SOMLÓ-KÖRNYÉKI FELADATELLÁTÓ

INTÉZMÉNY

8481 SOMLÓVÁSÁRHELY, SZABADSÁG TÉR 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
I.1. A Feladatellátó Intézmény működését meghatározó dokumentumok
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
I.3. Az SZMSZ hatálya
I.4. Az SZMSZ elkészítésének rendje
I.5. Az SZMSZ nyilvánossága
I.6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok köre

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI
II.1. Az intézmény által ellátandó alaptevékenység
II.2. Jogszabályban meghatározott feladata
II.3. Típus szerinti besorolása

III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE, HATÁSKÖRE
III.1. Az intézmény jogállása, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója
III.2. A vagyon feletti rendelkezés
III.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
III.4. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése
III.5. Az intézmény képviselete
III.6. Vállalkozói tevékenység
III.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
III.8. Bankszámla feletti rendelkezés
III.9. Pénzügyi, gazdálkodási kérdések
III.10. Bélyegző használat és nyilvántartás

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
IV.1. Az intézményvezető
IV.1.1. Az intézményvezető feladatai
IV.1.2. Az intézményvezető jogköre
IV.1.3. Az intézményvezető jóváhagyja
IV.1.4. Az intézményvezető felelős
IV.2. Az intézmény munkavállalói
IV.3. Az egyes munkakört betöltő dolgozó feladata- és hatásköre, helyettesítés rendje
IV.3.1. Vezető gondozó
IV.3.2. Házi gondozó
IV.3.3. Gazdasági ügyintéző

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI
A Somló-környéki Feladatellátó Intézmény működésének alapelvei
V.1. Házi segítségnyújtás

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE
VI.1. Munkaidő
VI.2. Szabadság
VI.3. A helyettesítés rendje

VII. EGYÉB SZABÁLYOK
VII.1. A kiadmányozás rendje
VII.2. Ügyiratkezelés, adatvédelem
VII.3. Az intézmény alkalmazottjainak munka-alkalmassági vizsgálata
VII.4. Az intézménnyel jogviszonyban állók képzése
VII.5. Dolgozói munkaértekezlet
VII.6. Kártérítési kötelezettség
VII.7. Gépjárműhasználat
VII.8. Kiküldetések
VII.9. Költségtérítések, juttatások
VII.10. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségtérítése
VII.11. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, érvényesítés rendje
VII.12. A tájékoztatási tevékenység rendje
VII.13. Vagyonmegőrzés
VII.14. Szabályzatok
VII.15. Titoktartás

VIII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

IX. FÜGGELÉK
1. számú függelék: Somló-környéki Feladatellátó Intézmény szervezeti felépítése
2. számú függelék: Somló-környéki Feladatellátó Intézmény állománytáblája
3. számú függelék: Szociális alapszolgáltatási feladatellátásban résztvevő önkormányzatok

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás a Társulási Megállapodásának IV. 20. pontja alapján a szociális alapszolgáltatási feladatok ellátására létrehozta a Somló-környéki Feladatellátó Intézményt. A Feladatellátó Intézmény saját maga dolgozza ki működési rendjét és rendszerét.

I.1. A Feladatellátó Intézmény működését meghatározó dokumentumok

A Feladatellátó Intézmény a Társulási Tanács által jóváhagyott Alapító Okirattal rendelkezik. A Feladatellátó Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályok, a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás létrehozására vonatkozó Társulási Megállapodás, valamint a Társulási Tanács Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban levő alapdokumentumok határozzák meg.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, az intézmény alapvető működési szabályait. A dokumentum ennek érdekében tartalmazza az intézmény alapvető adatait, a szervezeti felépítés leírását, a szervezeti ábrát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, valamint a helyettesítések rendjét, az intézmény irányításával és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, továbbá a költségvetési szervekre jogszabályban előírt egyéb feladatok szabályozását.

I.3. Az SZMSZ hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Somló-környéki Feladatellátó Intézmény székhelyére, telephelyére, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.
A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a dokumentum jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg. Az SZMSZ-ben foglalt előírások az integrált intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelezőek.

I.4. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az SZMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal az intézményvezetőnek kell elkészíteni.
A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

I.5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy annak tartalmát az ellátottak, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi dolgozó megismerje. A dokumentumot a hozzáférés érdekében a szervezetre vonatkozó egyéb dokumentumokkal együtt elérhetővé kell tenni, ennek érdekében a székhelyen és a telephelyen egyaránt jól látható helyen közzé kell tenni.

Amennyiben jogszabályi rendelkezés, vagy a szervezet működését befolyásoló egyéb ok miatt a dokumentumot módosítani szükséges, azt a fenntartóval ismételten jóvá kell hagyatni, azt követően pedig nyilvánosságra hozataláról ismételten gondoskodni kell.

I.6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

a) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
b) 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
c) 2000. évi C. törvény a számvitelről,
d) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
e) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
f) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
g) 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
h) 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
i) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
j) 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
k) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
l) 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
m) 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
n) 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
o) 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
p) 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
r) 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

s) 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

II.
AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

Intézmény neve:	Somló-környéki Feladatellátó Intézmény
Az intézmény személyisége:	jogi személy
Fenntartó szerv neve, székhelye:	Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
Az irányító szerv megnevezése és címe:	Somló- környéki Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
Az intézmény illetékessége:	a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulást alkotó települési önkormányzatok illetékességi területére terjed ki.

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat: 16/2013.(V. 14.) TT határozat

Közvetlen jogelődjének neve:	Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezete
Székhelye:	8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
Levelezési címe:	8460 Devecser, Pf.: 26.
Az intézmény telefonszáma:	**+36-30/947-6796**
E-mail címe:	**iroda@somloterseg.hu**
Törzskönyvi száma:	**817176**
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2013. június
Székhely ágazati azonosítója:	8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
KSH besorolási szám:	15817170-8899-322-19
Adószáma:	15817170-1-19
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11748090-15817170

Az alapítás időpontja: 2013. július 01.

Létrehozásáról rendelkező határozatra való hivatkozás: a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a 16/2013. (V.14.) TT határozatával döntött a Feladatellátó Intézmény létrehozásáról.

II.1. Az intézmény által ellátandó alaptevékenység:

A fenntartó az intézmény feladatellátását alaptevékenységként határozza meg, melynek célja és feladata ellátni a Somlóvásárhely székhelyű Kistérségi Társulás településeinek a Társulási Megállapodásban foglalt tevékenységi körét, a megállapodásban meghatározottak szerint.

II.2. Jogszabályban meghatározott feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások közül
a) idősek nappali ellátását,
b) házi segítségnyújtást
biztosít.

II.3. Típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Szervezeti formája: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

Szakágazat szerinti besorolás:

889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szerinti besorolás:

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

6	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
7	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
8	102031	Idősek nappali ellátás
9	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
10	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
11	107052	Házi segítségnyújtás

III.
AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE, HATÁSKÖRE

III.1. Az intézmény jogállása, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

Az intézmény önálló jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az alapító okirattal létrehozott intézmény látja el önálló Szervezeti Működési Szabályzata szerint. Az intézmény feladatait, a Társulás Társulási Tanácsa a költségvetési határozatában jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásával látja el.

III.2. A vagyon feletti rendelkezés:

A költségvetési szerv a feladatellátására szolgáló vagyont nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg. Az alapítók a vagyonnyilvántartásban szereplő ingatlanokról és tárgyi eszközökről, felújításokról, a szükséges beruházásokról kötelesek gondoskodni. A vagyongyarapítás, hasznosítás a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

III.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) alapján kinevezett, határozott időre, 5 évre megbízott intézményvezető áll. Az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

III.4. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

III.5. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézményvezető képviseli, távollétében és megbízása alapján a helyettesítését a helyettes szociális gondozó látja el.

III.6. Vállalkozói tevékenység:

Az intézménynek vállalkozási tevékenysége nincs.

III.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét a 2007. évi CLII. törvény nevezi meg, melynek alapján az alábbi munkakört betöltő közszolgálatban álló személyeknek kell vagyonnyilatkozatot tenni:

a) intézményvezető,
b) gazdasági ügyekért felelős ügyintéző.

III.8. Bankszámla feletti rendelkezés:

Az Intézmény önállóan bankszámlaszámmal rendelkezik. Pénzforgalmát OTP Elektra programmal, és az OTP Bank NYRT. 11748090-15817170 számú költségvetési elszámolási számláján bonyolítja.

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

Az intézmény pénzgazdálkodása részben az OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlán, részben a házipénztáron keresztül történik.

III.9. Pénzügyi, gazdálkodási kérdések

Az intézmény gazdálkodása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai szerint történik.

Az Intézmény költségvetését a Társulási Tanács fogadja el.

A költségvetés forrásai:

- A költségvetési törvény szerinti állami normatíva és egyéb támogatás

- Az önkormányzatok hozzájárulása a szociális feladatellátáshoz
- Intézményi térítési díj
- Gazdálkodó vagy más szerv által biztosított támogatás

III.10. Bélyegző használat és nyilvántartás:

Az intézményvezető a Somló-környéki Feladatellátó Intézmény 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1. Adószám: 15817170-1-19. 1. feliratú hosszú bélyegző, és a Somló-környéki Feladatellátó Intézmény 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1. 1. körbélyegző használatára saját személyben jogosult.

A gazdasági ügyintéző I. és a gazdasági ügyintéző II. a Somló-környéki Feladatellátó Intézmény 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1. Adószám: 15817170-1-19. 2. feliratú hosszú bélyegző, és a Somló-környéki Feladatellátó Intézmény 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1. 2. körbélyegző használatára saját személyükben jogosultak.

Az intézmény hivatalos körbélyegzői:

Somló-környéki Feladatellátó Intézmény
Középen a magyar címerrel és székhely település megnevezéssel
8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

Az Intézmény hivatalos fejbélyegzője:

Somló-környéki
Feladatellátó Intézmény
8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
Adószám:15817170-1-19.

- A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- A bélyegzők, és pecsétek megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- A bélyegzőkről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, és évente ellenőrzi azok meglétét. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző sorszámát, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használni jogosultak nevét.
- A megszűnt szerv bélyegzőit és a nem használt bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- A bélyegző átvételét - átadását a munkavállaló a bélyegző nyilvántartásban saját kezű aláírásával igazolja.
- A bélyegzőt a munkavállaló magánál tartja, a munkaidő letelte után azokat elzárja.
- A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.
- A bélyegző használattal kapcsolatos szabályok betartásáról az intézményvezető gondoskodik.

IV.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a Társulási Tanácstól, a Társulás elnökétől feladat- és hatáskörébe tartozó feladat ellátására során utasítást kapott.

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatok ellátására a vezető gondozó jogosult.

Az intézmény igazgatási feladatai ellátásának létszámkerete 23 fő:

- intézményvezető 1 fő
- gazdasági pénzügyi ügyintéző 1 fő

Az intézmény szociális alapszolgáltatási feladatainak ellátására rendelkezésre álló létszámkeret 21 fő az alábbi munkakörökben:

- házi gondozó 21 fő

Az intézmény szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

IV. 1. Intézményvezető

Az intézmény élén a Társulási Tanács által határozott időre 1 évre kinevezett vezető áll, aki ellátja az integrált intézmény irányítási és vezetési feladatait, felelős az intézmény törvényes működéséért, az eredményes és szakszerű feladatellátásáért.
Az intézményvezető tekintetében a foglalkoztatási viszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat a Társulási Tanács gyakorolja. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja.

Az intézményvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont b) alpontja alapján vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó részletes szabályokat a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére és a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a fenntartó Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás határozatai illetve jelen szabályzat mindenkori figyelembevételével jár el a vezetése alatt álló integrált intézmény jogszerű és eredményes működése érdekében.

IV.1.1. Az intézményvezető feladatai

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését, megköti a működéshez szükséges szerződéseket.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Dönt az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a fenntartó kizárólagos hatáskörében fenntartott ügyeket
- Irányítja az ügyviteli, adminisztratív és szakmai tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Ellenőrzi és folyamatosan nyomon követi a településeken nyújtott szociális szolgáltatások szakmai tartalmát.
- Távolléte esetén a vezető gondozó helyettesíti.

IV.1.2. Az intézményvezető jogköre

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett.
- Javaslatot tesz a fenntartónak az intézmény szervezeti struktúrájának kialakítására, valamint a működést befolyásoló, jogszabályban meghatározott szabályzatok elfogadására.
- Az intézmény alkalmazottjait aláírási joggal ruházhatja fel.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről, megállapodást köt az ellátottakkal, vagy törvényes képviselőjükkel.

IV.1.3. Az intézményvezető jóváhagyja

- Az intézmény belső működését érintő szabályzatokat.
- A munkaköri leírásokat.
- A gazdasági ügyekért felelős ügyintéző által elkészített intézményi költségvetési javaslatot jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak.

IV.1.4. Az intézményvezető felelős

- Az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért.
- Az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért.
- Az intézmény képviseletéért.

- Az intézmény működési rendjének kialakításáért, a szervezeti egységek és azok tevékenységének meghatározásáért.
- Az intézmény jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások elkészítéséért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért.
- Az intézmény kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért.
- Az intézmény tevékenységi körébe tartozó vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Az intézmény saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért.
- A munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka-alkalmassági vizsgálat elvégeztetéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáról.
- Felel a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

IV.2. Az intézmény munkavállalói

Az intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint.

IV.3. Az egyes munkakört betöltő dolgozó feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje

IV.3.1. Házi gondozó

A munkakör célja: A szolgáltatást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében segítségnyújtás a saját lakókörnyezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

Általános kötelezettségek:

- Betartani a feladatkörét érintő jogszabályokat, rendeleteket, valamint az intézményvezető és a vezető gondozó utasításait.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles teljes szakértelmével és az elvárható legnagyobb gondossággal elvégezni.

- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
- A számára juttatott munka- és védőruházatot az előírásnak megfelelően viseli és használja.
- Rendszeresen, valamint előírás szerint részt vesz foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.
- Munkavégzése során felmerült problémáit, észrevételeit köteles haladéktalanul közölni az intézmény vezetőjével.
- Munkaértekezleteken részt vesz.
- Folyamatosan képezi magát, külső- és belső továbbképzéseken részt vesz.
- Az ellátottakkal szemben közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít.

Munkaköri feladatok:

Az ellátottak fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése érdekében:

- segítő kapcsolat kialakítására és fenntartására törekszik, mely során az életvezetést segíti, tanácsadást nyújt, mentális gondozást végez;
- a háziorvos előírásai, utasításai alapján közreműködik a kompetenciájában tartozó alapvető ápolási tevékenységek ellátásában;
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében;
- közreműködik a személyi higiéné biztosításában, valamint a lakókörnyezet higiénés körülményeinek megtartásában;
- segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában;
- közreműködik az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segíti a szociális ellátásokhoz való hozzájutást;
- az ellátottak érdekében együttműködik az egészségügyi és a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, a települési önkormányzat vezetőivel;
- folyamatosan nyomon követi a településen élő idősek körében a szolgáltatás iránti igényeket, tájékoztatást nyújt a felvétel módjáról, igény esetén a szükséges nyomtatványokat az igénylők rendelkezésére bocsátja;
- az intézmény vezetőjét tájékoztatja az ellátási területén felmerült igényekről;
- a vezetővel előzetesen megbeszélve egyezteti az igénylővel a gondozási szükséglet vizsgálatának időpontjáról;
- közreműködik az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató, illetve rehabilitációs programok szervezésében;
- tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevők számára a szociális ellátásokhoz való hozzájutás lehetőségeiről, igény esetén részt vesz a szociális ügyek intézésében, iratok pótlásában, közüzemi díjak feladásában és egyéb postai ügyintézésben;
- szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos intézménybe történő beköltözésben;
- napi gondozási tevékenységéről a jogszabályban meghatározottak szerint „Gondozási naplót" vezet, a gondozási tevékenységet az ellátottal napi rendszerességgel leigazoltatja, elkészíti a havi zárást. A tárgyhónapban keletkezett dokumentációt az aláírt jelenléti ívvel együtt a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig felettesének átadja;
- új ellátott esetén a jogviszony létesítését követő 1 hónapon belül elkészíti az egyéni gondozási tervet, továbbá elvégzi a korábban ellátottak gondozási terveinek folyamatos

nyomon követését, aktualizálását, értékelését az intézményvezető szakmai iránymutatásainak megfelelően;

- az intézményvezető által meghatározott gyakorisággal részt vesz munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, valamint szakmai továbbképzéseken.

A személyes segítő munkavégzés során a gondozási-ápolási tevékenységeket képesítésének megfelelő kompetencia-határok betartásával végzi.

Munkája során a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján jár el.

Szakmai továbbképzés:

Az ellátottak magas színvonalú segítése érdekében köteles magát folyamatosan képezni. A szociális gondozónak a hatályos továbbképzési időszak alatt a végzettségének megfelelően előírt pontszámot teljesítenie kell munkaköre betöltéséhez. A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

Helyettesítési kötelezettségek:

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott dolgozó látja el.

IV.3.3. Gazdasági ügyintéző

Költségvetési tervezéshez annak végrehajtásához, és beszámolóhoz kapcsolódó főbb feladatok:

- Számszaki előkészítő munkát végez az éves költségvetési koncepcióhoz kapcsolódóan (előzetes mérlegszámok kialakítása normatív állami hozzájárulás modellszámításai az intézmény működési és felhalmozási kiadásainak prognosztizálása).
- Számszaki előkészítő munkát végez az éves költségvetési határozathoz kapcsolódóan (intézményi bevételek, központi költségvetési támogatások, átvett pénzeszközök számszerűsítése, az intézmény működési és felhalmozási kiadásainak, átadott pénzeszközeinek számszerűsítése, létszámkeretek megtervezése, gördülő tervek készítése, költségvetést megalapozó kimutatások, táblázatok, ábrák koordinálása). Az elfogadott költségvetésről információt szolgáltat a MÁK-on keresztül a központi költségvetés számára.
- Folyamatosan és lehetőség szerint naprakészen megbízható adatokat szolgáltat a fenntartónak a bevételek és a kintlévőségről, valamint a szállítói tartozások alakulásáról, továbbá a követelések beszedésének eredményéről.
- Figyelemmel kíséri - a likviditási finanszírozási tervek alapján - az átmenetileg szabad pénzeszközöket.
- Figyelemmel kíséri a pénzforgalom nélküli, a nem végleges függő, átfutó, kiegyenlítő és bevételek alakulását.

- Figyelemmel kíséri a kiadások - rendelkezésre álló pénzeszközök és kiadási előirányzatok - cél szerinti felhasználását (működési kiadások, felhalmozási kiadások, pénzforgalom nélküli kiadások).
- Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás).
- Vezeti a tevékenységet közvetve vagy közvetlenül szolgáló tárgyi eszközökhöz kapcsolódó nyilvántartásokat (térítésmentes átadás-átvétel, értékesítés, bérbeadás).
- Kialakítja, felügyeli, és szükség szerint módosítja az intézmény törzskönyvi nyilvántartásait (törlés, felvétel, átvezetés, stb.).
- Előkészíti a féléves beszámolót és az I-III. negyedéves tájékoztatót (mérleg, pénzforgalmi jelentés pénzforgalom előirányzatok egyeztetése, pénzmaradvány és eredmény kimutatás, intézményfinanszírozás, állami hozzájárulás, céltámogatások és központosított előirányzatok elszámolása, kiegészítő mellékletek).

A költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó főbb feladatai:

- Analitikus nyilvántartást vezet a bevételekről; a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételekről, és kiadásokról, a követelésekről és kötelezettségekről; immateriális javakról, tárgyi eszközökről, készletről; szigorú számadási kötelezettség körébe bevont bizonylatok nyilvántartásáról és elszámoltatásáról; a Társulás kötelezettségvállalásairól.
- Kontírozza és a főkönyvi nyilvántartásban rögzíti a banki és pénztári befolyt bevételeket és teljesített kiadásokat, továbbá az egyéb, nem pénzforgalmi tételeket.
- Negyedévente az analitikus nyilvántartás adatai alapján, a követelésekről és kötelezettségekről kimutatást (feladást) készít, és rögzíti a főkönyvi nyilvántartásba.
- Nyilvántartást vezet az előirányzatokról és azok változásairól, rögzíti azokat a főkönyvi nyilvántartásban.
- Elvégzi a feladatkörébe tartozó címszámok terhére vállalt kötelezettségek ellenjegyzését, és arról analitikus nyilvántartást vezet.
- Az analitikus nyilvántartásokat egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival, a teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyed éves, éves beszámoló, egyéb információ).
- Vezeti a bér és létszám-, valamint személyi nyilvántartásokat.
- Elkészíti és továbbítja a személyi anyagokat, a MÁK felé, az intézmény dolgozóinak szabadságát rögzíti a KIR rendszerbe, elvégzi továbbá a dolgozók táppénzes napjainak a nyilvántartását. A bérszámfejtéshez határidőre adatot szolgáltat a MÁK felé.
- Elvégzi az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, kis értékű tárgyi eszközök bevételezését, az üzembe helyezési és az állománycsökkenési bizonylatok kiállítását. Az immateriális javak, a tárgyi eszközök állománya után elszámolja az értékcsökkenést, feladja a főkönyvi könyvelés részére. Leltározási szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a leltározást és a leltár kiértékelését. A leltár és az analitikus nyilvántartás adatait egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival, rendezi az esetleges eltéréseket.
- Feladatkörébe tartozik továbbá az intézmény Elektra rendszerének és házipénztárának a működtetése, amelynek rendje külön szabályzatban van rögzítve.

Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok:

- Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese végzi a banki és pénztári ki- és befizetések utalványozását, ezzel egy időben a bizonylatok ellenőrzését és a napi pénztár-ellenőrzési feladatokat.
- Elvégzi a leltározási feladatok kapcsán a leltározás ellenőrzésével kapcsolatos munkálatokat.
- Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.

Egyéb feladatok:

- Vagyonbiztosításhoz kapcsolódó feladatok.
- Az intézmény kötelező statisztikai adatszolgáltatásainak elkészítése.
- Önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári adminisztráció.
- Lakossági folyószámlával kapcsolatos feladatok.

V.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A Somló-környéki Feladatellátó Intézmény működésének alapelvei:

- Nyitottság: az intézményt a székhelyen és a telephelyen egyaránt munkaidőben problémájával bárki felkeresheti.
- Az idősek biztonságának megteremtése: a házi segítségnyújtás szolgáltatásának biztosításával célunk, hogy a rászorultság mértékének megfelelő segítségnyújtással képessé tegyük az idős embert arra, hogy megszokott környezetében minél tovább élhessen. Az idősek nappali intézményében hasznos és tartalmas időtöltést, szervezett programokat kínálunk a klubtagok számára.
- Folyamatos szakmai fejlődés: az intézmény minden munkatársa folyamatosan és rendszeresen, az intézmény anyagi lehetőségeit figyelembe véve képezze magét. A szociálpolitika új irányzatait megismerve, új módszerek és stratégiák kidolgozására nyílik mód.
- Intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatás az ellátási területen élő kliensek számára térítésmentesen vehető igénybe.

Feladatok:

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

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

V.1. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A szolgáltatás biztosításával célunk, hogy az ellátási területen gondoskodjon mindazokról, akik

- idős koruk miatt saját otthonukban segítség nélkül önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak;
- akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek;
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- Az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést.
- A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
- A gondozott segítése a számára szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutásban.
- Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, megbízása alapján a vezető gondozó végzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.
- A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban lehet nyújtani.

Gondozási tevékenységek:

<u>Szociális segítés keretében:</u>

1) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

a) Takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben);
b) mosás;
c) vasalás.

2) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

a) Bevásárlás (személyes szükséglet mértékében);
b) segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében;

c) mosogatás;
d) ruhajavítás;
e) közkútról, fúrt kútról vízhordás;
f) tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel);
g) télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt;
h) kísérés.

3) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

4) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

1) Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

a) információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás;
b) családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése;
c) az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés;
d) ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

2) Gondozási és ápolási feladatok körében:

a) mosdatás;
b) fürdetés;
c) öltöztetés;
d) ágyazás, ágyneműcsere;
e) inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése;
f) haj, arcszőrzet ápolás;
g) száj, fog és protézis ápolás;
h) körömápolás, bőrápolás;
i) folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül);
j) mozgatás ágyban;
k) decubitus megelőzés;
l) felületi sebkezelés;
m) sztómazsák cseréje;
n) gyógyszer kiváltása;
o) gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása;
p) vérnyomás és vércukor mérése;
q) hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül;
r) kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés;
s) kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás;
sz) a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Nem részesíthető házi gondozásban, aki állapota miatt a gondozóra veszélyes lehet (pl. veszélyeztető magatartást tanúsít, fertőző beteg stb.), amíg ez az állapot fennáll.
Amennyiben fertőző beteg gondozása válik szükségessé, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetekben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, kérelemre történik. A kérelmet az intézmény vezetőjénél lehet előterjeszteni, aki a gondozási szükséglet megléte esetén dönt az intézménybe való felvételről.

Az igénybe vevőkről a feladattal megbízott dolgozó napi elektronikus nyilvántartást vezet.

A gondozó munkavégzéséhez biztosítani kell:

- fertőtlenítő szereket, gumikesztyűt;
- munkaruha költségtérítést, melynek mértékét minden évben a mindenkori költségvetésben – a rendelkezésre álló források figyelembe vételével, annak függvényében - a Társulási Tanács határozza meg;
- a dokumentáció elkészítéséhez megfelelő helyiséget.

V.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás rendje

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet (Tájékozódás a szakmai közösség munkájáról, szakmai közösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.);

Külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó intézményekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (különösen: védőnői szolgálat, háziorvos, otthonápolási szolgálat);
- szakmai szövetségek, egyesületek;
- társulási megállapodást kötött önkormányzatok;

- hatóságok (pl.: jegyző, szociális és gyámhivatal, rendőrség, ügyészség, bíróság, j járási hivatal);
- az ellátási területen működő állami-, önkormányzati-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek.

VI.
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

VI.1. Munkaidő

Az intézmény valamennyi dolgozójának munkaideje heti 5 napos munkarendben, heti 40 óra. A munkavállalók részére előírt munkaidő a pihenőidőt (ebédidőt) is tartalmazza. A heti pihenőidő szombat és vasárnap.

Az intézményvezető munkaideje:

Hétfő – Szerda:	8.00 órától – 16.00 óráig
Pénteken:	8.00 órától – 12.00 óráig

A gazdasági ügyintéző és a házi gondozók munkaideje:

Hétfőtől – Péntekig:	8.00 órától – 16.00 óráig

Az intézményvezető esetenként a fentiektől eltérő munkarendet is megállapíthat. A munkavégzés teljesítése a szervezet székhelyén, és telephelyén az érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

VI.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében az intézményvezető-helyettes.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves szabadság kivételére a tárgyév március 31. napjáig szabadságolási ütemtervet kell készíteni, melyet az intézményvezető hagy jóvá. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

VI.3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges 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. Szabadság és betegség esetén a távollevő munkatársat a vezető által megjelölt munkatárs helyettesíti.

Betegséget, vagy más rendkívüli távolmaradást a munkatársak a vezetőnek és a gazdasági ügyintézőnek 24 órán belül kötelesek bejelenteni.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

VII.
EGYÉB SZABÁLYOK

VII. 1. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás a jóváhagyás után a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések stb.) egyszemélyi aláírását jelenti. Iratot aláírni a szöveg végén, nyomtatvány esetén a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátummal látja el, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosul nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h" betűt köteles alkalmazni.

Az intézmény munkavállalói a munkakörükhöz kapcsolódóan feljegyzéseket, segédanyagokat, egyéb anyagokat készíthetnek, amelyeket aláírással, pecséttel és bélyegzővel látnak el.

Az intézményvezetőn kívül helyettese - aki egyúttal a házi segítségnyújtás szakmai vezetője - rendelkezik aláírási joggal a munkakörébe tartozó döntések, intézkedések, egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések) vonatkozásában. Az aláírási jog egyszemélyi aláírást jelent. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h" betűt köteles alkalmazni.

Az intézmény vezetője kiadmányozza az intézmény képviseletében:

- az intézmény szerződéseit, megállapodásait;
- felhívásokat, közleményeket, meghívókat, körleveleket stb.;
- az intézmény tevékenységére vonatkozó előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat;
- az intézmény tevékenységére vonatkozó tájékoztatókat, értesítéseket, adatszolgáltatásokat stb.;
- a hozzá intézett kérelmekre, levelekre adott válaszokat.

A kiadmányozásra kerülő iratot értelem szerint a „Somló- környéki Feladatellátó Intézmény" fejléces levél felhasználásával kell elkészíteni.

Elektronikusan, saját levelező címről hivatalos ügyben küldött iratokat az intézmény bármelyik munkavállalója szignálhatja, tekintettel arra, hogy ezek mindaddig belső használatú iratnak minősülnek, amíg megtartják elektronikus formátumukat.

VII.2. Ügyiratkezelés, adatvédelem

Az intézmény címére érkezett postai küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel, melyet szignál az illetékes munkatársakra. Az intézményvezető köteles biztosítani a technikailag megfelelő adatvédelmi, irattári rendszer működését.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az intézményhez beérkező iratok, küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzat alapján kerül lebonyolításra.

VII.3. Az intézmény alkalmazottjainak munka-alkalmassági vizsgálata

Az intézménnyel munkaviszonyban állók munka-alkalmassági vizsgálatának, rendszeres orvosi ellenőrzésének megszervezéséért az intézményvezető felelős.

VII.4. Az intézménnyel jogviszonyban állók képzése

Az intézmény alkalmazottjainak szakmai képzéséről az intézményvezető gondoskodik. Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A működési nyilvántartással rendelkező szakdolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítése jogszabályban meghatározott továbbképzési időszakban történik. Az egyes szakképzettségekhez rendelt továbbképzési pontérték megszerzése ütemezetten, éves továbbképzési terv alapján történik. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a kötelezettek száma alapján évente kell megtervezni.

VII.5. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető az intézményt, valamint a munkavállalókat érintő aktuális kérdésekről előre egyeztetett időpontban munkaértekezletet tart, melyről emlékeztető készül.

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Értekezletet az intézményvezető külön a székhelyen és külön a telephelyen is összehívhat. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkatársát.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát;
- az etikai helyzetet;
- a következő időszak feladatait, a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az irattárban kell megőrizni.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

VII.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint tartozik felelősséggel.

VII.7. Gépjárműhasználat

Ha az intézmény dolgozói a saját vagy más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy az intézményvezető által igazolt kilométernek megfelelő, és a NAV által meghatározott mértékű üzemanyag ár szerinti költségtérítés fizethető ki, a jogszabályok betartása mellett. A gépjárműhasználat elrendelése az intézményvezető kizárólagos hatásköre. A költségtérítés kifizetése az intézményvezető által történt utalványozás után történhet.

Szolgálati gépjármű használata:

Az intézményvezető a társult településeken ellátottak felkeresése, valamint az ott folyó szakmai munka ellenőrzése, a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglet mértékének megállapítása céljából szolgálati gépkocsit vesznek igénybe. A gépkocsi használatának szabályait belső szabályzat rögzíti.

VII.8. Kiküldetések

Belföldi kiküldetés engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a belföldi kiküldetésre rendszeresített nyomtatványon történik, érvényes, költségelszámolásra alkalmas számlákkal.

Külföldi kiküldetés engedélyezésére a Tanács elnöke jogosult. A kiküldetéshez írásbeli utasítása szükséges. A kiküldetés elszámolása a külföldi kiküldetésre rendszeresített belső nyomtatványon történik, a vonatkozó jogszabályok szerint, érvényes, költségelszámolásra alkalmas számlákkal. A külföldi kiküldetésre napidíjat kell elszámolni. A napidíjon felül számla alapján fizethető a szállásdíj, az útiköltség, vagy az útnyilvántartás alapján számított gépjármű-használati díj. Ezen összegek (napidíj, szállásköltség, útiköltség) adó és TB térítése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint történik. A külföldi kiküldetésről minden esetben, a belföldi kiküldetésről csak előzetes utasítás alapján kell írásbeli beszámolót készíteni.

Az intézményvezető esetén külföldi kiküldetés engedélyezésére a Társulás elnöke jogosult.

VII.9. Költségtérítések, juttatások

Az SZMSZ nem rendelkezik mindazon térítési és juttatási kötelezettségekről, amelyeket a munkáltató köteles biztosítani a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve alapján.

Az intézménynél foglalkoztatási jogviszonyban állókat az éves költségvetésben szereplő béren kívüli juttatások is megilletik.

A munkavégzés során felmerülő, a munkáltató érdekében álló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos indokolt költségeket a dolgozó részére az intézmény megtéríti.

VII.10. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségtérítése

A képernyő előtti munkavégzést folytató munkavállalók szükség szerint, de legalább kétévente kötelesek látásvizsgálaton részt venni. A vizsgálatot a foglalkozás- egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos végzi el, s indokolt esetben a munkavállalót szemészeti vizsgálatra utalja be.

A szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító – minimálisan szükséges- szemüveg beszerzését munkavállalónként a szervezet és dolgozói nevére szóló számla alapján téríti a munkáltató.

A támogatás adható összege: 20.000,- Ft/ két évente.

VII.11. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, utalványozás, érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjét, részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

VII.12. A tájékoztatási tevékenység rendje

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak kompetenciahatárainak figyelembe vételével elő kell segíteni.
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VII.13. Vagyonmegőrzés

Az intézmény vagyonának megőrzését a vezetőknek és minden dolgozónak biztosítani kell. Ennek folyamatos ellenőrzésére szolgál a leltározás.

Az intézmény által a költségvetésben meghatározott előirányzatok terhére vásárolt, illetőleg pályázati úton elnyert vagy térítésmentesen megszerzett tárgyi eszközök az alapító (fenntartó) önkormányzatok közös tulajdonát képezik, azokra az intézmény fenntartásáról, működtetéséről szóló megállapodás, illetve a Ptk. közös tulajdonra vonatkozó szabályi az irányadók.

Az intézmény a költségvetési szervek gazdálkodásának szabályai szerint tesz eleget a leltározással összefüggő vagyonvédelmi kötelezettségének.

VII.14. Szabályzatok

Az intézmény tevékenységi körében az intézményvezető rendelkezik szabályzat kiadási joggal.

Szabályzat kiadásának oka:

- jogszabály által meghatározott követelmények teljesítése;
- olyan részletes szabályozások, melyek egy adott feladat egészét érintik;
- adott esetre szóló egyedi utasítások.

A kiadott szabályzatok, illetve utasítások kiegészítik a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Az intézmény valamennyi szabályzatát folyamatosan karban kell tartani.

VII.15. Titoktartás

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 munkaköre 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 igény bevevők, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a dolgozók, igény bevevők, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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.

VIII.
ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

A Somló-környéki Feladatellátó Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával 2024. január 1. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos aktualizálásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik. E mellékletek önállóan akkor módosíthatók, ha a változtatás az SZMSZ tartalmát nem befolyásolja. A mellékletek kiegészítéséről, aktualizálásáról, a jogszabályokkal szinkronban történő módosításukról az intézményvezető felelős.

Az SZMSZ-t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályváltozások a módosítást indokolják.

Az intézmény törvényességi felügyeletét és szakmai ellenőrzését a Veszprém Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.

IX. FÜGGELÉK

1. számú függelék: Somló-környéki Feladatellátó Intézmény szervezeti felépítése
2. számú függelék: Somló-környéki Feladatellátó Intézmény állománytáblája
3. számú függelék: Szociális alapszolgáltatási feladatellátásban résztvevő önkormányzatok

Somlóvásárhely, 2023. 12. 15.

dr. Gaál Edit
intézményvezető

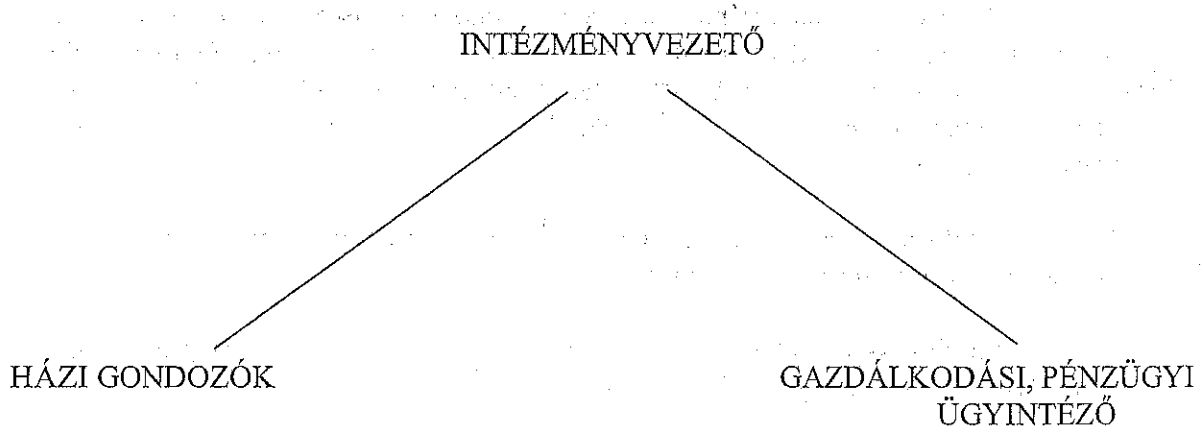
Záradék:
A Somló-környéki Feladatellátó Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az **21/2023. (XII.15.) TT. számú határozatával** . hagyta jóvá.

Somlóvásárhely, 2023.12.18.

Burján Ernő
elnök

1. számú függelék

Somló-környéki Feladatellátó Intézmény
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú melléklet

Somló-környéki Feladatellátó Intézmény
ÁLLOMÁNYTÁBLÁJA

Munkakör	Székhely Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
Intézményvezető	1 fő
Gazdálkodási pénzügyi ügyintéző	1 fő
Házigondozó	21 fő
Összesen:	23 fő

3. számú függelék

Somló-környéki Feladatellátó Intézmény
SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐ ÖNKORMÁNYZATOK

Sorszám:	Házi segítségnyújtás
1)	Adorjánháza
2)	Apácatorna
3)	Borszörcsök
4)	Csögle
5)	Dabrony
6)	Doba
7)	Egeralja
8)	Iszkáz
9)	Kamond
10)	Karakószörcsök
11)	Kerta
12)	Kisberzseny
13)	Kiscsősz
14)	Kispirit
15)	Kisszőlős
16)	Kolontár
17)	Nagyalásony
18)	Nagypirit
19)	Noszlop
20)	Oroszi
21)	Pusztamiske
22)	Somlójenő
23)	Somlószőlős
24)	Somlóvásárhely
25)	Somlóvecse
26)	Tüskevár