

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2023. december 14-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Előterjesztő: Dr. Gémesi György András

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pest Vármegyei Kormányhivatal 2023. évi ellenőrzési tervében foglalt rendelkezések alapján szakmai ellenőrzést tartott a Gödöllői Egyesített Szociális Intézménynél.

A szakmai ellenőrzésen felhívta a figyelmet arra, hogy a 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet 13. §-ában szabályozott rendelkezéseinek figyelembevételével kerüljön felülvizsgálatra az intézmény szervezeti és működési szabályzata, ennek eredményeként kiegészült illetve módosult az alábbi rendelkezésekkel:

- A szervezeti és működési szabályzat a vezető beosztású dolgozók feladatköre és hatásköre mellett kiegészült az intézmény összes dolgozójának feladat és hatáskörével, és a felelősségével.

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§. (1) bekezdés c. pontjában foglalt rendelkezések alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Gödöllő, 2023. december „8.....”



Dr. Gémesi György András
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület az 1993. évi III. törvény 92/B § (1) bekezdés c. pontjában foglalt rendelkezések alapján, jóváhagyja a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény részére azonnal

Felelős: Dr. Gémesi György András polgármester

Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023

Tartalom

Bevezetés	5
I. Általános rendelkezések.....	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	6
2. Az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	7
II. Az Intézmény feladata, szervezeti felépítése.....	11
1. Az ESZI illetékessége	11
2. Az intézmény által biztosított ellátási formák	11
III. Az intézmény szervezeti formája	12
1. Az intézmény szervezeti felépítése	12
2. Feladatkörök ellátási formáiként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása.....	13
IV. Belső szervezeti tagozódás.....	14
1. Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje.....	15
2. Kapcsolattartás	17
V. Az intézmény dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége, szervezeti egységeként	18
a) Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Igazgató.....	18
b) Szervezeti egység munkakörei	20
c) Szervezeti egység munkakörei	23
d). Szervezeti egység munkakörei.....	30
e). Egyéb munkakörök.....	38
VI. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	42
VII. Intézményi Fórumok	45
VIII. Egyéb szabályok, zárórendelkezések	48

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) alapjául szolgáló szabályzatok:

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- **1/2000.(I.7.) sz. SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **1992 évi XXXIII. sz. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- **2012.évi. I. törvény** A munka törvénykönyvéről
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **15/2019. (XII. 7.) PM rendelet** A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- **Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Gödöllő Város Önkormányzata készített el.

- **Éves munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente – Gödöllő Város Képviselő-testülete által az intézményi költségvetés elfogadását követően – munkatervet készít, a Szakmai Program figyelembevételével.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő érdekképviselői szervtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- A feladatok konkrét meghatározását,
- A feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- A feladat végrehajtásának határidejét
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket
- Képzési tervet,

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli

- **Egyéb dokumentumok**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Képviselőtestület fogadja el, majd a szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra kötelező érvényű.

2. Az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

- **Az intézmény megnevezése: GÖDÖLLŐI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**
- **Az intézmény székhelye: Gödöllő Ady E. sétány 56.**
 - Postacím: 2100 Gödöllő Ady E. sétány 56.
 - Telefon: 06/28/512-375, 06/28/512-405, 06/28/512-406
 - E-mail cím: czeglediingrid@godollo.hu, szocialisotthon@godollo.hu

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll:

- székhelyén lévő 5567. hrsz. ingatlan a rajta található épületekkel
- 2100 Gödöllő Blaháné út idősek klubja működéséhez a 1927/1 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel.
Telefon: 28-430-123
- A Fogyatékosok Nappali Intézményének működéséhez a 2100 Gödöllő Fiume u. 9. szám alatt a 41. hrsz. ingatlan, a rajta található épülettel.
Telefon: 28-423-135
- Rendelkezésre állnak továbbá az intézményekben leltár szerinti nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítását a vagyonvédelmi szabályzatban foglaltak tartalmazzák.
- A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény épületeinek helyiségeit hosszabb időtartamra bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a költségvetési szervben folyó alaptevékenység ellátását. Az intézmény a konyhai kapacitást akkor hasznosíthatja, ha a gondozottak megfelelő szintű étkeztetése biztosított.
- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.
- **Az intézmény feladata:** szociális alapellátás és szakosított ellátás biztosítás
- **Törzskönyvi azonosító adatok:**
 - Törzskönyvi azonosító szám: **395072**
 - Adószám: **15395072-2-13**
 - KSH statisztikai számjel: **15395072-8730-322-13**
 - Törzskönyvi bejegyzés dátuma: **1980.01.01.**
- **Gazdálkodási jogkör:**
Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdasági és pénzügyi feladatait a fenntartón keresztül látja el.
- **A fenntartói jogkör:**
 - az éves költségvetés és éves beszámoló elkészítése és jóváhagyása,
 - dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról,
 - dönt a fejlesztő beruházásokról,
 - dönt az intézmény szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
 - dönt az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosításáról,
 - dönt az intézményvezető kinevezéséről,
 - az intézményvezető felett munkáltatói jogokat gyakorol

- **Az ellenőrzés rendje:**

Az intézmény ellenőrzését a Pest Vármegyei Kormányhivatal a Magyar Államkincstár, Gödöllő Város Önkormányzatnak belső ellenőre és Gödöllő Város Önkormányzata által megbízott külső szervezetek végezhetik

- **Alaptevékenységi szakágazati besorolása:**

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- **Engedélyezett férőhelyek száma:**

- szociális otthoni ellátás 50 fő
- gondozóház 10 fő
- idősek klubja 25 fő
- fogyatékosok nappali intézménye 20 fő

- **Az intézmény közfeladata:** ápolást – gondozást nyújtó intézmény

a.) Alapszolgáltatások:

- étkeztetés (Sztv. 62.§)
- házi segítségnyújtás (Sztv.63.§)
- időskorúak nappali ellátása (Sztv. 65.§)
- fogyatékos személyek nappali ellátása (Sztv.65.§)

b.) Szakosított ellátások:

- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Sztv.80.§)
időskorúak gondozóháza (Sztv.82.§)
- ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Sztv. 67.§)
idősek otthona (Sztv. 68.§)
Intézményi étkeztetés

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége: ápolást-gondozást nyújtó intézmény

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102025 Időskorúak átmeneti ellátása

102026 Demens betegek átmeneti ellátása

102031 Idősek nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb étkeztetés

Az intézmény kisegítő tevékenységei:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A kiadás max 1%-ig.

- **Az intézmény működési területe:**

- ápolást-gondozást nyújtó ellátás (idősek otthona), valamint gondozóházi ellátás esetében: Gödöllő és Pest megyében élő gondozásra szorulóknak tekintetében biztosítja a szolgáltatást,
- Nappali ellátást biztosító idősek klubja, étkeztetés, házi segítségnyújtás esetében, Gödöllő város közigazgatási területe.
- Fogyatékos személyek nappali ellátása esetén Gödöllő területén állandó lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező fogyatékossgal élő személyek vehetik igénybe.

- **Az intézmény jogállása**

- **Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:** Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő testülete

Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

Képviselője: a polgármester

- **Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:** Gödöllő Városi Önkormányzat, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6. Telefon: 06/28/420-411, 529-180

- **Az intézmény alapításának ideje:** 1975. augusztus 20.

A Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény önálló jogi személy.

Tevékenységeinek jellege szerint: közszolgáltató intézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:

A létesítmények fenntartására, karbantartására, az intézmény részére átadott keretek cél szerinti felhasználásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető 50E Ft-ot meghaladó összegű kötelezettségvállalást előzetes működtetői engedély alapján tehet.

A dologi kiadásokon belül a karbantartásra szánt keret kötött célú, nem használható fel más célú kiadások fedezetére.

Az intézményvezetők, 50E Ft egyedi összeghatárt meg nem haladó kötelezettségvállalás esetén, önállóan járnak el a kis értékű beszerzések lebonyolítása során, önállóan beszerezhetik azokat az árukat és szolgáltatásokat, amelyek a napi működés körében szükségesek, valamint önállóan gondoskodnak a napi üzemelési-karbantartási feladatok ellátásáról, melyek a rendes gazdálkodás körébe sorolhatóak és műszaki szakértelmet nem igényelnek a költségvetésben biztosított pénzügyi keret terhére.

Az intézmény vezetője a kollektív szerződésben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Az intézményi vagyontulajdonjoga Gödöllő Város Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény bélyegzője:

- **Körbélyegző:** Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény
- **Címbélyegző:** Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény
2100 Gödöllő, Ady E. st. 56.
Tel: 28-512-375, Fax: 28-512-376
- **Adószám:** 15395072000-2-13

Az intézmény számlavezető fiókjának megnevezése: Raiffeisen Bank RT

- **Számla száma:** 12001008-00155462-00100006

II. Az Intézmény feladata, szervezeti felépítése

Az intézmény létesítését, működését és feladatait, az alábbi törvény és rendeletek határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.17.) sz. SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 9/1999. (XI.24.) sz. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 29/1993.(II.17.) sz. Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1. Az ESZI illetékessége

Az átmeneti és tartós bentlakásos részlegen elsősorban gödöllői állandó bejelentett lakcímmel rendelkező azon személyek ellátása történik, akik az 1993. évi III. sz. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben előírt, „Időskorúak Otthonában történő elhelyezés” jogszabályi feltételeinek megfelelnek.

Az igények maradéktalan kielégítése mellett üres férőhely esetén más településről, Pest megyéből (kivétel a főváros) is felvehet ellátásra szoruló személyeket.

Étkeztetés, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátása esetében a szolgáltatásokat, kizárólag csak gödöllői, állandó lakcímmel rendelkező időskorú személyek vehetik igénybe. A Fogyatékosok Nappali Intézménye szolgáltatásait Gödöllő területén állandó lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gondozásra szoruló enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos, illetve egyéb fogyatékossgal élő, vagy halmozottan sérült 16 évet betöltött személyek vehetik igénybe.

2. Az intézmény által biztosított ellátási formák

• alapellátás biztosítása:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- nappali ellátást biztosító intézmények
- Idősek Klubja Gödöllő, Blaháné út 45. 25 fh.
- Fogyatékosok Nappali Intézménye Gödöllő, Fiume u. 9. 20 fh.

• szakellátás biztosítása:

átmeneti elhelyezést biztosító intézmény

(Gondozóház) Gödöllő Ady E. sétány 56. 10 fh.

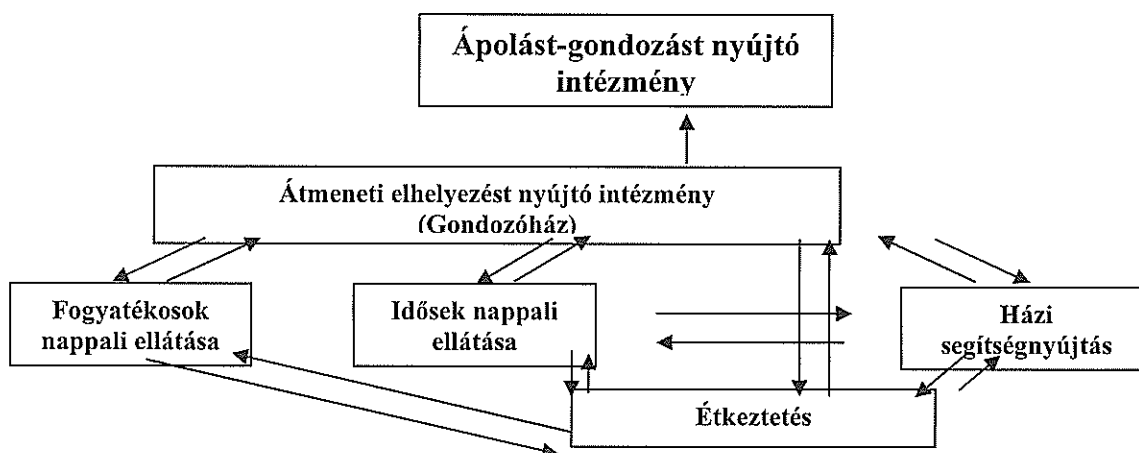
ápolást-gondozást nyújtó intézmény

Gödöllő Ady E. sétány 56. 50 fh.

III. Az intézmény szervezeti formája

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény a többször módosított 1993. évi III. tv. 85/B. §) pontjában foglaltak alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja.

1. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményben dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény, 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről- alapján, az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket, az intézmény vezetője osztja meg a szervezeti egységek dolgozói között.

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

Az intézmény munkáltatói feladatait az intézményvezető látja el, akadályoztatása vagy hosszabb távolléte esetén helyettese látja el.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény munkarendjét, az intézmény vezetője állapítja meg.

2. Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása

Ellátási formák	Feladatkörök	Alkalmazottak szakképesítés szerinti megoszlása	Engedélyezett álláshelyek
Területi ellátás: - Nappali ellátás FNO - Házi segítségnyújtás -Étkeztetés - Nappali ellátás BLAHA	- Alapellátás vezető (1 álláshely) - Nappali ellátást biztosító intézmény vezető (Fogyatékosok Nappali Int) 1 álláshely - terápiás munkatárs (Fogyatékosok Nappali Int) 3 álláshely - Nappali ellátást biztosító intézmény (Fogyatékosok Nappali Int) gondozók 1 álláshely - szakképesítés nélküli kisegítők 1 álláshely (0,75 fő 6 órás) - gondozók, ápolók 6 gondozó és étkezés 2 x 4 óra - Nappali ellátást biztosító intézmény (IK) megbízott vezető 1 álláshely - 1 álláshely (1 fő 6 órás) - szakképesítés nélküli kisegítők álláshely (1 fő 4 órás)	1 fő Általános szociális munkás, szociális gazdasági szakember 0 fő (üres) 2,75 fő gyógypedagógiai asszisztens 1 fő szociális gondozó és ápoló 0,75 fő kisegítő 1 fő általános ápoló és asszisztens 5 fő szociális gondozó és ápoló 0,5 fő üres 0,75 fő szociális . gondozó és ápoló 0,25 fő üres 0,75 fő szociális asszisztens 0,75 fő szociális gondozó és ápoló 0,5 fő kisegítő	16 álláshely
Átmeneti elhelyezés (Idősek gondozóháza)	- gondozó és ápoló (2 álláshely)	1 fő üres 1 fő szociális gondozó és ápoló	2 álláshely
Idősek Otthona	- Vezető ápoló (főnövér) - 1 álláshely - Szociális munkatárs (2 álláshely) - gondozók ápolók és szakápolók (14 álláshely) - üres gondozói állás 1 fő - kisegítők (3,5 fő álláshely)	1 fő Diplomás ápoló 1 fő szoc. munkás 1 fő szociális gondozó és szervező, szoc.munkás 9 fő szoc.gondozó és ápoló 3 fő ált.ápoló és asszisztens 2 fő egyéb végzettség 3 fő 8 általános iskola 1 fő üres 0,5 fő üres	21,5 álláshely
Élelmezés	- élelmezésvezető (1 álláshely) - szakács (1 álláshely) - konyhalányok (5 álláshely)	1 fő élelmezésvezető 1 fő szakács 5 fő ált. iskolai végzettség	7 álláshely
Központi irányítás	- adminisztrátor, ügyintéző (2 álláshely) - gépkocsivezető (1 álláshely) - műszakiak: karbantartók (2 álláshely)	2 fő középfokú végzettség, érettségi 1 fő B kategóriás jogosítvány 1 fő szakképzetlen 0,5 fő szakképzett 0,5 fő szakképzett	5 álláshely
	intézményi közalkalmazottak	51,5 fő	
Intézmény-vezető	- igazgató (1 álláshely)	1 fő Diplomás ápoló + idősellátásból szociális szakvizsga	

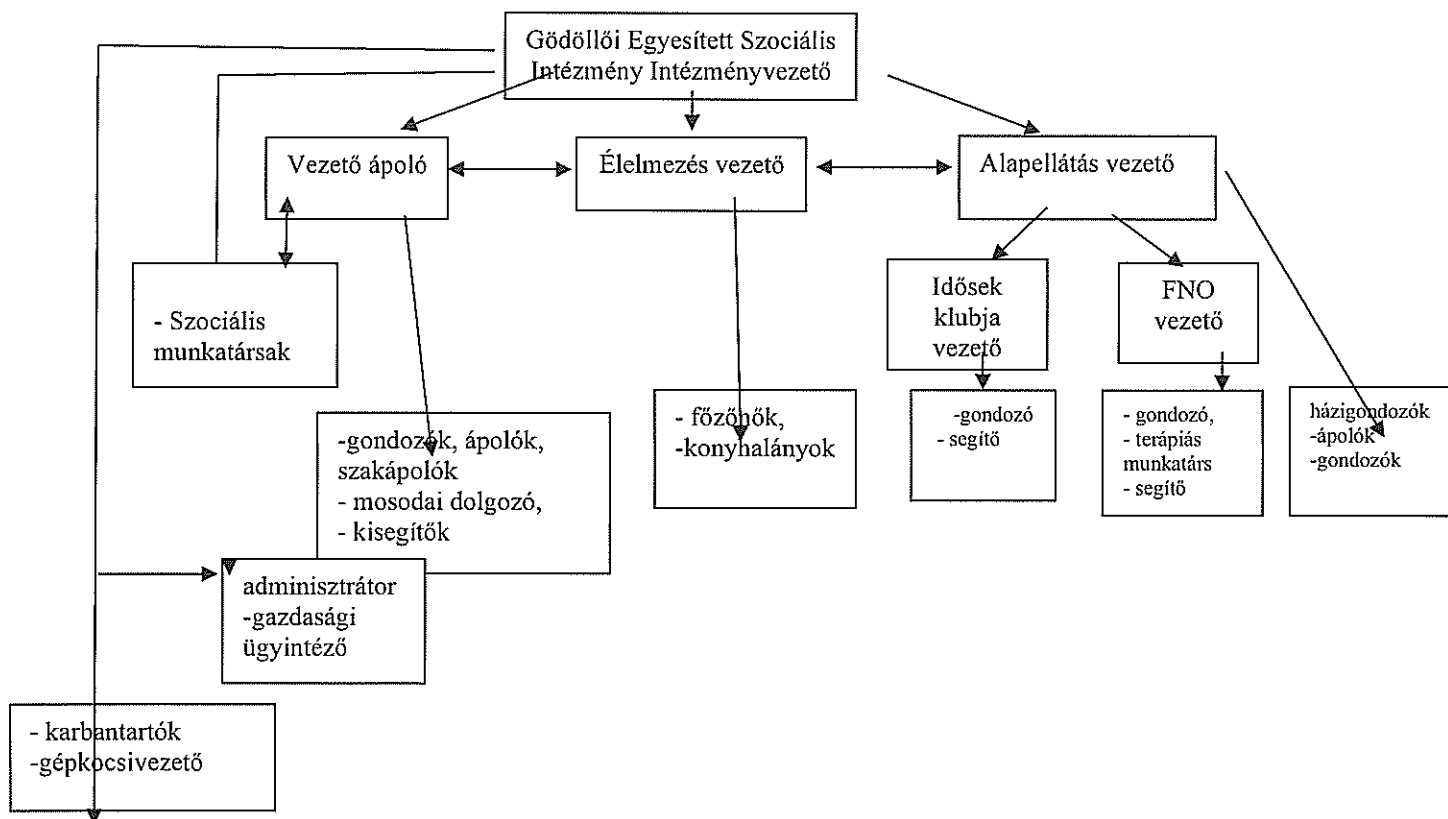
IV. Belső szervezeti tagozódás

Az intézmény az előzőekben megjelölt feladatok megvalósítása érdekében a következő szervezeti felépítésben működik.

Az intézmény vezetése

- **magasabb vezető:** igazgató
- **vezető beosztásúak:**
 - alapellátás vezető
 - vezető ápoló
 - élelmezésvezető
 - Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője
 - Idősek klubja vezető

Alá-fölérendeltségi viszonyok



Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói főállásban, szerződéses és tiszteletdíjas megbízás keretében látják el a feladataikat. Az intézmény főállású dolgozói közalkalmazottnak minősülnek. A tiszteletdíjas és a társadalmi aktívák által végzett munkát a vezető, illetve az általa megbízott személy felügyeli.

1. Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje

Az Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, továbbá az idős otthoni, és gondozóházi szakosított ellátást.

A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembevételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletének mértékéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget.

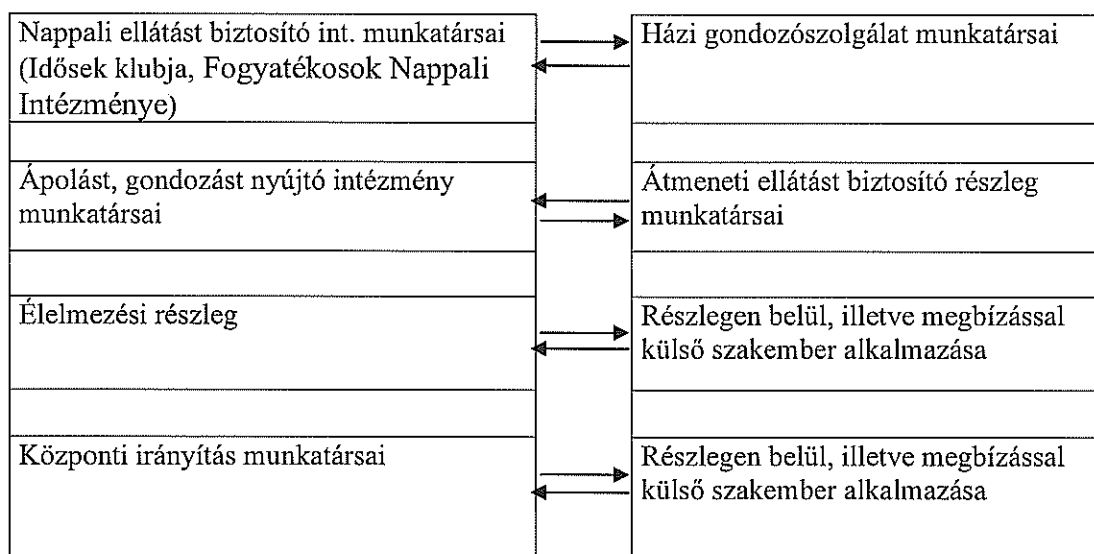
Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység vezetői és munkavállalói személyes kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt kell tartani. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük. Helyettesítésre, az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, átmenetileg minden dolgozó átirányítható másik intézményi részlegre (telephelyre), ha a foglalkoztatása azonos munkakörben és változatlan feltételek mellett történik.

A szervezeti egységek közötti folyamatos feladatvállalás biztosítása, a helyettesítések megvalósulása



2. Kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban vannak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az esetmegbeszélések, munkaértekezletek.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi (civil) szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A kapcsolattartás módjai:

- a) szakmai közösségek közötti kapcsolat
- b) dolgozók és hozzátartozók (szülő, gondnok, gyermek) közötti kapcsolat
- c) gondozotti közösségek közötti kapcsolat

a) Szakmai közösségek közötti kapcsolat

- továbbképzések, tapasztalatcserék
- helyi, megyei, országos rendezvényeken való részvétel
- Magyar Szamaritánus Szervezettel
- a Wageningen (holland) testvérváros WGWG Alapítványa által szervezett szakmai tanulmányutakon részvétel

b) Dolgozók és hozzátartozók közötti kapcsolat

- Idősek Otthonában évente 2 alkalommal értekezlet tartása
„Nefelejcs” napközi otthonban negyedévente értekezlet tartása
Idősek klubjában évente 1 alkalommal értekezlet tartása
- nyilvános ünnepségek (anyák napja, juniális, szüreti bál, karácsony, farsang) megszervezése, megtartása).

c) Gondozotti közösségek közötti kapcsolat

- Dózsa Gy. úti Idősek Otthonával, a Pest megyében található intézményekkel, illetve a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal közös szakmai együttműködés és kulturális rendezvények szervezése,
- a Fogytékosok Nappali Intézménye gondozottjai részére, a Montágh I. Általános és Speciális Szakiskolával, a FELE-MÁS Egyesülettel, és egyéb hasonló feladatot ellátó társintézményekkel közös programok, rendezvények szervezése,
- Idősek klubjában az idősek részére klubtalálkozók szervezése

A gondozottak jogait, kötelezettségeit, az ellátást biztosító intézmény (Idősek Otthona, Idősek Klubja, Fogytékosok Nappali Intézménye HÁZIREND-je részletesen tartalmazza.

Az ellátási formák Házi rendje, - telephelyre vonatkozóan – az SZMSZ mellékletét képezi.

V. Az intézmény dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége, szervezeti egységeként

/ Az SZMSZ a munkaköri leírásból a főbb elemeket tartalmazza/

a) Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Igazgató

Az intézmény igazgatói munkakör betöltése a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően pályázat útján tölthető be.

Jogállása: az intézmény igazgatóját a Gödöllő Város képviselő testülete nevezi ki, személyével a munkáltatói jogokat gyakorolja. Az igazgató az ESZI egyszemélyi felelős vezetője.

Feladatköre:

- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését,
- a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.
- figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát
- elemzi az ellátási formák hatékonyságát, az eredmények figyelembevételével javaslatot tesz férőhelyek, álláshelyek fejlesztésére, szüneteltetésére
- gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről,

- elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását,
- összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- kijelöli a belső ellenőrzés feladatait, jóváhagyja az éves programot, biztosítja a belső ellenőrzés hatékony működését,
- kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a kijelölt módszertani központtal, az egészségügyi szolgálattal, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervezetekkel,
- ellátja az intézmény képviselőit a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában,
- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a vonatkozó rendeletekben kötelezően előírt szabályzatokat,
- elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.

Hatásköre és jogköre:

- kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és valamennyi dolgozójára
- hatáskörét közvetlenül illetve helyettesei és vezető munkatársai útján gyakorolja,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére
- gyakorolja a bérigazgatási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan
- az intézmény ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal,
- jóváhagyja a helyettesei által készített belső szabályzatokat
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja.

Felelős

- az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért
- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- felelős a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő

ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

– az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

b) Szervezeti egység munkakörei

Élelmezésvezető

Az élelmezés vezető, vezető beosztású dolgozónak minősül, ezért munkaköre, a hatályos jogszabályoknak megfelelően pályáztatás útján tölthető be.

Jogállása: az intézmény igazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Feladata: az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátása. (részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.).

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési szervezet munkáját, gondoskodik a HACCP rendszer előírásainak betartatásáért, ellenőrzi a kötelezően előírt dokumentáció vezetését
- javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására, és biztosítására,
- gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról,
- felülvizsgálja, és utalványozza a konyha napi élelmezési anyagigénylését,
- gondoskodik a napi élelmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről, az ételek – higiénés előírásoknak megfelelő – elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, kiadásáról, illetőleg kiszállításáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az élelmezési költségek alakulását,
- megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését,
- kivizsgálja az élelmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket,
- betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, a számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó terület munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére,

- betartja és betartatja a közegészségügyi szabályokat,
- ellenőrzi a kiszállított étel fogadását, kiszolgálását, mennyiségét és minőségét,
- elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, a havi munkabeosztását
- vezeti a konyha leltárát,
- kötelezettségvállalással rendelkezik az élelmiszer beszerzéseket illetően,
- ellenőröket megillető jogkörrel rendelkezik az ételmezési üzem területén.

Felelős:

- azért, hogy a konyha egész területén csak az oda beosztott dolgozók – megfelelő védőöltözetben – tartózkodjanak,
- az ételmezési üzemre vonatkozó munkavédelmi, érintésvédelmi, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- a saját hatáskörében a feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az irányítása alá tartozó csoport munkájáért,
- az étel időben történő megfelelő minőségű és mennyiségű előállításáért, kiszolgálásáért,
- rendszeres ellenőrzés elvégzéséért, az ellenőrzésekről készült feljegyzések időrendi sorrendben való tárolásáról,
- 6 havi átlagkeresete erejéig felel a raktárkészletért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Munkakör: szakács

Feladata:

- szervezi a főzőkonyha napi munkáját, a konyha technológiai eljárások és az élelmiszer-előkészítés, ételkészítés, ételosztás, mosogatás, takarítás, karbantartás stb. műveleteit
- főzésnél szakmai iránymutatást ad a beosztott konyhalányoknak. Megkülönböztetett figyelmet fordít a diéták pontos (anyaghányad-nyilvántartás, nyersanyagkiszabás, tálaló lap szerint) elkészítésére
- az ételmezésvezető tartós távollétében feladatát képezi az alábbi munkáknak elvégzése: nyersanyag,- csomagolóanyag tisztítószer megrendelésének, létszámok gyűjtése, nyersanyagkiszabás elvégzése, a dietetikus felügyelete mellett adminisztráció elszámolások elvégzése
- felelős a konyha kifogástalan rendjéért, tisztaságáért, a folyamatos takarításért és a fertőtlenítésért.
- a munkaszervezésénél kapcsolattartó, összekötő szerepe van az ételmezésvezető, a dietetikus, és a konyhalányok munkája között, ezáltal is biztosítva az ételmezési üzem működését

- átveszi az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, azokat mennyiségi és minőségi szempontból ellenőrzi, kifogásolhatóság esetén a felettesének rögtön jelentést tesz
- az ételkészítést úgy szervezi és végzi, hogy mindig kifogástalan mennyiségű (adagolási utasítás szerint) és minőségű étel kerüljön a fogyasztóhoz, ezért köteles az elkészített ételeket megkóstolni, és aláírásával igazolni az étel kifogástalanságát
- gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok és készételek megfelelő hűtő) tárolásáról, javaslatot tesz a felhasználásukra vonatkozóan elkerülve a romlást és a selejtképződést

Felelős:

- felelős az ételminták előírás szerű vételért, tárolásáért
- köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, ill. a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza
- a kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van felettesével szemben
- kötelessége a takarékosági intézkedések betart/tat/ása: gáz, víz, villanyáram használatot tekintve
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

Hatásköre: az előírt feladatokra és ellenőrzésre terjed ki.

Munkakör: konyhalány-főzőkonyha

Feladata:

- az előkészítéshez, ételkészítéshez szükséges alapanyag átvétele, illetve behozatala a földesáru raktárból,
- a földes áruk szakszerű előkészítése, étel készítésre alkalmas állapotra hozatala (mosás, külső héj eltávolítás, utótisztítás, darabolás, formázás, utóöblítés stb.) biztosítva ezzel a további folyamatok szakítottságát és tisztaságát,
- az előkészítés befejeztével a zöldség-előkészítő helyiség illetve az előkészítéshez igénybe vett mosogató medence burgonyakoptató, kézimunkaeszközök stb. tisztítása, fertőtlenítése
- gondoskodik a keletkezett tisztítási hulladék mielőbbi elszállításáról, biztosítva ezáltal az üzemrész állandó tisztaságát és rendjét,

- kötelessége a földes áruraktár, hűtőkamrák, hűtőszekrények takarítása, rendben tartása. Ezen feladatainak elvégzése közben köteles javaslatot tenni az esetlegesen hamarabb romlandó zöldségfélék, ételnyersanyagok soron kívüli felhasználására. Munkáját a termékvédelem és az élelmiszerbiztonsági GHP elvek betartásával védi!
- feladata a tojás fertőtlenítése, illetve előkészítése, feltörése és az ételkészítéshez, a megismert munkautasításnak megfelelően,
- teendői közé tartozik a húselőkészítő helyiség fokozott fertőtlenítése, tisztántartása. Fokozott tekintettel a húshűtőkre, hústőkére, húsvágó deszkára, a húselőkészítés gépeire, a darálókra, a kézi szerszámok és használati eszközökre, a keresztfertőződés és az ételmérgezés, ételfertőzés elkerülése érdekében,
- a nagykonyhai bútorzat mindennapos lemosása, fertőtlenítése, a zsámolyok, tűzhelyek, gépek tisztántartása, a csempék és a padozat fertőtlenítő takarítása szintén a napi feladatok közé tartozik. A munkakörébe tartozik továbbá hetente, illetve havonta a többi konyhai kisegítő közreműködésével a nagytakarítás elvégzése (beleértve az ablakok, ajtók, lámpatestek, csővezetékek, stb. tisztítását.)

Felelős:

- felelős az ételminták előírás szerű vételért, tárolásáért,
- köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, ill. a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza,
- a kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van felettesével szemben,
- kötelessége a takarékosági intézkedések betart/tat/ása: gáz, víz, villanyáram használatot tekintve.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

c) Szervezeti egység munkakörei

Alapellátás vezető

Az alapellátás vezető, vezető beosztásúnak minősül, ezért a munkaköre, a hatályos jogszabályoknak megfelelően pályáztatás útján tölthető be.

Jogállása: az igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Vezetői tevékenysége elsősorban az alapellátásban (étkeztetés, házi segítségnyújtás), és a nappali ellátásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladata:

- a fenti ellátási formákra vonatkozóan, a lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gazdasági munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- gondozónők munkájához szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását, folyamatosan ellenőrzi, dokumentálja az alapszolgáltatás keretein belül végzett szakmai munkát,
- gondozási szükséglet vizsgálat: A alapellátás vezető a háziorvossal együtt, a házi segítségnyújtást igénylőknél minden esetben elvégzik a gondozási szükséglet vizsgálatot, ami a törvény által előírt adatlapon történik, az intézmény vezetőjének meghatalmazásával.
- gondoskodik arról, hogy az ellátást kérő részére a szolgáltatás zavartalanul biztosított legyen,
- közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy ha szükséges az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények (szakrendelő, kórház) orvosaival, szociális nővérrel, a városban működő házi orvosi szolgálattal, a Forrás Szociális és Családsegítő intézménnyel, a társadalmi szervezetekkel,
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,
- meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével az egészségi szükségleteknek megfelelően,
- az irányítása alá tartozó ellátási formák esetében a vonatkozó törvények, rendeletek (helyi önkormányzati rendelet is) figyelembevételével közreműködik a térítési díjak megállapításánál,
- a térítési díjak befizetéséről a törvényben meghatározott határidőre gondoskodik, a befizetést a pénzügyi szabályzatban előírtaknak megfelelően biztosítja,

- figyelemmel kíséri a hátralékot és a túlfizetéseket a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket, a hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény igazgatója, és a fenntartó részére,
- a házi gondozók által végzett tevékenység dokumentálására a külön jogszabály szerinti gondozási naplót biztosítja,
- ellenőrzi és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.

Egyéb általános vezetői feladatai:

Közreműködik az intézmény Szabályzatainak elkészítésében, és figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a módosításokra folyamatosan javaslatot tesz.

Felelős:

- a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért, és jogszerűségéért,
- a jogszabályok és belső szabályok betartásáért,
- az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a vonatkozó törvények, rendeletekben előírt nyilvántartások vezetéséért, vezettetéséért,
- felelős azért, hogy a gondozás – nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen. Gondoskodik a hibák feltárásáról, és az igazgató figyelmét erre felhívja.
- felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,
- az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Munkakör: házi segítségnyújtás

Feladata:

Szociális segítségnyújtás keretében:

- a szociális segítségnyújtás keretében háztartási segítségnyújtás
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás,
- vasalás
- háztartási tevékenységben való közreműködés.

Személyi gondozás keretében

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban, decubitus megelőzés
- gyógyszer kiváltása, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- A házi segítségnyújtást ellátó személy felelősséggel tartozik a szolgáltatást igénybe vevők által rábízott kulcsok használatában, azokat az intézmény kulcsátvételi szabályzata szerint kezeli.
- A gondozónő a rá bízott pénzzel és postai csekkekkel elszámol a szolgáltatást igénybe vevő felé.
- A gondozónő a szolgáltatást igénybe vevő ellátottal kapcsolatban álló szakemberekkel szemben saját kompetenciahatárait betartja.
- A munkáltató által biztosított a munka elvégzéséhez szükséges eszközökért (kerékpárok, vérnyomásmérő, vércukormérő) felelősség terheli.
- A látogatási és eseménynapló pontos vezetésért.

Munkakör: Házi segítségnyújtás - étkeztetés

Részfeladat: (étkeztetés)

- a napi megrendelt étkezési adagszámnak (szükség szerinti módosított adag) megfelelően az ételhordók előkészítése, konyhára való átszállítása,
- a konyhai dolgozóval közösen az ételhordók adagszám és mennyiség szerinti megtöltése (különös odafigyeléssel a diétát igénylőkre),

- a kiadagolt ételt az intézmény gépkocsijával (az arra kijelölt gépkocsivezetővel) a gondozott lakására szállítja, az ellátásban részesülőnek átadja, a csere ételhordót átveszi,
- az ellátott esetleges igényeit felveszi (ételadag lemondás, üzenet átadás gondozónőnek, gyógyszervény kiváltás, egyéb kérés átadása a központ vezetőjének),
- az ételhordó edények előírás szerinti elmosogatása,
- mosogató helyiség tisztántartása
- HACCP előírásainak betartása
- az ebédszállításhoz használt ételhordó ládák (havonta egyszeri nagy fertőtlenítő lemosása), az egyéb konyhai berendezések tisztántartása,

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

Nappali ellátást biztosító intézményvezetők

Idősek klubja vezetője és a Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője, vezető beosztású dolgozónak minősülnek, ezért munkakörük, a hatályos jogszabályoknak megfelelően pályáztatás útján tölthető be. Az alapellátás vezető közvetlen felügyelete alatt végzik a munkájukat.

Jogállásuk: az igazgató nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

Vezetői tevékenységi körben feladataik: az Idősek Klubja, és a Fogyatékosok Nappali Intézménye irányítására, és klub vonzáskörzetéhez tartozó városrészen az étkeztetés zavartalan működtetés feltételeinek megteremtésére terjed ki.

A Sztv.-ben és egyéb, működést meghatározó rendeletekben meghatározott nyilvántartások naprakész vezetése (Látogatási- és eseménynapló, Étkezések nyilvántartása, Élelmezési napok nyilvántartása, éves feladatterv stb.),

További feladatok:

- az ellátással összefüggésben folyamatos és teljes körű tájékoztatást biztosít az ellátottak és az ellátás iránt érdeklődő személyek részére,
- elkészíti a klub házirendjét, gondoskodik annak maradéktalan betartásáról, betarttatásáról,

- a klubtagok igényeinek megfelelően gondoskodik a változatos és tartalmas kulturális szabadidős programokról,
- mindent megtesz annak érdekében, hogy a klub kihasználtsága elérje a 100 %-ot,
- a klub szolgáltatásait népszerűsíti, a felvétellel kapcsolatos eljárást lebonyolítja, tájékoztatókat, szórólapokat készít,
- figyelemmel kíséri a klubba járó személyek egészségi állapotát, életvezetési tanácsokkal látja el őket, szükség esetén orvoshoz irányítja a beteget,
- fertőző betegség gyanúja esetén az intézménnyel szoros kapcsolatban álló háziorvos együttműködésével megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a betegség miatt távollevő klubtagokkal a kapcsolatot fenntartja, váratlan megbetegedés esetén a hozzátartozót értesíti,
- keresi és megteremti a foglalkoztatás lehetőségét,
- Jogában áll az intézmény házirendjét súlyosan megsértő klubtaggal szemben eljárni.
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, az intézmény más részlegeivel,
- éves munkatervet készít a fő feladatok megjelölésével,
- gondoskodik a klub helyiségeinek rendben tartásáról, a higiénés előírások betartásáról

Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője:

a fent leírtakon túl az általa vezetett intézményben

- a fogyatékosok körében gondozási csoportokat alakít ki,
- a gondozási csoportok kialakításánál figyelembe veszi az ellátást igénybevevők életkorát és fejlettségi szintjét,
- fejlesztést elősegítő foglalkozásokat szervez,
- negyedévente szülői értekezletet tart, ahol a további feladatok meghatározásába bevonja a szülőket is.

A nappali ellátást biztosító intézmények vezetői felelősek:

- munkája során, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért
- az ésszerű és takarékos anyaggazdálkodásért, az intézményi tulajdon védelméért,
- a klubba járó személyek felekezetre, korra, nemre való tekintet nélkül azonos színvonalú és tartalmú ellátásban részesüljön,
- a törvényben, rendeletekben előírt dokumentációk vezetéséért,

- a gondozottakra, családtagjaikra vonatkozó információkat hivatali titokként való kezeléséért.
- az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.

Munkakör: gondozó - idősek klubja

Feladata:

- a klubtag betegsége esetén az orvost értesíti, az orvos által rendelt gyógyszert kiváltja
- kórházba kezelése esetén a klubtag állapotát nyomon kíséri, a kórházban látogatja
- segítséget ad egyéb hivatalos-, vagyoni stb. ügyek intézéséhez
- megszervezi a tagoknak a TV és rádió műsorainak megtekintését, meghallgatását
- gondoskodik a klubtagok érdeklődési körének megfelelő szellemi- és kulturális tevékenységéről, fizikai foglalkoztatásáról
- elősegíti a családi, jó légkör kialakítását
- fogadja és bemutatja az új tagokat, segítséget nyújt a beilleszkedésükhöz
- erősíti a kialakult jó kapcsolatokat elmélyítését
- a tagokat tapintatosan bevonja a belső- és külső ház körüli munkákba
- az orvos által előírt gyógyszer helyes szedését figyelemmel kíséri, szükség esetén beadja

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni.
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- A dokumentációk pontos vezetése.

Munkakör: terápiás munkatárs

Feladata:

- Szabadidős és kulturális programok szervezése lehetőség szerint a fogyatékkal élők családtagjainak bevonásával. Ünnepekre, rendezvényekre való felkészítés.
- A gondozási csoportok részére készségfejlesztő foglalkozások és torna biztosítása.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Egyéni segítő beszélgetés keretében életvitelre vonatkozó tanácsadás a terápiás munkatárshoz forduló fogyatékkal élők és családtagjaik számára.

- Mentális gondozás keretében a terápiás munkatárstól segítséget kérő pszichés problémáinak oldása.
- Segítségnyújtás a fogyatékkal élők számára testi higiéniájuk megtartásában és az étkezési szükségletek kielégítésében.
- Esetkezelés az ellátott mindennapi életében történt változás, vagy esemény esetén.

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- A dokumentációk pontos vezetése.

Munkakör: gondozó-nappali ellátás-fogyatékkal élők

Feladata:

- terápiás munkatárs munkájának segítése a szabadidős és kulturális programok szervezésében,
- a gondozási csoportok részére szervezett készségfejlesztő foglalkozások és torna alatt bekapcsolódik a fejlesztő tevékenységbe,
- segítségnyújtás a fogyatékkal élők számára testi higiéniájuk megtartásában és az étkezési szükségletek kielégítésében,
- kapcsolattartás a hozzátartozókkal

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért,

d). Szervezeti egység munkakörei

Vezető ápoló

Az vezető ápoló, vezető beosztásúnak minősül, ezért a munkakör, a hatályos jogszabályoknak megfelelően pályáztatás útján tölthető be.

Az intézményvezető főnövér (vezető ápoló) szakmai területen az igazgató szakmai helyettese.

Jogállása: az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Vezetői tevékenysége kiterjed az intézmény átmeneti elhelyezést és tartós bentlakást biztosító részlegen foglalkoztatott valamennyi dolgozójára.

- Szakfeladatait az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.

Feladata:

- elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos leterhelésére
- biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását,
- irányítja a gyógyszerbeszerzését, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését,
- kijelöli a műszakban lévő dolgozók közül a gyógyszereléssel megbízott dolgozót,
- folyamatosan ellenőrzi, és számonkéri a gyógyszerfelhasználást,
- törekszik a gyógyszerfelhasználás mennyiségi csökkenésére az egyes gyógyszerek hatását helyettesítő módszerek alkalmazására ösztönzi a dolgozókat (pl. torna, étrendi változtatás, gyakori levegőzés, séta.)
- a bentlakók körében felvilágosító előadásokat szervez külső előadók bevonásával,
- kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és a gyógyintézetekkel, a kórház szociális nővéreivel,
- elkészíti minden hónap végén a gazdasági hivatal részére a dolgozók műszakbeosztásából eredő kimutatást a műszakpótlék elszámolásának előkészítéséhez,
- elkészíti az „alapgyógyszer-készlet”-et tartalmazó kimutatást, és az orvossal együttműködve, a lakók gyógyszerelését a jogszabályban (1/2000 SzCsM rendelet 52. §-ban) előírtaknak megfelelően biztosítja. Az egyéni gyógyszerigények költségeit áthárítja az érintett lakóra,
- az intézmény orvosával együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.
- Havonta csoportértekezletet tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozói-ápolási tevékenységet eredményez,
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokkal,
- megszervezi az osztályon dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását,
- ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését,
- ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi,

- ellenőrzi a házirend betartását, szervezi az Érdekképviselői Fórum értekezleteit, 2-3 havonta összehívja a Lakógyűlést, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- a mentálhigiénés munkatárssal együttműködve ellátja az előgondozással járó feladatokat

Felelős:

- az intézményben elhelyezett minden lakó korra, nemre, felekezetre való tekintet nélkül azon szintű és mértékű ellátásban részesüljön,
- az 1/2000. (1.7) SZCSM rendeletben előírt ápolási, gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért,
- a gyógyszer megrendelésével, felhasználásával, tárolásával összefüggő minden nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért,
- a jogszabályok és belső szabályzatokban megfogalmazottak betartásáért,
- az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelenléteért, a mulasztók felelősségre vonásáért, azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról, és erre az igazgató figyelmét felhívja,
- felelős, az ellátotti jogok érvényre juttatásáért,
- az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes

Intézményvezető – helyettes – Vezető ápoló

Intézményvezető-helyettes: nem önálló munkakör.

- mint Vezető ápoló, a munkaköréből adódó feladatok mellett látja el a helyettesi feladatokat,
- átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetői feladatokat a vezető távolléte esetén,
- a helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviselői, aláírási, joggal rendelkező intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését,
- az intézményvezető távollétében a vezető-helyettes dönt mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn magának

Nem illeti meg a döntés joga:

- az intézmény bérgazdálkodását illetően,

- az éves költségvetést érintő kérdésben,
- új szakalkalmazott kinevezése, ill. elbocsátása ügyében.

Munkakör: gondozó

Gondozási feladatok:

- a lakók mindenkori egészségi állapotának megfelelő ápolást – gondozást végezzen,
- ágyazás, ágyhuzatcsere, testápolás, szájápolás, körömápolás, hajápolás, borotválás, váladékkürítéssel kapcsolatos tevékenységek, bőrápolás, öltöztetés
- orvos által előírt vizsgálati és kezelési terv végrehajtásában- a vérnyomásmérés, vércukor mérés, hőmérőzés, borogatások - önállóan járhat el,
- a névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása,
- Elhalálozás esetén a szabályzatban előírtaknak megfelelően jár el. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását. Értesíti az orvost és gondoskodik a szállításról.
- étkeztetés, folyadékpótlás,
gondoskodik arról, hogy vizsgálatra, kórházba szállításkor a beteg megfelelő tisztaságú és öltözetű legyen,
- ellátja a megfelelő iratokkal (beutaló, személyi igazolvány, előző zárójelentések, mentőszállító utalvány, stb.)
- gondozási dokumentáció, eseménynapló vezetése (pontos, rövid, szakszerű, és naprakész legyen, egyértelmű feljegyzéseket fogalmazzon,
- magatehetetlen lakók esetében gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak kialakulása esetén a kezelést elvégzi,
- új lakó érkezésekor a felvételi protokoll szerint jár el,
- a rábízott gondozási részlegen a rend, tisztaság, és nyugalom biztosítása. Házi rend betartása és betartatása (különös tekintettel az ágy, éjjeliszekrény, ruhásszekrényre),
- gondoskodik az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről és meglétéről

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- műszakváltáskor mindenre kiterjedő hiánytalan szóbeli és írásbeli átadás – átvétel,
- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről az intézményvezetőt, vezető ápolót tájékoztatni kell. Közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket meg kell tenni,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az abban foglaltak szerint eljárni,

- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az intézet eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért, és minden egyéb munkakörhöz rendelt eszköz megóvásáért.

Munkakör: gondozó-idősek otthona-szociális ügyintéző

Feladata:

- kezeli az ellátottak költőpénzét - a költőpénz kezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően azon ellátottaknak, akiknek egészségi állapota nem teszi ezt lehetővé és/vagy gondnokság alatt állnak,
- kezeli, illetve megőrzi az ellátottak értéktárgyait és pénzét, a szabályzatban foglaltak szerint - anyagi- és erkölcsi felelősség mellett,
- jelenlétével és aláírási jogával igazolja nyugdíjosztáskor a nyugdíj átvételének pontos és szabályos menetét.

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

- az ellátottak értéktárgyainak és pénzének a szabályzatban foglaltak szerinti kezeléséről.

Munkakör: gondozó-idősek otthona- gyógyszer készlet kezelése

Részfeladat:

- a beérkező gyógyszer számlákat bevételezi a gyógyszerprogramban, a számlán jelöli a bevételezés megtörténtét, illetve ellátja azt az aláírásával,
- a gyógyászati segédeszközökről szóló beérkező számlákat bevételezi a gyógyszerprogramban, a számlán jelöli a bevételezés megtörténtét, illetve ellátja azt az aláírásával,
- az adott havi gyógyszer-felhasználásokat a tárgyhónap utolsó napján, illetve a következő hónap első napjaiban a gyógyszerprogramban kivezeti,
- az adott havi gyógyászati segédeszközök felhasználását a tárgyhónap utolsó napján, illetve a következő hónap első napjaiban a gyógyszerprogramban kivezeti,
- a bevételezés és a felhasználás során a gyógyszerprogramban rögzíti a rendelkezésre álló készletet,
- az adott időszakonként történő gyógyszerleltárban aktívan részt vesz,
- az intézmény házi orvosával a lakók szükséges receptjeit felírhatja (gyógyszer, pelenka)

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

- munkakörével kapcsolatos feladatokat naprakészen végzi,

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért,
- a gondozónő a szolgáltatást igénybe vevő gondozottal kapcsolatban álló szakemberekkel szemben saját kompetenciahatárait betartja.

Munkakör: ápoló

Ápolási – gondozási feladatok:

- a lakók mindenkori egészségi állapotának megfelelő ápolást – gondozást végezzen,
- ágyazás, ágyhuzatcsere, testápolás, szájápolás, körömápolás, hajápolás, borotválás, váladékürítéssel kapcsolatos tevékenységek, bőrápolás, öltöztetés, elhalálozás esetén a szabályzatban előírtaknak megfelelően jár el. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását. Értesíti az orvost és gondoskodik a szállításról.
- étkeztetés, folyadékpótlás,
- gondoskodik arról, hogy vizsgálatra, kórházba szállításkor a beteg megfelelő tisztaságú és öltözetű legyen,
- ellátja a megfelelő iratokkal (beutaló, személyi igazolvány, előző zárójelentések, mentőszállító utalvány, stb.)
- egészségügyi, ápolási – gondozási dokumentáció, eseménynapló vezetése (pontos, rövid, szakszerű, és naprakész legyen, egyértelmű feljegyzéseket fogalmazzon,
- az ápolási és gondozási tervben előírt utasítások betartása, feladatok elvégzése az előírt rendszerességgel,
- magatehetetlen lakók esetében gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak kialakulása esetén a kezelést elvégzi,
- új lakó érkezésekor a felvételi protokoll szerint jár el,
- gondoskodik az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről és meglétéről.
- gyógyszerek pontos kiadagolása (névre szólóan, napi lebontásban, egy hétre, éjszakás nővérek feladata).

Orvosi utasításra végzett tevékenységek:

- injekciózással kapcsolatos tevékenység.
- parenterális folyadékpótlás.
- vérvétel vénából.
- nőbeteg katéterezése.

- colostomás beteg ápolása.
- sebkötözés.

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- műszakváltáskor mindenre kiterjedő hiánytalan szóbeli és írásbeli átadás – átvétel,
- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről az intézményvezetőt, vezető ápolót tájékoztatni kell. Közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket meg kell tenni.
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az abban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az intézet eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért, és minden egyéb munkakörhöz rendelt eszköz megóvásáért

Munkakör: szociális munkatárs

Feladata:

- szervezi az új lakók fogadását, és segíti a beilleszkedésüket az otthonba,
- az új lakók felvételénél kitölti a temetésre vonatkozó adatlapot, begyűjti a szükséges okmányokat és adatokat,
- szervezi a lakók, az intézmény valamint a hozzátartozók közötti kapcsolattartást,
- szervezi és részt vesz az intézményben folyó egyes csoportprogramokon, rendezvényeken,
- heti rendszerességgel a lakókat érintő közösségi, illetve klub jellegű programjait szervezi,
- csoportban nehezen vagy egyáltalán nem foglalkoztatható gondozottak részére keresi és szervezi az egyéni foglalkoztatás lehetőségét,
- kapcsolatot tart az egyházakkal, az egyházi órákat megszervezi,
- szervezi a kórházban lévő ellátottak látogatását,
- foglalkoztatási tervet készít együttműködve a foglalkozást végző szociális munkatárssal,
- az ellátottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkoztatásokat tart,
- beilleszkedési, életviteli illetve pszichés nehézségek kapcsán az arra rászoruló ellátottnál egyéni pszichés gondozást végez, szükség szerint referál az esetről, jelezve a pszichológiai (pszichiátriai) vizsgálat szükségességét,
- az ellátottak születés- és névnapi megemlékezését megszervezi,
- a jelentősebb események, programok időpontját a faliújságra kifüggeszti,

- vezeti és szervezi a lakógyűléseket, érdekképviselői fórum üléseket a vezető ápolóval együttműködve,
- az intézményvezető megbízásából a leendő ellátottak előgondozásában részt vesz

Felelős:

- munkavégzéstől, foglalkoztatástól eltiltani azt a gondozottat, aki alkohol hatása alatt áll, aki nem tartja be a munkavédelmi előírásokat és ezzel veszélyezteti társai testi épségét, egészségét,
- ellátottakról vezetni a szükséges dokumentációkat,
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készíteni,
- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről a vezető ápolót tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért,

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki

Munkakör: kisegítő dolgozó-mosodai feladatok -idősek otthona

Feladata:

- a szennyes ruhák, textíliák számolása, szortírozása, mosási jegyzőkönyvben való dokumentálása,
- az intézménnyel szerződésben álló mosodában a szennyes textília darabszám szerinti leszámolása, a tiszta textília átvétele szintén darabszám szerint,
- a tiszta textíliák elpakolása, név szerinti ruhák kiosztása a lakók részére,
- igény szerint a lakók személyes ruházatának mosása és vasalása (elkészített beosztás szerint) az intézetben belül,
- egyes intézeti textíliák - melyek nagyüzemi mosása nem megoldható - házban belüli mosása, vasalása,
- a szennyes tároló rendben tartása

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

- a rábízott ruhaneműk, textíliák minőségének megőrzése,
- a szennyezett textíliák előírás szerinti fertőtlenítése,

- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről a főnövért tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni

e). Egyéb munkakörök

Munkakör: gazdasági ügyintéző

Feladata:

- gondoskodik, az intézmény költségvetésének elkészítéséről az önkormányzat által megadott tájékoztató és adatok figyelembevételével,
- vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását,
- irányítja az intézmény bér és munkaerő gazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér és munkaügyi szabályok hatályosulását,
- közvetlen kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal illetékes irodáival, az intézmény részlegének vezetőivel valamint a Magyar Államkincstárral,
- ellenőrzi a készpénzfizetési számlatömb helyes, előírás szerű kitöltését, összesítést kontrolálja, egyes ellátási területekre vonatkozóan számlákat készít,
- takarékbetétkönyvek nyilvántartását vezeti,
- szigorú számadásos nyomtatványokat előírás szerint vezeti, számon tartja,
- nyugdíjkifizetést előkészíti, és a kiosztásban is részt vesz

Hatásköre: az előírt feladatokra terjed ki

Felelős:

az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,

a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, talált hiányosságok megszüntetéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,

erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

Munkakör: adminisztrátor

Feladata:

- az új lakó megérkezése esetén elkészíti a megállapodást, a személyi lapot, és a nyilatkozatokat Bekéri a temetéshez szükséges iratokat (anyakönyvi kivonatokat, bírósági végzés, temetésre vonatkozó nyilatkozat stb.)

- megállapítja az ellátott jövedelméből fizetendő gondozási díjat, és elkészíti az értesítést,
- Végleges elhelyezés esetén a megállapodást, a személyi lapot és az értesítőt megküldi a Polgármesteri Hivatal részére,
- a vezető ápoló által leadott gondozottak távollétjelentése alapján havonta számfejt a gondozási díjakat, és vezeti a térítési díj nyilvántartó törzslapoka,
- a befizetett gondozási díjakat havonta egyezteti a főkönyvi könyveléssel,
- az intézményvezetővel, valamint a hozzátartozókkal történő egyeztetés után gondoskodik a nyugdíjak új lakcímre történő átirányításáról

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- munkaköréhez tartozó eszközök: irodai gépek (számítógép, nyomtató, fóliázó gép...) megóvásáért és rendeltetés szerű használatáért felelőséggel tartozik,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- a dokumentációk pontos vezetése, pontos adatszolgáltatás.

Munkakör: gépkocsivezető

Feladata:

- a kezelésére bízott gépjárművet rendeltetésszerű, a mindenkor érvényben lévő szabályok betartásával vezeti,
- a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltakat betartja, azt magára nézve kötelezően elismeri,
- a garázsból való kiindulás előtt köteles ellenőrizni a gépkocsiműszaki állapotát, mindenkor betartja a KRESZ-szabályzatban előírtakat,
- mindenkor a gépkocsi típusának megfelelő üzemanyagot vásárolja, az üzemanyag vásárláskor kapott előleggel a megadott határidőre elszámol a gazdasági vezető, illetve pénztáros felé,
- műszakkezdés előtt átveszi az új menetlevelet, ezzel egyidőben átadja az előző napi menetlevelet. A menetlevélen minden esetben igazoltatja a szállítás elrendelőjével a szállítás indokoltságát. Igazoltatás nélkül a menetlevelet nem adhatja le,
- a menetlevélen előírásnak megfelelően vezeti a munkakezdés időpontját, befejezését, útvonalakat, a megtett Km-t, valamint a szállított személyeket is feltüntetni a menetlevélen,
- gondoskodik a gépkocsi tisztaságáról, ételszállítás miatt a csomagtér fertőtlenítéséről

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- felelős az üzemanyag vásárlásra és egyéb beszerzésre a pénztárból felvett előleget elkülönítetten kezelni, illetve a megadott határidőn belül azzal elszámolni,
- különösen felelős azért, hogy a gépkocsi mindenkor a legbiztonságosabb műszaki állapotban legyen, az észlelt műszaki hibákat jelzi a gazdasági vezető felé,
- figyelemmel kíséri a gépkocsi műszaki vizsgára való felkészítés időpontját a zöldkártya érvényességi idejét,
- a gépkocsival idege személyt csak az intézmény vezetőjének engedélyével szállíthat

Munkakör: karbantartó

Feladata:

- az intézmény területét minden nap bejárja. Köteles az ott tapasztalt hibákat, hiányosságokat - a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézményvezetőt értesíteni,
- köteles a közüzemi mérőórák állását havonta, a hónap utolsó munkanapján, valamint külön felhívás esetén is leolvasni, az adatok e-mailen történő eljuttatásáról gondoskodni a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodája részére,
- az azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszély elhárítási munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére.
- az intézményen belül ellenőrzési javítási, karbantartási feladatokat lát el. (berendezési tárgyak, fénycső- ill. izzócsere, csapok, bútorok, nyílászárók stb.)
- az intézmény csapadékvíz elvezetési rendszerének folyamatos ellenőrzése, tisztántartása. Lapos tetők takarítása, víznyelők, folyókák ellenőrzése, tisztántartása, esetleges szigetelési műszaki meghibásodás jelzése,
- üzemelteti az intézményben lévő fűtési, hűtési, szellőztetési rendszereket, gondoskodik azok eseti és időszakos karbantartásáról, javításukról,
- az ingatlanon belül és az azt körbe vevő járdák, zöldfelületének gondozása (járda takarítása, fűnyírás, sövényvágás, zöldhulladék összegyűjtése, megfelelő időben elszállításra kihelyezése stb.),
- az intézmény területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság megszüntetése

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről a vezetőket tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi-és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért,
- karbantartási naplót pontosan vezetni

Munkakör: kisegítő dolgozó-tálaló konyha (Idősek Otthona, nappali intézmények)

Feladata:

- étel szállítása a főzőkonyháról,
- terítés az ellátottak részére,
- ételosztás az ellátottak részére a vezető ápoló utasításának megfelelően,
- étkezés után az edények, eszközök összeszedése, elmosogatás,
- tálaló és ebédlő rendbetétele,
- a tálalókonyhában lévő hűtő tisztán tartása,
- vezeti az evőeszköz készlett nyilvántartását, hetente egyszer ellenőrzi a készletet,
- a higiénés előírásokat betartja

Hatásköre: Az előírt feladatokra terjed ki.

Felelős:

- az intézményben észlelt meghibásodásokról, hiányosságokról, rendellenességekről a vezető ápolót tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, baleset, tűz esetén az azokban foglaltak szerint eljárni,
- erkölcsi- és anyagi felelősséggel tartozik az intézet általa használt eszközeinek, anyagainak megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

A KENYSZI rendszerben történő adatszolgáltatás teljesítésével megbízott kollégák feladatai:

Jogállása: az igazgató megbízása alapján a fenntartó regisztrálja az e-képviselőt, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

A. Ügyfél adatok kezelése:

- Ügyfél keresése
- Ügyfél törzsadatok megtekintése, módosítása
- Ügyfél létrehozása

B. Feladatok végrehajtása:

- Igénybevételi kérelem benyújtása
- Megállapodás rögzítése
- Igénybevétel megszüntetése, szüneteltetése
- Feladatok áttekintése
- Igénybevételi napló készítése.
- Várakozók jelentése
- Térítési díj változás jelentése

C. Felelőssége/kötelessége:

- A kötelezően előírt adatszolgáltatás naprakész, pontos teljesítése.
- A rendszer által jelzett ütközések, hibák, hiányosságok-előírás szerinti korrigálása.
- A törvényesség betartása.
- A rendszer használatához szükséges jogszabályok ismeretének elsajátítása.

Mulasztás jogkövetkezménye:

A büntetés által előírt szakmai és etikai teljes körű felelősségvállalás és anyagi kártérítés megfizetése.

Felelősségüknek megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét, a jogszabályok és belső szabályzatok alapján, munkaköri leírásban, a közvetlen felettesük határozza meg.

VI.

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A csoportvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Más csoportvezetője csak rendkívüli helyzetben utasíthatja azokat a dolgozókat, akik nem a

csoportjukhoz tartoznak. Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzés

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. **A dolgozó köteles** a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

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

Dokumentumok kiadásának szabályai

- az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményigazgató engedélyével történhet. Körbélyegzőt csak az igazgató által kijelölt személyek használhatják,
- az ellátott és/vagy törvényes képviselője jogosult az intézmény által elzártan őrzött, az ellátotthoz kapcsolódó személyi anyagba történő betekintéshez
-

Az intézmény munkarendje

• Szakosított ellátási formáknál

a) A végleges elhelyezést biztosító Idősek Otthona, és az átmeneti elhelyezést biztosító részleg (Gondozóház).

Az év minden napján folyamatosan üzemel.

b) Nappali ellátást nyújtó intézmények-

- **idősek klubja:** a hét 5 napján hétfőtől péntekig 9.00-tól 15.00 óráig üzemel .

- **Fogyatékosok Nappali Intézménye** a hét 5 napján, hétfőtől - péntekig 8.00-tól 16.00-ig üzemel
- **Alapellátási formáknál**
 - a) **Házi segítségnyújtás**
A hét 5 napján 8.00-tól 16.00-ig keresik fel az ellátottakat az otthonukban, a házi gondozónők. Igény szerint hétfégen is, az ellátást igénylővel megállapodott óraszámában.
 - b) **Étkeztetés**
A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően, az év minden napján biztosított a napi egyszeri melegételhez jutás. Az étel kiszállítását az intézmény munkanapokon tudja biztosítani. Amennyiben a hétfégi és ünnepnapokon való folyamatos kiszállításra is van lehetőség, az igénybevevők tájékoztatást kapnak róla.

A dolgozók munkarendje

Az intézményben és az intézmény telephelyein, munkaidőben teljes jogú felelős vezetőknek mindig kell lenni. Az igazgató távollétének idején helyettesítését a vezető ápoló látja el.

- a dolgozó, a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen,
- távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen,
- munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhat a munkahelyéről,
- a gondozottakat a gondozás ideje alatt, felügyelet nélkül hagyni nem szabad,
- ha a házi gondozónő a gondozottjánál egészségügyi állapot változást észlel, azt köteles jelezni a alapellátás vezetőnek, illetve szükség esetén azonnal orvost hívni

Munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha beosztás szerinti munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc. Ha a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tárgy év február 15.-ig előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

Szabadságra a dolgozó előzetes bejelentés alapján és a szabadság kiírásával mehet el.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető az intézményvezető ellenjegyzésével. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a csoportvezetők felelősek.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VII. Intézményi Fórumok

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése.

A vezetői értekezleten részt vesz

- intézményvezető
- alapellátás vezető
- vezető ápoló
- Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője
- Idősek Klubja vezetője
- élelmezésvezető
- szociális munkatárs

A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a csoporthoz tartozó dolgozó. A csoportértekezletet havonta össze kell hívni.

Az összehívásról a csoport vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a csoportvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét.

Feladata a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések megvitatása, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok (ápolási, gondozási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási) megbeszélése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, munkafegyelem értékelése, valamint a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

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

Lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt enni. A lakógyűlést az intézményvezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal.

A lakógyűlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg. Az intézményvezető beszámol az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdéseket megbeszélnek. Az ellátottak véleményüket szabadon elmondhatják az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatosan javaslatot tehetnek.

A lakógyűlésen lehetőség szerint részt kell venni a gondozási részlegben dolgozóknak is.

Az intézményvezető kötelessége a lakók által felvetett problémákat a közösséggel megbeszélni, s azokra megoldásokat találni kérdéseket megválaszolni. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

Érdekképviselői fórum

Az érdekképviselői fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviselői fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

Élelmezési Fórum (Étlap tanács)

Évente legalább egy alkalommal tartanak, illetve szükség szerint. Tagjai az ellátottak közül delegált tagok, - bármely ellátott részt vehet rajta – melyen elmondhatják véleményüket, javaslataikat. A dolgozók közül az élelmezésvezető, a vezető ápoló és a szociális munkatárs együttes részvétele szükséges.

Munkavállalók érdekképviselője

Az intézményben a közalkalmazotti törvény alapján az EDDSZ szervezete intézményi bizalmija jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

A szakszervezet képviselője vállalja, hogy nem kezdeményez semmilyen érdekvédelmi eljárást vagy megmozdulást addig, amíg az adott ügyben nem folytat konzultációt a munkáltatóval.

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket:

- szakszervezeti tisztségviselő munkaidő kedvezménye
- helyiségek és eszközök használata

A részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében a 3 tagú közalkalmazotti tanács, illetve a közalkalmazotti képviselő gyakorolja. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

VIII. Egyéb szabályok

1. Intézményi eszközök használata

– Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés a részletes számla lekérésével történik.

Az ellenőrzésért felelős: az intézményvezető, fenntartó

Munkaidő alatt az intézmény gondozási egységeiben és terápiás foglalkoztatás alatt a mobiltelefon használata és közösségi oldalak látogatása nem megengedett.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét évente az intézmény igazgatója állapítja meg igazgatói utasításban.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézmény igazgatójának engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata: Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Gödöllő Város Képviselő-testülete

.....**határozatával fogadta el.**

Az SzMSz az intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

Gödöllő, 2023. december

.....

**Czeglédi Ingrid
intézményvezető**

