészen vezeti a konyhával kapcsolatos nyomtatványokat.

Orvos:

Az intézmény orvosa feladat ellátási szerződés alapján látja el a lakók egészségügyi ellátását.

Rendelés: kedd 13-tól 15-óráig.

Feladatát vállalkozási szerződés alapján végzi.

2.Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása

Szociális munkatárs

Szakmai feladatok:

- Gondoskodik a lakók bekerülés előtti kötelező orvosi vizsgálatáról
- Minden lakóra elkészíti a gondozási tervet és ennek mentén végzi a lakók folyamatos gondozását.
- Figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát a szükséges, folyamatos gyógyszerfogyasztását, és gondoskodik az időszakos, vagy rendkívüli orvosi vizsgálatokról.
- Felügyeli, ellenőrzi a lakók testi higiénés ápolását, biztosítja a tisztálkodás feltételeit.
- Tevékenységével kapcsolatos adminisztrációt és dokumentációt vezet.
- Segíti a lakók munkához jutását.
- Az egy éves tartózkodás után javaslatot tehet további egy éves jogviszony fenntartásához, amennyiben indokolt, és az ellátott viselkedése nem zavarja a többi lakó életét.
- Segíti a lakókat ügyes-bajos dolgaik elintézésében, hivatalos iratok megfogalmazásában, beadásában.
- Gondoskodik a Szálló rendjéről, tisztaságáról a lakók aktív közreműködésével
- Ápolói-gondozói végzettségének megfelelően a gondozási feladatokat is elvégzi.
- Nyomon követi a térítési díjak befizetését.

3. Tanyagondnoki szolgálat

Intézményvezető-helyettes - Tanyagondnok

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. az intézményvezető távolléte esetében ellátja az intézményvezető által meghatározott feladatait.

A tanyagondnok a feladatait a település körülményeinek fejlesztése érdekében végzi.

Közvetlen személyes szolgáltatás során: közreműködés

- Étkeztetésben
- Házi segítségnyújtásban
- A közösségi és szociális információk szolgáltatásában
- Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása.
- A háziorvosi rendelésre szállítás
- Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás
- Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása

Kiegészítő szolgáltatások:

- Közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése
- Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés
- Önkormányzati feladatok ellátása: az ételszállítás önkormányzat intézményeibe
- Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére
- Tanyagondnoki szolgálat működésével kapcsolatos teendők ellátása
- A Humán Szolgáltató Központ munkatársainak szállítása a környezettanulmányok elkészítése, illetve a feladatkörüket képező egyéb feladatok ellátása céljából.

A gépkocsi menetlevelét és egyéb adminisztrációját tanyagondnok vezeti.

A tanyagondnok felel a gépkocsi megfelelő műszaki és esztétikai állapotáért.

A rászoruló, magányos embereknek sorsát folyamatosan figyelemmel kíséri, problémáikat az illetékeseknek jelzi, napi gondjaik megoldásában tevékenyen részt vesz.

Törekszik a település szempontjából fontos információk, hírek összegyűjtésére, közvetítésére.

2. Étkeztetés

Asszisztens

Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő ellátási szükségleteket, igényeket, jelzi azokat az intézményvezető felé.

- Tájékoztatja a lakosságot az intézménybe igénybe vehető szociális alapszolgáltatásokról.
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Kezeli a szociális étkeztetés keretében ellátott személyek ellátotti dokumentációit, felveszi az új igényeket, és haladéktanul jelzi az intézményvezető felé.
- Vezeti a jogszabály által előírt szociális étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót, valamint az étkezők nyilvántartását.
- Naponta adatot szolgáltat a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerben, Vásárosnamény településen a szociális étkeztetésben részesülő személyekről.
- Minden hónapban köteles, az étkeztetésben részesülők számára, a számlázási feladatokat

ellátni, a térítési díjak befizetéséről nyilvántartást vezetni, a térítési díjakat a Vásárosnamény Város Önkormányzatának pénztárába vagy az intézmény OTP-nél vezetett számlájára befizetni.

Egyéb feladatok:

- Az intézmény összes ellátottjai számára a térítési díjakat számlázza, összeszedi, kimutatás vezet róla, vezeti a térítésszám nyilvántartási törzslapokat, előkészíti az éves jövedelemvizsgálatot az intézményvezetőnek.
- Az idősek költőpénzét kezeli, a pénzkezelési szabályzat szerint.
- Az intézmény leveleit eljuttatja a postára, az önkormányzathoz, illetve más intézményekbe
- Az intézmény tisztító szereinek beszerzése, annak kiadmányozása, adminisztrálása.
- A beérkező számlákat nyilvántartja és eljuttatja az önkormányzathoz.
- Az ellátmány elszámolását, és az intézmény összes készpénz ellátásáról gondoskodik.

Ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátori feladatait

Jelzőrendszeres koordinátori feladatok:

- A gondozásra kijelölt személyek megkeresése, személyi anyagának elkészítése.
- Az eljárásrend betartása
- Elismervények készítése a készülék kihelyezésekor
- Kihelyezéskor a telepítő elkísérése az ellátottakhoz
- Újra telepítés megszervezése.
- A társadalmi gondozók irányítása szakmai felügyelete.
- Naponta adatot szolgáltat a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerben, Vásárosnamény településen a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő személyekről.

Társadalmi gondozók: munkájukat az intézményvezető irányításával és szervezésével végzik. Társadalmi gondozók: Az étkeztetésben az ételszállítási feladatokat, és a térítési díjak beszedését látják el.

Megállapodás alapján dolgoznak, tiszteletdíjban részesülnek.

3. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Gondozó:

A nappali ellátás keretében működő idősek klubját az intézményvezető irányításával végzi.

- **Szakmai feladatok:** A klubélet szervezése, a heti havi és éves foglalkoztatási, , egyéni gondozási terv készítése, statisztikai jelentések elkészítése, a kötelező dokumentációk vezetése.
- a programok lebonyolítása (ismeretterjesztő, felvilágosító előadások, manuális, kulturális foglalkozások)
- Az idősek szabadidejét különböző kulturális, szórakoztató programokkal tölti ki.
- Szervezi a házon belüli, illetve a házon kívüli rendezvényeken való megjelenést
- Igény szerint egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet, felolvas.
- Szervezi és előkészíti az istentiszteleteket, imaórákat.
- az élelmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása,
- az ellátottak ruházatának igény szerinti rendbe tétele
- az ellátottak fizikai ellátása
- az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelzése, regisztrálása,
- az előírt dokumentációk vezetése,

4. Házi segítségnyújtás

Gondozó

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, gyógyszerbeszerzés stb. szervezése)
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban
- segítségnyújtás, az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- a gondozott szellemi, kulturális igényeinek kielégítése

5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Társadalmi gondozók: munkájukat az intézményvezető és a jelzőrendszeres koordinátor irányításával és szervezésével végzik.

Megállapodás alapján dolgoznak, tiszteletdíjban részesülnek.

6. Közétkeztetési csoport

A Közétkeztetésben résztvevő dolgozók az SZMSZ-szel együttkezelendő munkaköri leírásuk és az ételmezési szabályzatban foglaltak alapján végzik tevékenységeiket.

6.1. Közétkeztetési ügyintézők

A közétkeztetési ügyintézőt az intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az intézményvezető gyakorolja.

A közétkeztetési ügyintéző naprakészen nyilvántartja a hiányzást.

- Létszámokat összegyűjti a nevelési, oktatási intézményekben és jelentést készít melyet eljuttat az ételmezésvezetőknek és a közétkeztetési csoportvezetőnek. (napi 2x; délelőtt a tényleges létszámról, délután a következő napi várható létszámról)
- Munkahelyi étkezést igénybevevőket nyilvántartja és jelenti az ételmezésvezetőnek.
- Havi adagszámról kimutatást készít, és tájékoztatja az ételmezésvezetőket és a csoportvezetőt.
- Kapcsolatot tart az étkezésben résztvevő ügyfelekkel, szülőkkel, nevelési és oktatási intézmény vezetőivel, pedagógusaival.
- Havonta számláz, és számlákat személyesen eljuttatja a nevelési, oktatási intézmény pedagógusainak.
- Tájékoztatókat, készít az igénybevevők számára és személyesen eljuttatja.
- Befizetések kiegyenlítését rögzíti a könyvelési modulban.
- OTP-s jutalékos számlákat rögzít az EPER-ben, majd kiegyenlíti.
- Bankkártyás, SZÉP kártyás befizetéseket bonyolít le. (OTP, MKB)
- Ebédjegyeket készít a gimnáziumban, kollégiumban étkező gyermekek és a szünidei (intézményen kívüli) étkezők, részére valamint a vendégétkezőknek és rendezvények

igénybevevői számára.

- Szüneteket rögzíti az Eperben rendszerben.
- Szervezi a szünidei (intézményen kívüli) étkeztetést. Az étkezésben résztvevők nyilatkozatait összegyűjti, kiküldi, majd feldolgozása, dokumentálása, után kapcsolatot tart a Család- és Gyermejköltségi Szolgálattal. A szünidei (intézményen kívüli étkezőkről nyilvántartást vezet és az igénybevevőkről adatot szolgáltat a közétkeztetési csoportvezetőnek.
- Áfa bevalláshoz kimutatás készíti az önkormányzat pénzügyi osztályára.
- Fizetési felszólításhoz nyilvántartásokat készíti, majd felszólításokat szerkeszt, és tértivevényesen kiküldi.
- Év elején egyenlegközlő levél küld a hátralékok befizetéséhez.
- Gyermekvédelmi kedvezményekkel kapcsolatosan folyamatos kapcsolatot tart a hatósági osztállyal, szülőkkal, nevelési oktatási intézményekkel. A nyomtatványokat előkészíti, nyilvántartja és a beérkező ügyiratok alapján rögzíti a rendszerben.
- Étkezési nyilvántartást vezet (aktív- inaktív étkezők vezetése, lezárása, étkezési igények változásának vezetése, kedvezmények igénybevételeinek dokumentálása mind az Eper rendszerében, mind papír alapon)
- Napi ügyfélforgalom lebonyolítása (befizetések, lejárt kedvezmények hosszabbítása, létszámjelentés)
- Ételhulladék, és más egyéb bevételekről kimutatást készíti majd elszámolja, és befizeti az önkormányzat pénztárbá.
- Közreműködik a heti étlapok elkészítésében és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Részt vesz az élelmezési raktár negyedéves, tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.
- Havonta jelentést készíti a nyersanyagnorma felhasználásáról, melyet aláírásával igazol.
- Évente térítési díjak felülvizsgálata kapcsán elvégzi az élelmezési nyersanyagnorma számítását.
- A jogszabályváltozásokat nyomonköveti és tájékoztatja az intézményvezetőt és az élelmezésvezetőket.
- A konyhák eszköz-igény felmérését, munkaruha beszerzését előkészíti az élelmezésvezetőkkel együtt és az intézményvezető jóváhagyásával beszerzi.
- Kapcsolatot tart a felnőtt étkezőkkel, közoktatási, nevelési intézmények vezetőivel (étlap továbbítás, igények rögzítése).
- Évente beszámolót készíti a közétkeztetés tevékenységéről az intézményvezető közreműködésével a fenntartó felé.
- A költségvetés tervezésében közreműködik az intézményvezetőjével és az önkormányzat pénzügyi osztályával.
- Közreműködik az intézményvezetővel a közétkeztetéssel összefüggő szabályzatokat, elkészítésében.

6.2.Élelmezésvezető

Az élelmezésvezetőt az intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az intézményvezető gyakorolja. Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik *szakmailag* az élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

Az élelmezésvezető feladatai

Összefogja és irányítja a konyha működését.

Ezen belül:

- élelmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerint) megállapításáért,
- anyagiadásért,
- ételek elkészítéséért, adagolásáért,

- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
 - az időben történő kiszolgálásért,
 - az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb szállítók megkeresése). A beszerzésekről az intézményvezetőt tájékoztatja.
 - Gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendeléseiről.
 - Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja,
 - Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorri nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
 - Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.
 - Feladata az élelmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
 - Előkészíti a heti étlapokat.
 - Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
 - Részt vesz az élelmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.
 - Szervezi a szabadságok kiadásának rendjét. A szabadságokról összegyűjti a kimutatásokat és eljuttatja az intézményvezetőnek.
 - Elkészíti a dolgozók havi munkaidőbeosztását.

Felelős:

- a raktári rendért, higiéniáért,
- a tárolt áruk minőségéért,
- a raktár kezeléséért, amelyért anyagi felelősséggel tartozik,
- a romlandó élelmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.
- Havonta jelentést tesz az intézményvezető részére a nyersanyagnorma felhasználásáról, melyet aláírásával igazol.
- Az élelmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:
 - ⇒ az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
 - ⇒ az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
 - ⇒ az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért,
 - ⇒ HACCP dokumentáció naprakész vezetéséért

A közétkeztetési ügyintéző részére havonta az étkezést igénybe vevőkről jelentés megküldését az élelmezési szabályzat 8 sz melléklete alapján végzi.

- Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslák tárolásáról az elszállításig.
- Kezeli az ellátmányt, melyet minden hónapban elszámolásra eljuttat az intézményvezetőnek.

Közvetlen utasításai jogkörrel rendelkeznek a konyhai dolgozók felé.

6.3. Főszakács

A főszakács a feladatát az élelmezésvezető irányításával végzi.

A főszakács feladatainak részletezése

- Irányítja, vezeti és szervezi a konyha szigorú szabályainak megfelelő folyamatos üzemeltetését. Irányítása mellett kell elkészíteni a különböző ételféleségeket, az anyagkiszabási bizonylaton kiírt nyersanyagból, az adagszám szerint előírt mennyiségben, a

higiénés előírások betartásával.

- A HCCP élelmezésbiztonsági rendszer szabályainak pontos betartása, és betartatása kiemelkedő feladata.
- Gondoskodik a nyersanyagok felhasználásra történő átvételéről, az élelmezési anyagok előkészítéséről, az ételminták vételéről és tárolásáról.
- Feladata az ételek elkészítése a megfelelő konyhatechnológiával, a konyhai berendezések biztonságos használata, az ételkiadás feltételeinek biztosítása, az elkészült étel tárolása.

A főszakács személyi higiéniével kapcsolatos feladatai:

- A munkaruha, védőruha használata,
- A tisztasági követelmények betartása és betartatása,
- A feladatellátásra egészségügyileg alkalmas állapotban való közreműködés,
- A takarítási feladatok ellátatása.

A főszakács tevékenysége során általános szakmai feladatként irányítja a szakácsok és a konyhai kisegítők munkáját.

6.4. Szakács

A szakács feladata, hogy a főszakács utasítása alapján ellássa:

- Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos tevékenységeket,
- Az étel-előállítás, kiadással kapcsolatos feladatokat,
- A személyi higiéniével kapcsolatos feladatokat,
- A HCCP rendszerrel kapcsolatos tevékenységeket,
- Egyéb szakmai feladatokat, amellyel a főszakács, vagy az élelmezésvezető megbízza.
- Felel a konyha és a hozzátartozó helyiségek maradéktalan rendjéért, tisztán tartásáért, a főző és egyéb edények, eszközök és konyhagépek tisztaságáért,

6.5. Konyhai kisegítő

A konyhai kisegítő feladata, hogy a főszakács, illetve a szakács utasítása alapján ellássa:

- Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos tevékenységeket,
- A személyi higiéniével kapcsolatos feladatokat,
- A HCCP rendszerrel kapcsolatos tevékenységeket,
- Egyéb szakmai feladatokat, amellyel a főszakács, vagy a szakács megbízza.
- Felel a konyha és a hozzátartozó helyiségek maradéktalan rendjéért, tisztán tartásáért, a főző és egyéb edények, eszközök és konyhagépek tisztaságáért
- Felel az étkezők kultúrált kiszolgálásáért.

6.7. Gépkocsivezető

A gépkocsivezető felel a kész élelmiszerek, ételek szállításáról a főzőkonyhákról a megállapodás értelmében a közétkeztetésben résztvevő intézmények konyháira. Munkáját szorosan élelmezésvezető irányításával végzi.

Betartja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat.

Gépjárművezetői feladatait az intézmény „Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat”-nak megfelelően, az intézményvezető utasításai szerint köteles ellátni, és annak maradéktalanul eleget tenni, ennek alapján:

A mindenkor KRESZ-nek, továbbá a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjárművet vezeti bel- és külföldi útvonalakon áruszállítási céllal

A napi indulás előtt ellenőrzi a jármű műszaki állapotát,

Előkészíti a járművet a feladat elvégzésére, magához veszi az okmányokat, eszközöket, járatellátmányt, útvonaltervet készít.

Menetlevelet vezet naprakészen.

A rakodási feladatot irányítja, a rakományt átadja, illetve átveszi

Adminisztrációs feladatokat ellátja, útinaplót vezet

A gépjárművek műszaki állapotának ellenőrzi, a gépjármű esetleges működési zavarait, hibáit meghatározza, kisebb hibákat javítja

A gépjárműt rendszeres ápolja, tisztítja.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános integrált intézményként az alábbi struktúrát követve működése így valósul meg:

Egyszemélyes felelős az intézményvezető

Közvetlen alárendelt	Közvetett alárendelés
Intézményvezető helyettes Tanyagondnok	Idősek Otthona szociális munkatárs
gazdasági szociális ügyintéző	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban , társadalmi gondozók
Élelmezésvezetők	Főszakács
Terápiás munkatárs	Szakácsok
Idősek otthona: gondozók	Konyhai kisegítők
Takarító	gépkocsivezető
Konyhai kisegítő	Étkeztetés-társadalmi gondozók
Étkeztetés: asszisztens	
Nappali ellátás gondozó	
Házi segítségnyújtás: gondozók	
HSZÁSZ szociális munkatárs	
Közétkeztetési ügyintéző	

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

1.1. 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,
- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, pótlékokról, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető készíti el a dolgozók munkaköri leírásait,
- a munkaköri leírásokat aktualizálja.

2. Az intézményben a 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 esetében az intézményvezetőnek, illetve az általános helyettesének kell gondoskodnia.

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

Munkakör	Helyettesítője
Intézményvezető	<i>intézményvezető helyettes Tanyagondnok</i>
terápiás munkatárs	szociális munkatárs
szociális munkatárs	terápiás munkatárs
gondozók	Egymást helyettesítik
Mosó vasaló	takarítónő
Takarítónő	közfoglalkoztatottak
Konyhai kisegítő	mosó-vasaló
Nappali ellátás gondozó	egymást helyettesítik
Házi segítségnyújtás - gondozók	Egymást helyettesítik
Étkeztetés –Asszisztens	gazdasági szociális ügyintéző
Tanyagondnok	Megbízás szerint
HSZÁSZ szociális munkatárs	Egymást helyettesítik
gazdasági szociális ügyintéző	Étkeztetés – asszisztens
Társadalmi gondozók	Egymást helyettesítik

Közétkeztetésben dolgozók helyettesítési rendje

Munkakör	Helyettesítője
Közétkeztetési ügyintéző	Egymást helyettesítik
élelmezésvezetők	Egymást helyettesítik, vagy intézményvezető által kijelölt személy
Főszakács	Megbízott szakács
szakács	Egymást helyettesítik, főszakács
konyhai kisegítő	Egymást helyettesítik
gépkocsivezető	Intézményen belül a szabad kapacitásban lévő dolgozó

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás helyettesítés rendje

Település	Helyettesítője
Barabás	A beregsurányi ügyeletes
Beregsurány	A barabási ügyeletes
Csaroda	A két gondozónő egymást helyettesíti
Gemzse	Egymást helyettesítik
Gulács	A két gondozónő egymást helyettesíti
Gyüre	A nagyvarsányi ügyeletes
Kisvarsány	A nagyvarsányi ügyeletes
Lónya	A két gondozónő egymást helyettesíti
Nagyvarsány	A gyüre-i ügyeletes
Olcsva	A vásárosnaményi ügyeletes
Tiszaadony	A tiszavid-i ügyeletes
Tiszavid	A két gondozónő egymást helyettesíti
Vásárosnamény	A három gondozó egymást helyettesíti

3. 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.

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. A, gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az intézmény vezetőjéhez kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

A halálozási eljárást a szakmai program és a házirend szabályozza.

Az ellátott halála bekövetkezésének hírért csak előírt módon telefonon, az arra jogosított személy közölheti. Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

Az intézményben dolgozók kötelesek a szakmai program mellékletét képező belső utasítást betartani. (az 1993. évi III. törvény 94/L. § -a alapján a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzetek kezelésére vonatkozóan)

Etikai kérdések:

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

A személyzet, ápoló - gondozó tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. A gondozott személyes szabadsága - fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi törvényben (1997. évi CLIV. tv. 10 § (3-5.) bekezdésében meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható.

Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

Az intézmény dolgozója az intézmény ellátottja/i/val szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn.

Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, az intézmény vagyonában okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet. (minden dolgozó nyilatkozatban tudomásul veszi, munkaköri leírás mellékletét képezi.

Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el. (1/2000. SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés)

Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény dolgozóját az intézmény az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír.

I. MŰKÖDÉSI REND

A szolgáltatások működési rendjét a Szakmai Program a Házi rend és a belső utasítók tartalmazzák.

A felvétel módja, eljárás menete az intézményben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben megfogalmazott rendelkezések szerint történik.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes – kivéve, ahol jogszabály írja elő az együttműködést – az igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő, a korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselő bejegyzésével vagy önállóan terjeszti elő.

Az eljáráshoz szükséges kérelem és egyéb dokumentumok benyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet alapján történik.

Feladatok, tevékenységek forrásai

A Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ – mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény – az alábbi pénzügyi források biztosításával látja el a személyes gondoskodás és a gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozó feladatokat és a közétkeztetésben vállalt feladatait:

- állami normatíva;
- kötött felhasználású támogatás – kiegészítő támogatás egyes feladataihoz;
- személyi térítési díj;
- önkormányzati támogatás;
- finanszírozási szerződés megkötése során nyújtott támogatás;
- egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, rendezvények lebonyolításával kapcsolatos bevételek).

A Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ szabályzatai

- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:
 - Adatvédelmi szabályzat.
 - Iratkezelési szabályzat.
 - Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata.
- Gazdasági szabályzatok:
 - Pénzkezelési szabályzat.
 - Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat.
 - Vagyonvédelmi szabályzat.
 - Munkaruha, védőruha szabályzat
- Műszaki ellátási szabályzatok:
 - Munkavédelmi szabályzat,
 - Tűzvédelmi szabályzat,
 - Gépjármű használati szabályzat.
- Munkaruha juttatás szabályzat,
- Étkeztetési szabályzat,
- HACCP rendszer szabályzata.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, vagy határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

Egyes munkakörök esetében a 2012. I. évi Törvény a (Munka törvénykönyve) rendelkezése szerint is betölthetők a munkakörök.

Az intézmény feladatai ellátására megbízási jogviszony keretében és vállalkozási szerződéssel is foglalkoztat munkavállalókat.

1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

1.a.) Az illetmény megállapítása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezésben kell rögzíteni. Az illetményt, tárgyhót követő hó 3. napján kell kifizetni.

A tiszteletdíj (szociális gondozási díj) összege: az **1995. évi CXVII. tv. Az adómentes bevételekről szóló 1. számú melléklet 1. 9. pontja** értelmében, a szociális gondozói díj évente 180.000.- Ft meg nem haladó része adómentes.

1.b.) Az illetménypótlék -

Az egyes munkakörök betöltésénél a közalkalmazottat a betöltött munkakör függvényében illetménypótlék illeti meg. - 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,

Az illetménypótléket az illetményalap %-ában kell megadni:

- Idősek otthonában dolgozók pótléka: munkahelyi pótlék: illetményalap 120 %-a,

1.c.) Vezetői pótlék:

- Intézményvezető: magasabb vezető, vezetői pótléka a pótlékalap 250 %- 500 %
- Intézményvezető helyettes: a pótlékalap 100 %-a.

1.d.) Bérpótlék:

A bérpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabéren felül illeti meg. A bérpótlék számítási alapja – eltérő megállapodás hiányában – a munkavállaló alaphére.

A munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, tízenégy és tízennyolc óra között tizenöt százalék, a tízennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár. (Mt. 2012. I. tv.)

3. Az intézménnyel munkaszerződésben álló dolgozók díjazása:

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés alapján a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni, a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.

A munkaviszony létesítése, szabályozása, illetmények megállapítása a mindenkori törvény a 2012. I. évi törvény erre irányadó rendelkezései alapján történik.

2. MUNKAREND

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

Az intézményben dolgozók kötelesek naponta jelenléti ívet vezetni. A jelenléti ívet ellenőrzésre az ügyintézőnek kell leadni minden hónap végén, a munkaidő igazolása az intézményvezető feladata.

Az intézményben vannak rendes, és többműszakos munkarend szerint dolgozók.

Azt, hogy adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, munkaköri leírás tartalmazza.

A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra, heti munkaideje legfeljebb negyven óra lehet.

Az intézményvezető munkaideje feladatellátásából adódóan kötetlen, heti 40 óra.

Általános munkarend szerint dolgozók munkarendje:

A dolgozók munkarendje a következő:

- munkaidő hétfőtől-csütörtökig: 7.30.-tól 16.00-ig
- pénteken: 7.30.-tól 13.30.-ig
- ebédidő: 12.00-től 12.30-ig, mely beleszámít a dolgozók munkaidejébe.

A munkarend vonatkozik az Idősek Otthona: szociális munkatárs, terápiás munkatárs, gazdasági szociális ügyintéző, Étkeztetés: asszisztens, Nappali ellátás Idősek Klubja: gondozó, munkakörökben, Tanyagondnok.

Több műszakos munkarendben dolgozók munkarendje a következő:

- szociális gondozónők (Idősek otthona)
 - reggel: 6 órától 18 óráig,
 - éjszaka: 18 órától 6 óráig.
- mosó-vasalónő, és konyhai kisegítő, takarítónő:
 - 6 órától 14 óráig
 - 10 órától 18 óráig

Házi segítségnyújtás: gondozói

- 8 órától 16 óráig

Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásán:

Szociális munkatárs,

Heti váltásban: Délelőtt: 7 órától 15 óráig
Délután: 15 órától 23 óráig

Közfoglalkoztatottak napi 8 órában a munkaszerződésük szerint.

Közétkeztetésben dolgozók munkarendje

Általános munkarend:

1. Közétkeztetési ügyintéző

- munkaidő :hétfő, szerda, 7.30-16.30-ig
kedd, csütörtök: 7.30.-tól 16.00-ig
pénteken: 7.30.-tól 12.30.-ig

ebédidő: 12.00-tól 12.30-ig, mely beleszámít a dolgozók munkaidejébe.

Váltakozó munkarend

2. „Nagykonyha” főzőkonyha , „Nagykonyha” főzőkonyha Eötvös tálalókonyhája

Élelmezésvezető

hétfőtől-péntekig 7.00-tól 15.00-ig

Főszakács:

hétfőtől-péntekig 7.00-tól 15.00-ig

Szakácsok, konyhai kiségitők:

Váltakozó munkaidőbeosztás szerint

6.00-tól 14.00-ig
7.00-tól -15.00-ig
12.00-tól - 20.00-ig

3. „Petőfi” Konyha főzőkonyha

Élelmezésvezető

hétfőtől-péntekig 7.00-tól 15.00-ig

Szakácsok, konyhai kiségitők:

Hétfőtől-péntekig : 6.00-tól 14-00-ig

4. „Kölcsey” Tálalókonyha

Szakácsok, konyhai kiségitők:

hétfőtől-péntekig 7.00-tól 15.00-ig

5. „Óvoda” Konyha főzőkonyha

Élelmezésvezető

hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.00-ig

Szakácsok, konyhai kiségitők:

Hétfőtől-péntekig : 6.00-tól 14-00-ig

2.1. A szabadság

A szabadság kiadásának rendjét a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Az intézményvezető minden év elején írásban tájékoztatja a dolgozókat, a tárgyévi szabadságáról.

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.

A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi, a Munka Törvénykönyve alapján.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, és szabadság engedélyező nyomtatványon kell dokumentálni.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK

1. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést 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,
- lakógyűlés,
- Érdek-képviselői Fórum (tagjait a házirend szabályozza)

2. 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 a 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.

3. A lakógyűlés

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

A lakógyűlést az intézményvezetőnek, 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-képviselési fórum

Az ellátást igénylők érdekvédelmére a bentlakást nyújtó intézményekben egységenként az Érdek-képviselési Fórum szabályzatában rögzítettek szerint Érdek-képviselési Fórum működik. Évente egyszer kerül összehívásra, illetve probléma esetén szükség szerint. Az Érdek-képviselési Fórum ülésére meg kell hívni az intézményvezetőt és az illetékes ellátott jogi képviselőt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek eredeti példányát az intézményi egységben kell őrizni.

Az Érdek-képviselési Fórum részletes működését külön szabályzat, valamint a Házirend tartalmazza.

Az intézményben működő Érdek-képviselési Fórum tagjai:

Választás alapján:

Ellátottak közül 2 fő.

Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselő közül 1 fő.

Intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő.

Kijelölés alapján az intézmény fenntartó szervezet képviselésében 1 fő.

IV. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY NEVÉBEN, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

a. 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 helyettest jelöl ki az a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

Egyedi meghatározott konkrét feladatellátással kapcsolatban az intézmény képviselőire az alábbiak jogosultak:

- Vezető ápoló-intézményvezető helyettes
- Mentálhigiénés munkatárs
- Foglalkoztatás szervező
- Nappali ellátást vezető
- HSZÁSZ szociális, mentálhigiénés munkatárs
- Tanyagondnok
- Közétkeztetési csoportvezető
- Közétkeztetési ügyintéző
- Élelmezésvezetők

2. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett az intézményvezető helyettes a vezető ápoló- gondozónő aláírhat.)

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Távolléte esetén (legalább 30 nap után, az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető megbízásából” jelzéssel.

3. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény vezetőjének, az intézményvezető helyettesének aláírásánál, a „cégszerű aláírás” alkalmazásánál az alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:

- aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt,
- postázáshoz a hosszú alakú bélyegzőt.

A bélyegző használatára az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes jogosult.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető gondoskodik az ügyintéző közreműködésével.

Vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről a nyilvántartást, amely tartalmazza:

- bevételezés időpontját,
- bélyegző lenyomatát,

- kiadásának időpontját,
- kezelő, átvevő személy aláírását,
- visszavételezésének időpontját,
- visszavevő személy aláírását.
- A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.
- A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette.
- A kezelő személy akadályoztatása esetén az intézményvezető – az időtartamot pontosan meghatározó – írásbeli engedélyével a bélyegző más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadható.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő közalkalmazotti jogviszonya megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A bélyegzők kezelésével megbízott személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra kerüljön a bélyegzőlenyomat, használatukkal visszaélés ne történhessen.

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

a.) Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti, munkatörvénykönyve hatálya alatti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. A Szociális Munka Etikai Kódexe által előírtak irányadóak az intézményben dolgozók számára.

b.) Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

c.) Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

Az 1993. évi III. tv., felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban előírtaknak.

6. Gazdálkodás

Vásárosnamény Város Önkormányzata a pénzügyi-gazdálkodási ellátását (4800 Vásárosnamény Tamási Áron utca 1. sz.) mint önállóan működő és gazdálkodó szervezet látja el.

A gazdálkodást a munkamegosztási megállapodás szabályozza.

Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodását, a Vásárosnamény Város Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának vezetője felügyeli.

Az intézmény költségvetésének tervezetét, a normatíva igénylésének feladatmutatóit, elszámolását az intézményvezető készíti el, és juttatja el Vásárosnamény Város Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetőjének.

Az intézmény könyvelését a Vásárosnamény Város Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának könyvelői végzik.

Intézményben házipénztár nincs. A Házipénztárt a Vásárosnamény Város Önkormányzatának pénztárosa végzi.

Az intézményben a személyi térítési díjak beszedéséről, elszámolásáról az intézményvezető által kijelölt munkakörökben a dolgozók végzik.

A térítési díjakból származó bevételeket az intézmény folyószámlájára vagy a Vásárosnamény Város Önkormányzatának házipénztárba kerül befizetésre.

Az intézmény készpénze havi ellátmány. Az ellátmány elszámolását a pénzkezelési szabályzat szabályoz.

Ellátmány havi összege: 100.000.- Ft

Közétkeztetésben a közétkeztetési szabályzat szerint van meghatározva az ellátmány összege.

7. Munkakörök átadása

Személyi változás esetén, vagy munkakör megszűnése esetén szükséges a munkakörök átadása.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

8. Dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a

munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza.

9. A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott %-át a vonatkozó jogszabályok értelmében megtéríteni.

10. Egyéb juttatások

A közalkalmazottak, és az MT hatálya alá tartozó dolgozók étkezési hozzájárulást, ruházati költségtérítést, ajándékutalványt kaphatnak.

Az egyéb juttatások mértékét mindig az adott költségvetési évben meghatározottak alapján a fenntartó jóváhagyása alapján történik.

Az Idősek Otthonában, Nappali ellátásban, az Étkeztetésben, a Házi segítségnyújtásban és a Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásán, valamint a Közétkeztetésben dolgozók számára védőruhát, munkaruhát kell biztosítani.

11. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali céllal a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak alapján használhatják a dolgozók.

12. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

13. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű használati eszközt (számítógép, írógép, stb.) csak az intézményvezető engedélyével hozhat be az intézménybe, vagy vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak

14. Egyéb szabályok

a., Telefonhasználat/Fax

Az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni csak indokolt esetben lehet..

Az intézményi beszélgetések sorszámozott füzetben kerülnek vezetésre.

b., Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.

c., Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

V. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

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

1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

VI. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS

Az intézmény folyamatba épített ellenőrzésének a megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

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

A belső ellenőrzést a Folyamatba épített vezetői ellenőrzés Szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint

dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

VII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. A szabályzatok betartása minden dolgozó kötelessége.

Munkába állás előtt, azt követően évente minden dolgozó köteles orvos egészségügyi, (alkalmassági) vizsgálaton részt venni, betegség esetén azonnal orvoshoz fordulni.

VIII. BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

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

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

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

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

IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

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

Különösen:

- Önkormányzattal,
- Járási hivatal
- módszertani intézményekkel
- szociális intézményekkel,
- egészségügyi hálózat intézményeivel,
- oktatási, nevelési intézményekkel,
- munkaügyi központtal,
- működő egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- ellátott jogi képviselő,
- betegjogi képviselőkkel
- Magyar Államkincstárral
- Az ellenőrzéseket elrendelő hatóságokkal
- Roma Nemzetiségi Önkormányzattal (helyi)

Az együttműködés kiterjed:

1. A kölcsönös tájékoztatásra,
2. Egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére, támogatására,
3. Kölcsönös konzultációkra és tapasztalatcserékre,
4. A legmegfelelőbb ellátás biztosítása érdekében a feladatok egymástól való kölcsönös átvállalására.

A Szolgálatban dolgozók az együttműködés minden fázisában kötelesek szem előtt tartani a Szolgálat titoktartási kötelezettségét.

**JOGKÖVETKEZMÉNYEK A KÖZALKALMAZOTT ÉS MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE ALÁ
TARTOZÓ VÉTKES KÖTELEZETTSÉGSZEGÉSE ESETÉN**

A közalkalmazotti és munkaszerződéses jogviszonyból származó lényeges kötelezettség vétkes megszegése esetén, fegyelmi eljárás lefolytatásával, a közalkalmazottal és a munkavállalóval szemben a munkáltató hátrányos jogkövetkezményeket alkalmaz.

A hátrányos jogkövetkezmény megállapítására a Fegyelmi Tanács jogosult.

A fegyelmi eljárás célja: megállapítani, hogy történt-e vétkesség, s ha igen kit terhel a felelősség, s annak milyen következményei vannak.

Az eljárás megindításának:

a, *oka*: a munkavállaló által elkövetett fegyelmi vétség alapos gyanúja

b., *időtartama*: a fegyelmi vétség elkövetését követő 1 hónapon belül (szubjektív határidő), ill. 1 éven belül (objektív határidő)

Az eljárás megindítására jogosult:

A fegyelmi jogkör gyakorlója - az intézmény vezetője, helyettesítése esetén az intézmény vezető helyettese, a fegyelmi vétség elkövetésének tudomására jutását követő 8 napon belül.

Az eljárás menete:

1.- a fegyelmi jogkör gyakorlója írásban vizsgálóbiztost jelöl ki az ügy kivizsgálására, aki csak magasabb beosztású lehet az eljárás alá vontnál.

- értesíti a fegyelmi vétség elkövetésének gyanújával gyanúsított munkavállalót az eljárás megindításáról.

2. - a vizsgálóbiztos a kijelölést követő 15 napon belül folytatja le a vizsgálatot.

Írásban értesíti az eljárás alá vontat a meghallgatás – legalább 3 munkanappal előtte – időpontjáról, s tájékoztatja, hogy jogi képviselőt vehet igénybe, bizonyítékokat adhat elő.

A vizsgálóbiztos által a bizonyításhoz igénybe vehető eszközök:

- tanúvallomás,
- szakértői vélemény,
- szemle,
- okiratok,
- egyéb tárgyi bizonyítékok.

3.- A vizsgálóbiztos az eljárást a kijelölést követő 15 napon belül lezárja. Lehetősége van a vizsgálat még 15 nappal történő hosszabbításra, ha az eljárás során kellő bizonyítékot nem sikerült beszerezni.

- A lezárást követő 5 napon belül a vizsgálat összes iratanyagát, véleményével együtt megküldi a fegyelmi jogkör gyakorlójának.

4. Fegyelmi Tanács kijelölése:

A fegyelmi jogkör gyakorlója felkéri a Fegyelmi Tanács tagjait.

A Tanács tagjai:

1. Vizsgálóbiztos - a vétkes dolgozó szakmai vezetője, előkészíti az ügyet, prezentálja a bizottság tagjai részére.

2. A közalkalmazotti tanácsa elnöke, vagy az általa írásban megbízott személy.

3. Az intézményvezető helyettese,

4. Az intézmény vezetője,

5. a fenntartó képviselője

5. Tárgyalás:

A tárgyalás lefolytatása előtt 3 munkanappal értesítés megküldése a Tanács tagjai, az eljárás alá vont, valamint a vizsgálóbiztos részére. A vizsgálóbiztos összegzi az eljárás során tapasztaltakat, s javaslatot tesz a büntetés kiszabására. A Tanács tagjai az eljárás alá vontat, ill. annak jogi képviselőjét meghallgatva, a bizonyítékokat megvizsgálva, a tárgyalást követő 30 napon belül, döntenek a vétkes magatartás megvalósításáról, s annak következményeiről, a büntetésről.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó lényeges kötelezettség vétkes megszegése esetére a közalkalmazottal szemben a Tanács az alábbi hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazhatja:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés (megrovás)
- az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása
- azonnali hatályú rendkívüli felmondás.

Vásárosnamény, 2021. január 04.

Készítette:

Koncz Edina
intézményvezető

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Vásárosnamény Város Önkormányzatának képviseletében eljárva jóváhagyom a **Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. február 1. napján lép hatályba, Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2021. (I.28.) önkormányzati határozata értelmében.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. február 1. napján hatályba lépett Vásárosnamény Város Képviselő-testületének a **4/2020. (I.30.)** számú önkormányzati határozatával jóváhagyott Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

Vásárosnamény, 2021. február 1.

Filep Sándor
polgármester