

Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2023. október 1.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Fenntartó) fenntartásában lévő **Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény** (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő Érdek-képviselői Fórum tagjaira.

3. Az elkészítés rendje

Az SZMSZ-t az Intézmény vezetője készíti el és a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

5. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

5.1. Alapító okirat és az alapító rendelkezései

Az Intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése alapította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma 398/2023. (VI. 23.)/2. kelte: 2023. július 07.

5.1.1. Alapító okirat

Az Intézmény megnevezése: Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény

Az Intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 34.

telephelyei:

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Hosszúsétatéri Idősek Otthona | 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér utca 12. |
| 2 | Feketehegy-Szárzréti Idősek Otthona | 8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 40. |
| 3 | Felsővárosi Gondozási Központ | 8000 Székesfehérvár, Cserkész utca 10. |
| 4 | Zsolt Utcai Gondozási Központ | 8000 Székesfehérvár, Zsolt utca 34. |
| 5 | Palotavárosi Gondozási Központ | 8000 Székesfehérvár, Kelemen Béla köz 3. |
| 6 | Maroshegyi Gondozási Központ | 8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 1. |

Az Intézmény alapításának dátuma: 1979. 11. 20.

Az Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény irányító szervének

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 13. § (1) bekezdés 8.a pontjában meghatározott szociális szolgáltatásokra és ellátásokra figyelemmel az intézmény illetékességi területén a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatási és szakosított ellátási forma keretében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában foglalt étkeztetés, 63. §-ában foglalt házi segítségnyújtás, 65/F. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt nappali ellátás, 68. §-ában foglalt idősek otthona és a 80. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt időskorúak gondozóháza ellátás nyújtása az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorultak részére.

A szolgáltatások integrált szervezeti formában az alap- és szakellátási intézményi formák egymásra épülésével valósulnak meg.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|---|
| 1 | 873000 | Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása |

Az Intézmény alaptevékenysége:

Szakosított ellátási forma:

Átmeneti és tartós bentlakást biztosító Intézmény.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátása, napi legalább háromszori étkezés, szükség szerinti ruházattal és textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, valamint lakhatás biztosítása.

Szociális alapszolgáltatás:

Étkeztetés: A legalább napi egyszeri meleg étkeztetésről való gondoskodás azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik az étkezést önmaguk vagy eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás: saját lakókörnyezetben a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában az alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködés, valamint a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és azok elhárításában való segítségnyújtás.

Nappali ellátás: Elsősorban a saját otthonukban élő, tízenyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására nem képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Székhelyén ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást biztosít.

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2 | 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |
| 3 | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 4 | 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 5 | 102025 | Időskorúak átmeneti ellátása |
| 6 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 7 | 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 8 | 107052 | Házi segítségnyújtás |

Az Intézmény illetékessége, működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízta meg. Felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | megbízási jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 3 | munkaviszony | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |

5.1.2. Alapító egyéb rendelkezései

Az intézményi engedélyezett férőhelyek száma:

| | |
|--|--------------|
| Időskorúak tartós bentlakásos ellátása: | 239 férőhely |
| Időskorúak átmeneti ellátása: | 14 férőhely |
| Idősek nappali ellátása: | 125 férőhely |
| Házi segítségnyújtás ellátotti létszáma: | 158 fő |

Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

Székhely:

- a székesfehérvári 8833/2 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 34. sz. alatti ingatlan.

Telephely:

- a székesfehérvári 3723/2 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Cserkész utca 10. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 1719/2 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Zsolt utca 34. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 5464 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Kelemen Béla köz 3. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 6130 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér utca 12. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 5032/11 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 40. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 6883 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 1. sz. alatti ingatlan.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

5.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatai:

- Alkalmazandó indikátorok rendszere
- Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott rendje
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Az ajándékok elfogadásának rendje
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring).)
- Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Belső szabályzatok kezelési rendje
- Belsőkontroll kézikönyv
- Bélyegző használati szabályzat
- Beszerzések lebonyolítási szabályzata
- Beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezési szabályzata
- Biológiai kockázatelemzés
- Bizonylati szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Ellátottak pénzkezelési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Etikai Kódex
- Gépjármű üzemeltetés szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Helyiségek és berendezések használata
- Humánerőforrás-gazdálkodás szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályzata, kockázatkezelési stratégiája
- Iratkezelési szabályzat és irattári terv
- Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- Leltárkezelési, leltározási szabályzat
- Munkabérelőleg szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályai
- Selejtezés, hasznosítás szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Telefonhasználat szabályzata
- Térítési díj szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend
- Vagyonyvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Védőeszköz juttatási rend
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Infekció kontroll szabályzat

- Protokollok COVID-19 járványügyi készültség időszakára
- Protokollok COVID-19 veszélyhelyzet időszakára
- Gondozási Központok működésének protokollja COVID-19 járvány időszakára
- Izolációs szabályzat
- Rendkívüli vészhelyzetek szabályzata (földrengés, árvíz, vihar, tűz, háború stb.)
- Előgondozás szabályzata

6. Az Intézmény egyéb fontosabb adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 361118
 Adószáma: 15361112-2-07
 KSH statisztikai számjele: 15361112-8730-322-07

6.1. A székhely intézmény elérhetősége:

név: Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény
 cím: 8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 34.
 telefon: (22) 314-648, (22) 314-748, (22) 504-780
 igazgató: (22) 506-297 (22) 314-648/104 mellék
 telefax: (22) 504-781
 e-mail: eszio@axelero.hu

6.2. A telephely intézmények elérhetősége:

Hosszúsétatéri Idősek Otthona
 cím: 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér utca 12.
 telefon: (22) 315-285

Feketehegy-Szárazréti Idősek Otthona
 cím: 8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 40.
 telefon: (22) 340-731

Felsővárosi Gondozási Központ
 cím: 8000 Székesfehérvár, Cserkész utca 10.
 telefon: (22) 311-872

Zsolt Utcai Gondozási Központ
 cím: 8000 Székesfehérvár, Zsolt utca 34.
 telefon: (22) 316-884

Palotavárosi Gondozási Központ
 cím: 8000 Székesfehérvár, Kelemen Béla köz 3.
 telefon: (22) 329-432

Maroshegyi Gondozási Központ
 cím: 8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 1.
 telefon: (22) 340-616

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratában meghatározott ellátást nyújtsa az ellátottak részére.

A bentlakásos tartós és átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben folyó gondozási, ápolási tevékenység a szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Étkeztetesként (szociális konyha) mint szociális alapszolgáltatás keretében főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

A nappali ellátást biztosító intézményben az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást szociális segítség vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozás formájában.

Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni folyamatos üzemeltetés mellett.

A rendelkezésre bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, védelméről gondoskodik.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, valamint munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

Az Intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma:

Központi irányítás

| | |
|---|---|
| igazgató | 1 |
| szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes) | 1 |
| vezető ápoló (szakmai igazgatóhelyettes) | 1 |
| gazdasági vezető | 1 |
| szociális ügyintéző I. | 1 |
| szociális ügyintéző II. | 1 |
| adminisztrátor | 1 |

Szakmai feladatokat ellátó részleg

Alapszolgáltatás

| | |
|---|---|
| vezető gondozó (gondozási központ vezető) | 3 |
|---|---|

Nappali ellátást biztosító egység

| | |
|-----------------------------|---|
| gondozó (szociális gondozó) | 8 |
|-----------------------------|---|

Szociális étkeztetést biztosító egység

| | |
|--------------------------------|---|
| asszisztens (szociális segítő) | 1 |
|--------------------------------|---|

Házi segítségnyújtást biztosító egység

| | |
|--|------|
| vezető gondozó (szakmai egység vezető) | 0,5 |
| gondozó (szociális gondozó) | 22,5 |

Szakosított ellátások

Átmeneti ellátást biztosító egység (idősek gondozóháza)

| | |
|--|------|
| vezető ápoló (intézményvezető ápoló) | 1 |
| osztályvezető ápoló | 1 |
| ápoló, gondozó | 5,75 |
| terápiás munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs) | 0,25 |

Tartós ellátást biztosító egység (idősek ápoló-gondozó otthona)

| | |
|--|----|
| vezető ápoló (idősek otthona vezető) | 3 |
| osztályvezető ápoló | 3 |
| ápoló, gondozó | 62 |
| szociális munkatárs, csoportvezető (szociális és mentálhigiénés csoportvezető) | 1 |
| szociális munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs) | 2 |
| terápiás munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs) | 3 |
| foglalkoztatás szervező | 2 |
| egészségügyi adminisztrátor (gazdasági nővér) | 1 |
| mozgásterapeuta | 1 |
| gyógytornász | 1 |

Gazdasági, élelmezési, műszaki feladatokat ellátó-részleg

| | |
|-----------------------------|---|
| személy- és munkügyi előadó | 1 |
| pénzügyi csoportvezető | 1 |
| főkönyvi könyvelő | 1 |

| | |
|--|-----|
| pénztáros | 1 |
| analitikus könyvelő | 1 |
| műszaki csoportvezető | 1 |
| gépkocsivezető | 4 |
| karbantartó | 4 |
| udvari munkás | 1 |
| élelmezésvezető (élelmezési csoportvezető) | 1 |
| élelmezési ügyintéző | 1 |
| szakács | 3 |
| konyhalány, tálaló | 20 |
| raktáros | 1 |
| takarító | 26 |
| mosónő | 6,5 |
| varrónő | 1 |
| portás | 8,5 |

Összesen: 212

Az Intézményben az orvosi tevékenységet 3 orvos heti 18 órában vállalkozási szerződés alapján látja el, melynek keretében:

- Feladata az ellátottak egészségügyi, valamint gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való ellátása.
- Véleményezi a jogszabályokban meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét.
- Részt vesz az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az ápolási feladatok szakszerű ellátását.
- Szakrendelésre, kórházba utalja az ellátottakat.
- Ellenőrzi a lakók személyi és környezeti higiénéjét.
- Felelős betartani az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletét (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit.

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó Intézmények saját szervezeti felépítésük és működési rendjük szerint gazdálkodnak a humán erőforrásokkal.

2. Az Intézmény belső szervezeti egységei

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek figyelembevételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Központi irányítás
- Szakmai feladatokat ellátó részleg
- Gazdasági, ételmezési, műszaki feladatokat ellátó részleg.

2.1. Központi irányítás

Az Intézmény élén a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által megbízott igazgató áll, aki egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az integrált Intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. Feladatait az Intézményben folyó szakmai munkát meghatározó jogszabályok előírásai alapján látja el. Felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért.

2.2. Gazdasági, ételmezési, műszaki feladatokat ellátó részleg

Szervezeti egységei:

- gazdasági, hivatali ügyintézés,
- ételmezési feladatellátás,
- technikai feladatellátás: takarítás, mosás, karbantartás, gépkocsi-üzemeltetés.

Feladatai:

Az Intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása:

- az Intézmény költségvetéssel, gazdálkodással, pénzforgalommal, belsőellenőrzéssel, hivatali ügyintézéssel kapcsolatos feladatok végzése,
- az étkeztetés szervezése, az étel mennyiségi és minőségi ellenőrzése, az ételkezelés szabályai szerinti étkeztetési feladatok ellátása,
- az intézményi környezet, valamint az ellátottak ruházatának tisztántartása,
- a környezeti és személyi higiéniai feladatok ellátása,
- a környezet és berendezéseinek karbantartása, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátása, gépkocsi-üzemeltetés.

2.3. Szakmai feladatokat ellátó részleg

Szervezeti egységei:

- szociális konyha keretében étkeztetést, házi segítségnyújtást és nappali ellátást nyújtó szervezeti egység,
- átmeneti bentlakásos ellátást nyújtó szervezeti egység,
- tartós bentlakást nyújtó szervezeti egység.

Feladatai:

Az ellátásra jogosult igénybe vevő számára:

- étkeztetés nyújtása,
- házi segítségnyújtás biztosítása,
- napközbeni tartózkodás biztosítása,
- társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátásának biztosítása,
- érdekvédelmi és szociális ügyintézés során segítség nyújtása,
- a társadalmi kapcsolatok kialakításának, fenntartásának segítése.

3. Az Intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

3.1. Igazgató

Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban, határozott idejű, legfeljebb öt évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, felette egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az Intézményt az igazgató egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli az integrált Intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Vagyonyilatköztételre kötelezett.

Az igazgató akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes) látja el. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az igazgató és a szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes) együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági vezető az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

Feladata és hatásköre:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, az V. 4. pontban foglaltakra figyelemmel az egyéb munkáltatói jogokat, a gazdasági vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humánerőforrás gazdálkodást.
- Elkészíti az Intézmény szabályzatait és folyamatosan karbantartja azokat.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az Intézményen belüli továbbképzéseket, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az Intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken.
- Ellenőrzi, hogy a kifizetett feladatok a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb utasítások szerint az Intézmény céljainak megfelelően teljesüljenek.
- Kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A Fenntartó által évente megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja, és felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a Fenntartó felé.
- Dönt az Intézményhez benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal.
- Gyakorolja az intézményi jogviszony fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (a továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.
- Gyakorolja a rendelkezési, gazdálkodási és ellenőrzési jogköröket.
- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról.
- Kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet belső kontrollrendszerét.
- Elkészíti és rendszeresen aktualizálja az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát.
- Szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést készít, és integrált kockázatkezelési rendszert működtet.
- Monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

- Olyan szabályzatok kiadása, folyamatok kialakítása és működtetése, amelyek az Intézményen belül biztosítják a rendelkezésre álló források, átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Az Intézmény belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározása, legalább a következők szabályozása:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

Felelős:

- az Intézmény működtetéséért, a szakmai munkáért, és a gazdálkodásáért,
- az Intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, közgyűlési határozatok teljes körű érvényesítéséért,
- az Intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért,
- a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért,
- az Intézményen belüli kontrolltevékenységek kialakításáért, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

Kapcsolatot tart:

- a Fenntartóval,
- az Intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- módszertani intézetekkel,
- más hasonló szociális intézményekkel,
- más szociális bentlakásos intézményekkel,
- családsegítés alapszolgáltatással,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel, nyugdíjas klubokkal, alapítványokkal,
- köznevelési, szakképzési intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,
- egyházakkal,
- ellátottjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- adatvédelmi tisztviselővel.

3.2. Szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes)

A szociális munkatársat (általános igazgatóhelyettes) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Az igazgató akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Gondozási Központok - a bentlakásos ellátás kivételével - szakmai munkáját.
- Gondoskodik és figyelemmel kíséri az alapszolgáltatás és a nappali ellátásban részesülő személy esetében a teljes dokumentáció elkészítését.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a házi segítségnyújtás szervezését, ellátja a házi segítségnyújtás koordinálását a gondozási központok között. Gondoskodik arról, hogy a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálata, valamint az ellátásban részesülők teljes dokumentációja elkészüljön.
- Elkészíti az alapszolgáltatásban dolgozók munkaköri leírását.
- Közreműködik az Intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja, Házi rendje elkészítésében.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szociális konyha keretében nyújtott étkeztetést, gondoskodik a Gondozási Központokban a személyi és a tárgyi feltételekről.
- Tevékenységéről, tett intézkedéseiről, ellenőrzéseinek eredményeiről, valamint a szociális ellátásokról rendszeresen beszámol, tájékoztatást nyújt az igazgatónak.
- Az idősothtoni elhelyezés felvételi eljárásában előgondozást végez, és részt vesz a gondozási szükséglet vizsgálat lefolytatásában.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

3. 3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere bízza meg, az egyéb munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- Közreműködik az Intézmény szabályzatainak elkészítésében és azok naprakészen-tartásában.
- Elkészíti az éves költségvetést és beszámolót.
- Kialakítja a belső adatszolgáltatás rendjét a gazdasági adatok tekintetében.
- Elkészíti a gazdasági, élelmezési, műszaki feladatokat ellátó részleg dolgozóinak munkaköri leírását.
- Gondoskodik a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Megszervezi és biztosítja az Intézmény egységeinek folyamatos anyagellátását.
- Felügyeli a szakmai egységek speciális, szakmai anyagok beszerzését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök nyilvántartásáról.
- Elkészíti az Intézmény gazdasági ügyrendjét, a pénzügyi és gazdasági folyamatokat meghatározó szabályzatokat és a szükséges elemzéseket, kimutatásokat.
- Gondoskodik az Intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméről, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, annak szabályozásáról.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az Intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát.
- Gondoskodik a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról.
- Ellátja az iratkezelés felügyeletét.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók képzéséről, továbbképzéséről.
- Elkészíti a gazdasági, élelmezési, műszaki feladatokat ellátó részleg dolgozóinak szabadságolási tervét.
- Engedélyezi a szabadságolási tervben szereplő és a szabadságolási tervben foglaltaktól eltérő időpontban a szabadság kivételét.
- Takarékos, hatékony és ésszerű gazdálkodást folytat.
- Az igazgató és a szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes) együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátja ezen munkakörökre vonatkozó helyettesítési feladatokat.
- Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett gazdasági kérdésekben az Intézmény egészére kiterjedően intézkedik, melyről rendszeresen köteles az igazgatónak beszámolni.
- Szervezi és vezeti az Intézmény gazdasági, élelmezési, műszaki feladatokat ellátó részlegének munkáját, felügyeli a működését.
- Megbízás alapján gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben ellátja az Intézmény képviseletét.
- A beosztott dolgozók tekintetében – figyelemmel az V. 4. pontban foglaltakra – gyakorolja az igazgató által átruházott munkáltatói jogköröket.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a pénzügyi csoportvezető látja el.

3.4. Vezető ápoló (szakmai igazgatóhelyettes)

A vezető ápolót (szakmai igazgatóhelyettes) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Irányítja, szervezi, tervezi és ellenőrzi a bentlakásos Intézmények szakmai munkáját.
- Hatáskörébe tartozik az ápolási-gondozási feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Elkészíti a belső szabályzatokat, és a szakosított ellásban foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Segítségnyújt az ápolók, gondozók szakmai képzéséhez, és részt vesz azok továbbképzésén.
- Biztosítja a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony működését.
- Összeállítja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszeres csoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét.
- Nyilvántartást vezet a gondozási napokról, telephelyenként.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Kapcsolatot tart az inkontinencia termékeket és gyógyászati segédeszközöket gyártó cégek képviselőivel.
- Tevékenységéről, az ellenőrzések eredményeiről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes) látja el.

3.5. Személy- és munkaügyi előadó

A személy- és munkaügyi előadót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Az igazgató utasítása szerint a gazdasági vezető irányításával szervezi és tervezi az Intézmény humánerő gazdálkodását.
- Elkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal (létesítés, megszűnés, módosítás) kapcsolatos dokumentumokat.
- Vezet a bér- és létszám gazdálkodás nyilvántartásait.
- Végzi a személy- és munkaüggyel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatást.
- Havonta jelentést készít a Magyar Államkincstár Fejér Vármegyei Igazgatósága felé a távollétekről, műszakpótlékról és a hó közti kifizetésekről.
- Az Intézmény dolgozóira vonatkozóan ellátja a nyugdíj előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- A költségvetés elkészítéséhez létszám és bérjellegű adatokat szolgáltat.
- A vonatkozó jogszabály alapján megállapítja a dolgozók szabadságát és elkészíti a szabadságnylvántartásokat.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a jogszabályok és a belső szabályzatok érvényesítéséért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

3.6. Szociális ügyintéző I.

A szociális ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes) közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Fogadja az elhelyezés iránt érdeklődőket, kérelmeket.
- Tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról.
- Nyilvántartja, elemzi, és jelentést készít az elhelyezésre várakozókról, évente felülvizsgálja az elhelyezésre várakozók nyilvántartását.
- Előgondozást végez.
- Tájékoztatást ad az intézményi életre való felkészülés érdekében.

- Együttműködik a gondnokokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervekkel, amelyekkel munkavégzése során kapcsolatba kerül.
- Családi pótlék, fogyatékosági támogatások, közgyógyellátási igazolványok, hadigondozottak hivatalos ügyeinek intézése, igénylése, átkérése.
- Gondnok kirendelésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Adatokat szolgáltat a statisztikához, a költségvetés tervezéséhez, beszámolókhöz.
- Az igazgató által kijelölt adatszolgáltatóként a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig, valamint ezen adatokat naponta jelenti az igazgató felé.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén a szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes) által kijelölt személy helyettesíti.

3.7. Szociális ügyintéző II.

A szociális ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló (szakmai igazgatóhelyettes) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátottak nyugdíjának kezelése, elszámolása, a személyi térítési díj nyilvántartása.
- Gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő kiegyenlítéséről.
- Nyilvántartást vezet az ellátottak távollétéről.
- Részt vesz megbízás alapján a hagyatéki eljárásokban.
- Adatokat szolgáltat a statisztikához, a költségvetés tervezéséhez, beszámolókhöz.
- Gondoskodik az ellátottak készpénzének betétben történő elhelyezéséről, nyilvántartásáról, kezeléséről.
- Nyilvántartja és vezeti az ellátottak egyéni gyógyszerköltségét, gondoskodik a befizetéséről.
- Intézi az elhunyt temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyeket.
- Együttműködik a gondnokokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervekkel, amelyekkel munkavégzése során kapcsolatba kerül.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezető ápoló (szakmai igazgatóhelyettes) által kijelölt személy helyettesíti.

3.8. Gyógytornász

A gyógytornászt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló (szakmai igazgatóhelyettes) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Feladatát osztott munkakörben látja el, hétfő és keddi napokon a Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény székhely intézményében, szerda és csütörtöki napokon a Feketehegy – Szárazréti Idősek Otthonában, és pénteki napon pedig a Hosszúsétatéri Idősek Otthonában végez gyógytornász munkaköri feladatokat.
- Az ellátottak mozgatása, tornáztatása, ágyban fekvő betegek mobilizálása.
- Műtétek utáni felépülés, rehabilitáció segítése (pl. combnyaktörés utáni állapot)
- A lakók életminőségének javítása a mozgásos gyakorlatok végzése által.
- A tartósan fekvő ellátottak részére ágytorna végzése
- A napi munka során együttműködik a vezető ápolóval (idősek otthona vezető) osztályvezető ápolókkal, mozgásterapeutával.
- Vezeti a munkaköréhez előírt gondozási dokumentációt.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló (szakmai igazgatóhelyettes) által kijelölt személy látja el.

3.9. Adminisztrátor

Az adminisztrátort az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Ellát iratkezelési feladatokat.
- Vezeti a magántelefon-használatra vonatkozó nyilvántartást, szigorú számadású nyomtatványokat.
- Dokumentumok, szabályzatok, levelek gépelése.
- Telefonközpont kezelése.
- Kezeli a ruharaktárt, figyelemmel kíséri annak készletét.
- Részt vesz a leltározás, selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.
- Az igazgató által kijelölt adatszolgáltatóként a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig, valamint ezen adatokat naponta jelenti az igazgató felé.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a gazdasági vezető által kijelölt személy látja el.

3.10. Vezető ápoló (idősek otthona vezető)

A vezető ápolót (idősek otthona vezetőt) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló (szakmai igazgatóhelyettes) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az Intézményben élő ellátottak egészségügyi ellátását, ápolását, gondozását.
- Biztosítja a gyógyító, megelőző tevékenység hatékony működését.
- Szervezi és előkészíti a szakmai továbbképzéseket.
- Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az Intézményt.
- Elkészíti az ápolók, gondozó, takarítók, valamint a porta, mosoda személyzetének havi munkabeosztását.
- Rendelkezik az irányítása alá tartozó távollévő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti a tartós ellátásban dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Engedélyezi a szabadságolási tervben szereplő és a szabadságolási tervben foglaltaktól eltérő időpontban a szabadság kivételét.
- Megszervezi a lakók szakvizsgálatra, kórházba szállítását, kísérését.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket a gondozási-ápolási egységek vezetőivel.
- Gondoskodik a gyógyszerek és a gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, vezető ápolónak (szakmai igazgatóhelyettes).
- Megszervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Ellát iratkezelési feladatokat.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az osztályvezető ápoló látja el.

3.11. Osztályvezető ápoló

Az osztályvezető ápolót az igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló (idősek otthona vezető) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Részt vesz a gondozási egységben folyó ápolási, gondozási munkában, annak szervezésében és ellenőrzésében.
- Felel az általa vezetett osztály szakmai munkájáért.
- Irányítja és felügyeli az egyéni gondozási és az ápolási terv kivitelezését, folyamatosságát, ennek kapcsán együttműködik az ellátást igénybe vevővel és a hozzátartozókkal.
- Heti ápolási munkaterv megszervezése, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- Gondoskodik az eseménynapló naprakész vezetéséről.
- Vezeti az ellátottakra vonatkozó dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak külső megjelenését, ruházatát, szükség esetén gondoskodik annak cseréjéről.
- Figyelemmel kíséri a lakók étkeztetését, a szükséges diétát.
- Anyagilag és erkölcsileg felel a gondozására bízott lakók ruházataért, eszközeiért, a leltárilag átvett tárgyakért.

- Megrendeli az osztály lakóinak gyógyszer szükségletét és vezeti az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapot.
- Előkészíti az orvosi viziteket, és azon részt vesz.
- Az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés, gyógyszerfüzet vezetése.
- Jelzi az orvos és a vezető ápoló (idősek otthona vezető) felé, ha a gondozott állapotában a legkisebb változás észlelhető.
- Nyilván tartja a kórházba vagy szabadságra menő ellátottakat, és ezt jelzi a vezető ápoló (idősek otthona vezető) felé.
- Megszervezi a kórházban fekvő betegek látogatását, gondoskodik ellátásukról (tisztá ruha, zsebpénz, gyümölcs stb.)
- Kapcsolatot tart a szociális és a terápiás munkatárssal (szociális és mentálhigiénés munkatárssal), foglalkoztatás szervezővel az ellátottak hasznos és tartalmas időtöltése érdekében.
- Gondoskodik az osztályon elhunyt lakók végtisztességre való felkészítéséről.
- Gondoskodik az osztály rendjéről, tisztaságáról, a lakószobák és közös helyiségek rendeltetésszerű használatáról.
- Vezeti az ellátottak napi létszámjelentését.
- Elősegíti az egyéni ápolási, gondozási terv megvalósulását.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak (idősek otthona vezetőjének).

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló (idősek otthona vezető) által kijelölt személy látja el.

3.12. Vezető ápoló (intézményvezető ápoló)

A vezető ápolót (intézményvezető ápoló) az igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szociális munkatárs (az általános igazgatóhelyettes) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Közreműködik az intézményi ellátottak teljes körű ellátásának megszervezésében, biztosításában, különösen az egyes egészségügyi ellátások biztosításával.
- Szervezi az ápolók-gondozók munkáját, tevékenységét.
- Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést tart és iránymutatást nyújt a beosztottjai számára.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Munkáját az alapszabványokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik részére.
- Biztosítja az orvos által összeállított gyógyszerek beszerzését, tárolását. Gondoskodik a nyilvántartásukról.
- Elhelyezi az új beköltözőket.
- Védi a gondozottak érdekeit, intézi személyes ügyeiket.
- Az észlelt hiányosságok kiküszöböléséről az osztályvezető ápoló útján intézkedik.
- Ellenőrzi az ápolási, gondozási feladatok ellátását.
- Kulturált környezetet, higiénés rendet biztosít.
- Irányítja az étellel kapcsolatos ápolói feladatokat.
- Munkája során kapcsolatot tart, és együttműködik a csoportvezető szociális munkatárssal (szociális és mentálhigiénés csoportvezető).
- Tevékenységét az ápolási folyamat, az ápoláslélektan és ápolásetika alapelvei szerint szervezi. Részt vesz a szakmai rendeletben meghatározott egyéni gondozási és ápolási terv készítésében.
- A beteg és a hozzátartozó részére megfelelő tájékoztatást ad a kompetencia szintnek megfelelően.
- Elkészíti az átmeneti ellátásban dolgozók éves szabadságszabályozási tervét.
- Engedélyezi a szabadságszabályozási tervben szereplő és a szabadságszabályozási tervben foglaltaktól eltérő időpontban a szabadság kivételét.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló (idősek otthona vezető) által kijelölt személy látja el.

3.13. Egészségügyi adminisztrátor (gazdasági nővér)

Az egészségügyi adminisztrátort (gazdasági nővér) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló (idősek otthona vezető) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Vezeti az Intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását, az eseti és havi gyógyszerváltozásokat.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszerek lejáratát, felel a gyógyszerraktár rendjéért és tisztaságáért.
- Számítógépes nyilvántartást vezet az ellátottak egészségügyi dokumentációjáról.
- Havonta minden ellátott számára elszámolást készít a térítésmentes és térítés ellenében biztosított gyógyszerköltéséről.
- Szükség esetén részt vesz az ápoló-gondozó munkában, betegkísérésben.

Felel a gondozási egységben folyó tevékenység zavartalan működéséért a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, tisztítószer biztosításával, kiadásával.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló (idősek otthona vezető) által kijelölt személy látja el.

3.14. Ápoló, gondozó

Az ápolót, gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatát a vezető ápoló (idősek otthona vezető), a Maroshegyi Gondozási Központ esetében a vezető ápoló (intézményvezető ápoló) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével ápolási, gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását.
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén teljes körű gondozása, ápolása.
- Részt vesz a gondozási-ápolási szükségletek felmérésében, az egyéni ápolási, gondozási terv elkészítésében.
- Közreműködik az ápolási, gondozási terv végrehajtásában, felülvizsgálatában, értékelésében.
- Az ellátott vizsgálatra, kórházba, szakrendelésre, egyéb programokra kísérése, felkészítése.
- Amennyiben a feladat megkívánja az Intézmény bármely idősek otthonában, bármely gondozási egységében foglalkoztatható és áthelyezhető.

Felelős:

- Az orvos utasításainak megfelelő gyógyszerelés, ápolási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért.
- A gondozási egység rendjéért, tisztaságáért, a tulajdon védelméért, az általa kezelt anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló (idősek otthona vezető) a Maroshegyi Gondozási Központ esetében a vezető ápoló (intézményvezető ápoló) által kijelölt személy látja el.

3.15. Takarító

A takarítót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az idősek ápoló-gondozó otthona szervezeti egységeken belül a vezető ápoló (idősek otthona vezető), az idősek gondozóháza egységeken belül a vezető gondozó (gondozási központ vezető), a Maroshegyi Gondozási Központ szervezeti egységeken belül a vezető ápoló (intézményvezető ápoló) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Ellátja a kijelölt szervezeti egységek területének, berendezési és felszerelési tárgyainak takarítását.

Felel a takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a közvetlen felettese által kijelölt személy látja el.

3.16. Mosónő

A mosónőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézményben (székhely intézmény) munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. Munkáját a Hosszúsétateri Idősek Otthonában és a Feketehegy-Szárzréti Idősek Otthonában a vezető ápoló (idősek otthona vezető) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A szennyes ruha átvétele.
- A textilálya szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása.
- A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak jelentése a műszaki csoportvezetőnek.
- Az Intézményben használt ágynemű, textilálya, a lakók által leadott saját ruhanemű mosása, szárítása, vasalása, mángorlása.

Felelős:

- a biztonságos és szakszerű munkavégzésért.
- leltári felelősséggel tartozik a mosodában lévő és leadott textilályaért.
- a mosáshoz használt anyagok biztonságos és gazdaságos felhasználásáért.
- a gépek, berendezési tárgyak biztonságos, szakszerű használatáért és üzemeltetéséért.
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályok betartásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.17. Varrónő

A varrónőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A lakók által használt és leadott hibás textilálya és ruhaneműk javító varrása, valamint az intézményi textilálya varrása.
- Feladata kiegészül a munkaidő szabad részében a tiszta textilálya válogatásával, jelölésével, vasalásával.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.18. Portás

A portást az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló (idősek otthona vezető) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Ellátja az ügyfélforgalom irányítását.
- Információs szolgáltatást nyújt az érdeklődők részére.
- A kapu nyitása, zárása.

Felel a személy- és vagyonvédelem biztonságáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló (idősek otthona vezető) által kijelölt személy látja el.

3.19. Mozgásterapeuta

A mozgásterapeutát az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szociális munkatárs (szociális és mentálhigiénés csoportvezető) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátottak mozgatása, tornáztatása, ágyban fekvő betegek mobilizálása, masszírozása.
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló (idősek otthona vezető) által kijelölt személy látja el.

3.20. Szociális munkatárs, csoportvezető (szociális és mentálhigiénés csoportvezető)

A szociális munkatárs, csoportvezetőt (szociális és mentálhigiénés csoportvezető) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló (szakmai igazgatóhelyettes) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A szakmai irányelveknek megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját.
- Elkészíti a csoport éves munkatervét és a csoport munkájáról szóló éves beszámolót.
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvényeket, programokat.
- Részt vesz a gondozottak érdekvédelmi, személyi ügyeinek intézésében.
- Az idősek komfortérzetének fenntartása, személyes kapcsolattartás, meghallgatás, a lelki igények felmérése.
- A lakók családi kapcsolatainak ápolása, segítése, a környezeti ártalmak megelőzése.
- Minden lakó részére a célszerű és hasznos tevékenység, elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális, szórakoztató).
- Kialakítja a különböző foglalkozásban résztvevő csoportokat.
- Biztosítja és ellátja a foglalkoztatás felügyeletét.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás Intézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, egyházakkal.
- Heti, havi és éves foglalkoztatási terv készítése.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a terápiás munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs) látja el.

3.21. Foglalkoztatás szervező

A foglalkoztatás szervezőt az igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény székhely intézményben a szociális munkatárs, csoportvezető (szociális és mentálhigiénés csoportvezető) közvetlen irányításával végzi. A Feketehegy-Szárazréti Idősek Otthonában a vezető ápoló (idősek otthona vezető) közvetlen irányításával végzi

Feladata:

- Az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelő, aktivitást segítő fizikai tevékenységek, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális elfoglaltságok szervezése.
- Az egyéni gondozási terv készítésében való részvétel, annak vezetése, megvalósítása és felülvizsgálata.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a terápiás munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs) látja el.

3.22. Terápiás munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs)

A terápiás munkatársat (szociális és mentálhigiénés munkatárs) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Hosszúsétatéri Idősek Otthonában és a Feketehegy-Szárazréti Idősek Otthonában a vezető ápoló (idősek otthona vezető), a Maroshegyi Gondozási Központban a vezető ápoló (intézményvezető ápoló) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az új lakó fogadása, beilleszkedésének figyelemmel kísérése, segítése.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében, figyelemmel kíséri a megvalósulását, értékeli az elért eredményeket, és ennek megfelelően módosítja az egyéni gondozási tervet.
- Együttműködik a gondozási egységekkel.
- Segítséget nyújt az egyéni vásárlások megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a lakók mentálhigiénés ellátásában, a beilleszkedés elősegítésében.
- Elősegíti a lakók és hozzátartozók kapcsolattartását.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a foglalkoztatás szervező látja el.

3.23. Szociális munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs)

A szociális munkatársat (szociális és mentálhigiénés munkatárs) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szociális munkatárs, csoportvezető (szociális és mentálhigiénés csoportvezető) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az új lakó fogadása, beilleszkedésének figyelemmel kísérése, segítése.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében, figyelemmel kíséri a megvalósulását, értékeli az elért eredményeket, és ennek megfelelően módosítja az egyéni gondozási tervet.
- Együttműködik a gondozási egységekkel.
- Megbízás alapján kezeli az ellátottak költőpénzét, és kifizeti a nyugdíjmaradványt.
- Segítséget nyújt az ellátott életvezetésében.
- Részt vesz a lakók mentálhigiénés ellátásában, a beilleszkedés elősegítésében.
- Elősegíti a lakók és hozzátartozók kapcsolattartását.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a terápiás munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs) látja el.

3.24. Vezető gondozó (gondozási központ vezető)

A vezető gondozót (gondozási központ vezető) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes) közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ellátási területén az étkeztetést, házi segítségnyújtást, a nappali ellátást, és a Maroshegyi Gondozási Központ esetében az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást.
- Elvégzi a házi segítségnyújtás igénylése esetén a gondozási szükséglet vizsgálatát, irányítja a gondozók munkáját.
- Gondoskodik a házi segítségnyújtásban részesülők gondozási tervének elkészítéséről.
- A gondozási szükségletnek megfelelően kellő hatékonysággal osztja el a gondozási feladatokat.
- Havonta ellenőrzi és aláírja a házi segítségnyújtásban az ellátottokról vezetett tevékenység naplót.
- Együttműködik a gondozásba kerülő új ellátottal kapcsolatban az ellátott háziorvosával, hozzátartozójával.
- Ellenőrzi a háziorvos utasításának megfelelő gyógyszeres kezelés, gondozási tevékenység, személyi higiéniai biztosítását.
- Vezet a házi segítségnyújtással kapcsolatos adminisztrációt, dokumentációt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket.
- Tájékoztatót nyújt az ellátási területén élőknek a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.
- Lehetőség szerint megszervezi a nappali ellátást igénylők szállítását.
- Javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére.
- Az alapszolgáltatásban részesülő személyekre vonatkozóan gondozási tervet készít; évente, jelentős állapotváltozás esetén átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket.
- Koordinálja az Intézmény által biztosított szolgáltatásokat, a gondozási feladatok ellátását, összehangolja a szakmai munkát, ellátja a szervezési, vezetési feladatokat.
- Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát.
- Éves munkatervet készít, tevékenységéről beszámol az igazgatónak.
- Elkészíti az alapszolgáltatásban dolgozók éves szabadságolási tervet.
- Engedélyezi a szabadságolási tervben szereplő és a szabadságolási tervben foglaltaktól eltérő időpontban a szabadság kivételét.
- Együttműködik, kapcsolatot tart az egészségügyi és szociális Intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozójával.
- Elősegíti az adott szociális Intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését.
- Szükség esetén kezdeményezi más típusú ellátás nyújtását.
- Ellát iratkezelési feladatokat.

- Az igazgató által kijelölt adatszolgáltatóként a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig, valamint ezen adatokat naponta jelenti az igazgató felé.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a gondozó (szociális gondozó) látja el.

3.25. Vezető gondozó (szakmai egység vezető)

A vezető gondozót (szakmai egység vezető) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Maroshegyi Gondozási Központ vezető ápolója (intézményvezető ápoló) közvetlen irányításával végzi.

Feladata kizárólag a Maroshegyi Gondozási Központ házi segítségnyújtás alapellátás tekintetében:

- Segíti a Maroshegyi Gondozási Központ vezető ápoló (intézményvezető ápoló) munkáját.
- Együttműködik a gondozásba kerülő új elláttal kapcsolatban az ellátott háziorvosával, hozzátartozójával.
- Ellenőrzi a háziorvos utasításának megfelelő gyógyszeres kezelés, gondozási tevékenység, személyi higiéniai biztosítását.
- Az igazgató megbízásából elvégzi a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát.
- Havonta ellenőrzi és aláírja a házi segítségnyújtás során az ellátottakról vezetett tevékenység naplót.
- Vezeti a házi segítségnyújtással kapcsolatos adminisztrációt, dokumentációt.
- Szükség esetén kezdeményezi más típusú ellátás nyújtását.
- Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát, hatásosságát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket.

Felelős a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás esetén az ellátás folyamatosságának biztosítása érdekében a gondozásba kerülő új ellátottak gondozónkénti (szociális gondozó) elosztásáért, a napi munkafeladatok megszervezéséért, figyelembe véve az egyes gondozókhoz (szociális gondozó) tartozó ellátotti létszámot.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Maroshegyi Gondozási Központ vezető ápolója (intézményvezető ápoló) által kijelölt gondozó (szociális gondozó) látja el.

3.26. Gondozó (szociális gondozó) - nappali ellátás

A gondozót (szociális gondozó) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető gondozó (gondozási központ vezető), a Maroshegyi Gondozási Központban a vezető ápoló (intézményvezető ápoló) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Biztosítja a gondozottak fizikai ellátását, a mentális gondozást, a szellemi és kulturális foglalkoztatás és a szabadidős programok szervezését.
- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénéjének biztosításához.
- Gondoskodik az időszakosan megbetegedett klubtagok ellátásáról, látogatásáról.
- Segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében.
- Végzi az idősek klubja adminisztrációs tevékenységét, naprakészen vezeti a látogatási- és személynaplót.
- Együttműködik, kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális Intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Biztosítja az idősek klubja teljes területén a tiszta, kulturált környezetet.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető gondozó (gondozási központ vezető), a Maroshegyi Gondozási Központban a vezető ápoló (intézményvezető ápoló) által kijelölt személy látja el.

3.27. Gondozó (szociális gondozó) - házi segítségnyújtás

A gondozót (szociális gondozó) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Felsővárosi, a Zsolt Utcai és a Palotavárosi Gondozási Központban a vezető gondozó (gondozási központ vezető), a Maroshegyi Gondozási Központban a vezető gondozó (szakmai egység vezető) közvetlen irányításával végzi. A munkavégzés helye változó: a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítási jogkörében eljárva határozza meg Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül.

Feladata:

- Ellátja a szociális segítség és a személyi gondozás keretében jogszabályban meghatározott feladatokat:
 - közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységben,
 - segítséget nyújt veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
 - szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos szociális Intézménybe történő beköltözéshez,
 - segítő kapcsolatot alakít ki az ellátást igénybe vevővel,
 - gondozási, ápolási feladatokat lát el.
- Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális Intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Felsővárosi, a Zsolt Utcai és a Palotavárosi Gondozási Központban a vezető gondozó (gondozási központ vezető), a Maroshegyi Gondozási Központban a vezető gondozó (szakmai egység vezető) által kijelölt személy látja el.

3.28. Asszisztens (szociális segítő)

Az asszisztent (szociális segítő) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető gondozó (gondozási központ vezető) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Szervezi a szociális étkeztetés keretében nyújtott étkeztetést.
- Tájékoztatást nyújt az ellátás igénybevételének feltételeiről.
- Elkészíti a havi ebédrendelést, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és dokumentálja.
- Segítségnyújt az ellátást igénybe vevő részére a legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok figyelembevételével végzi.
- Továbbítja az étkeztetéssel kapcsolatos mennyiségi, minőségi panaszokat a vezető gondozó (gondozási központ vezető) felé.
- A Térítési díj szabályzat alapján ellátja a havi térítési díjak beszedését, ellenőrzi a befizetéseket a házipénztárra vonatkozó szabályok szerint.
- Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a tálalókonyhakkal, főzőkonyhakkal, a szociális problémák megoldásában együttműködik az érintett társ Intézményekkel és szervezetekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető gondozó (gondozási központ vezető) által kijelölt személy látja el.

3.29. Pénzügyi csoportvezető

A pénzügyi csoportvezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. A gazdasági vezető távollétében helyettesíti, ellátja az ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját.
- Elkészíti a számlakeretet, és folyamatosan karbantartja.
- Elkészíti az adóbevallást, rehabilitációs hozzájárulást és az azzal kapcsolatos jelentéseket.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a főkönyvi könyvelő látja el.

3.30. Főkönyvi könyvelő

A főkönyvi könyvelőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a pénzügyi csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Könyveli az Intézmény kiadásait és bevételeit, a számítógépes programok alkalmazásával kapott adatokból információt szolgáltat az igazgató és a Fenntartó felé.
- Nyilvántartja a bejövő számlákat.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a pénzügyi csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.31. Analitikus könyvelő

Az analitikus könyvelőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a pénzügyi csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az Intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartása, leltározása, selejtezése.
- Vagyonvédelem biztosítása.
- Nyilvántartja az Intézmény nagy értékű eszközeit a SÁFÁR program alkalmazásával.
- Könyveli a raktár forgalmát, a raktáros feladása alapján.
- Negyedévente értéksökkenést számol el, melyről jelentést készít a főkönyvi könyvelés felé.
- Elkészíti a gépkocsik havi üzemanyag elszámolását.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a pénzügyi csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.32. Pénztáros

A pénztárost az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a pénzügyi csoportvezető irányítása mellett végzi.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Az Intézmény működésével kapcsolatos készpénz kiadás és bevétel bonyolítása.
- Elkészíti a kimenő számlákat a térítési díjakról, valamint szükség esetén az értékesítésről.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a pénzügyi csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.33. Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a műszaki csoport munkáját.
- Elkészíti az éves műszaki intézkedési, felújítási és karbantartási tervet.
- Részt vesz pályázatok, beruházási tervek elkészítésében.
- A saját kivitelezésű kis- és nagy értékű tárgyi eszközök karbantartása, az ezekhez szükséges anyagok biztosítása a váratlan meghibásodások azonnali elháríthatósága érdekében.
- Gondoskodik a biztonságtechnikai szemlék lebonyolításáról.
- Irányítja, elszámolja és ellenőrzi az Intézmény tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetését.
- Összeállítja a karbantartáshoz szükséges anyagokat és gondoskodik a beszerzésükről.
- Gondoskodik a műszaki szolgálat munkaeszköz ellátásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki szolgálat egyes munkáinál a munkaidő és anyagráfordításokat, és ezek dokumentációját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény vezetékes víz-, gáz-, áramfogyasztását, a többletfogyasztások megszüntetésére azonnali intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről.
- Részt vesz a szakterülettel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- Tevékenysége során együttműködik a részlegek vezetőivel.
- Tevékenységéről, észrevételeiről és a telephelyeken jelzett problémákról beszámol az Intézmény igazgatójának.

- Nagyobb hiba észlelése esetén azonnal tájékoztatja az Intézmény igazgatóját, és gondoskodik a hiba elhárításáról.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a gazdasági vezető által kijelölt személy látja el.

3.34. Karbantartó

A karbantartót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az általános karbantartási, hibaelhárítási és javítási feladatok ellátása.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.35. Gépkocsivezető

A gépkocsivezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az Intézmény tulajdonában lévő gépjármű mindenkori biztonságos használata, tisztántartása.
- Rakodási, szállítási feladatok, megbízás alapján beszerzési feladatok ellátása.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.36. Udvari munkás

Az udvari munkást az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Ellátja az Intézmény valamennyi részlegében az udvar és környezetének rendbetételét, takarít, havat lapátol.
- Karbantartja, gondozza az udvar növényeit, tárgyait.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

3.37. Élelmezésvezető (élelmezési csoportvezető)

Az élelmezésvezetőt (élelmezési csoport vezetőjét) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Koordinálja a konyha munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- A főzőkonyhán és a tálaló konyhákban dolgozók munkájának irányítása, szervezése, a folyamatos működés biztosítása.
- Szervezi a konyha területén az anyag- és eszközgazdálkodást.
- Ellátja a központi telephelyen üzemelő főzőkonyha szakszerű üzemeltetését, a tálalókonyhák szakmai felügyeletét.
- Gondoskodik a dolgozók munka-, járvány- és közegészségügyi vizsgálatáról, azok nyilvántartásáról és érvényességéről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ételek mennyiségi, minőségi és változatossági mutatóit.
- Szervezi az Intézmény ellátottai és dolgozói részére az étkeztetés lebonyolítását.
- Tervezi és szervezi a beosztottjai képzését, továbbképzését.
- Naponta elkészíteti és gondoskodik a norma, az étlap és az adagszám szerinti nyersanyagkiszabásról.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Vezeti a normafelhasználást, a normafelhasználásról negyedévente tájékoztatást ad az igazgató és a gazdasági vezető részére.
- Folyamatosan figyeli a raktárkészlet alakulását.
- Rendszeresen egyeztet a raktári és főkönyvi nyilvántartással.

- Elkészíti a heti étlapot, összeállításánál egyeztet az Intézmény orvosával, a vezető ápolóval (szakmai igazgatóhelyettes), diétetikussal, valamint figyelembe veszi az ellátást igénybe vevők javaslatait.
- Részt vesz az étellemezéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- Adatot szolgáltat a költségvetési tervezéshez, beszámolókhöz.
- Figyelemmel kíséri és elemzi az étellemezési normafelhasználást, a beszerzéseket és a raktárkészlet alakulását, szükség esetén hatékonysági intézkedést kezdeményez, figyelemmel kíséri a szavatossági időket.
- Kapcsolatot tart a szociális munkatárssal (általános igazgatóhelyettes), a vezető ápolóval (szakmai igazgatóhelyettes), a vezető ápolókkal (idősek otthona vezetőivel), az osztályvezető ápolókkal, a vezető gondozókkal (gondozási központ vezetők).

Felelős:

- A konyha rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeltételek korszerű, szakszerű és balesetmentes kialakításáért.
- A HACCP ételminőségbiztonsági rendszer hatékony működtetéséért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a raktáros látja el.

3.38. Raktáros

A raktárost az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az étellemezésvezető (étellemezési csoportvezető) közvetlen irányításával végzi.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Gondoskodik az étellemezési anyagok átvételéről és szakszerű tárolásáról.
- Elvégzi a napi nyersanyagszükséglet összeállítását és kiosztását.
- Vezet a raktározással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a raktárkészlet mennyiségét és minőségét.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az étellemezésvezető (étellemezési csoportvezető) által kijelölt személy látja el.

3.39. Szakács

A szakácsot az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az étellemezésvezető (étellemezési csoportvezető) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az étellemezésvezető (étellemezési csoportvezető) által meghatározott ételféleségeket az átvett anyagból az előírt mennyiségben, minőségben meghatározott időre önállóan elkészíti.
- Gondoskodik az életkornak és az egészségügyi előírásoknak megfelelő ételek választékos előállításáról.
- A diétetikus szakképesítéssel rendelkező szakács gondoskodik a diétás étel elkészítéséről.
- Felügyeli a gépek, berendezések balesetmentes és üzembiztos működtetését, azok szakszerű használatát.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az étellemezésvezető (étellemezési csoportvezető) által kijelölt személy látja el.

3.40. Étellemezési ügyintéző

Az étellemezési ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az étellemezésvezető (étellemezési csoportvezető) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A közétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Az étellemezéssel kapcsolatos könyvelések elvégzése.

Köteles a havonként elkészített ételminőszer anyagok felhasználását egyeztetni a raktárossal.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az étellemezésvezető (étellemezési csoportvezető) által kijelölt személy látja el.

3.41. Konyhalány, tálaló

A konyhalányt és a tálalót az igazgató nevezi ki, és egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézményben (székhely intézmény) az ételmezésvezető (ételmezési csoportvezető) közvetlen irányításával végzi. Munkáját a Hosszúsétatéri Idősek Otthonában és a Feketehegy-Szárazréti Idősek Otthonában és a Maroshegyi Gondozási Központban a vezető ápoló (idősek otthona vezető) közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az előkészítő munkák, az ételmezési anyag szállításával, tisztításával kapcsolatos teendők elvégzése.
- A konyha teljes területének és a felszerelési tárgyaknak a tisztántartása.
- Közreműködés a tálalásban és az ételek kulturált felszolgálásában, a mosogatás folyamatában.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az ételmezésvezető (ételmezési csoportvezető) által kijelölt személy látja el.

3.42. Felelősségi szabályok:

A 3.2 - 3.41. pont szerinti munkakörben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi, a munka-, baleset- tűzvédelmi és közegészségügyi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért. Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért, biztonságos és gazdaságos felhasználásáért. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

4. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezéseit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nagyon fontos a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása, véleményének kikérése az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a munkavállalók és az ellátottak részére.

1. Vezetői Tanács

Az igazgató tanácsadó szerve.

A tanács tagjai:

- Gazdasági vezető
- Szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes)
- Vezető ápoló (szakmai igazgatóhelyettes)
- Vezető ápolók (idősek otthona vezetői)
- Vezető gondozók (gondozási központ vezető)
- Szociális munkatárs (szociális és mentálhigiénés csoportvezető)
- Osztályvezető ápolók
- Ételmezésvezető (ételmezési csoportvezető)
- Műszaki csoportvezető
- Pénzügyi csoportvezető
- Az Intézményben dolgozók szakszervezetének képviselője.

A tanács megtárgyalja:

- Az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket.
- Az éves munkatervet és értékeli azok teljesítését.
- Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos fontosabb kérdéseket.
- Az éves képzési és továbbképzési tervet.
- Az etikai helyzetet.
- Az Intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyet az igazgató vagy a tanács tagjai betérjesztenek.

A tanács működési rendje:

Üléseit az igazgató hívja össze szükség szerint. Az ülést az igazgató vezeti.

Az üléséről az érdekelteket 3 nappal az ülés előtt értesíteni kell.

Az üléséről emlékeztetőt kell készíteni.

2. Dolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet az igazgató telephelyenként is összehívhatja. A telephelyeken a vezető gondozók és a vezető ápolók átruházott hatáskörben levezetik a dolgozói értekezleteket.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- az Intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

A munkaértekezlet működési rendje:

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat- végrehajtás felelősét, határidejét.

Olyan kérdésre, amelyre az igazgató vagy átruházott hatáskörben a telephelyek vezetői - vezető ápolók és a vezető gondozók (idősek Otthona vezető, gondozási központ vezető) - az értekezleten nem adnak választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásra kerül sor, valamint évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részt vesz adatvédelmi és adatbiztonsági oktatáson.

3. Csoportértekezlet

Csoportértekezletet az Intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági, műszaki egységekben kell tartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- az utolsó csoportértekezlet óta eltelt időszakban végzett munkát,
- a csoport munkafegyelmét, etikai helyzetét,
- a következő időszak feladatait,
- dolgozók javaslatait.

A csoportértekezlet működési rendje:

Az értekezletet a csoportvezető vezeti.

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévente össze kell hívni.

Az értekezletre meg kell hívni az igazgatót, a csoport valamennyi dolgozóját, valamint a csoport munkáját közvetlen felügyelő vezetőt.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyből egy példányt meg kell küldeni az igazgatónak.

4. Lakógyűlés

Lakógyűlést az intézménnyel jogviszonyban álló ellátottak részére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes), a vezető ápolók (szakmai igazgatóhelyettes, valamint az idősek otthona vezető) hívhatnak össze.

A lakógyűlés tartalma az Intézményben élőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése:

- az Intézmény életéről, eseményeiről, céljairól,
- térítési díj változásáról,
- házirend változásáról.

A lakógyűlésen jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra 8 napon belül hirdetőtáblán vagy személyre szólóan kell válaszolni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5. Érdek-képviselési Fórum

Célja: a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni.

Tagjai:

- választás alapján: - az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettőszáz férőhelyig 2 fő, kettőszáz férőhely felett 4 fő,
 - az ellátottak hozzátartozói vagy törvényes képviselői közül 1 fő,
 - az Intézmény dolgozóinak képviselőjében - az igazgató és a szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes kivételével) - 1 fő,
- kijelölés alapján: - a Fenntartó képviselőjében 1 fő.

Részletes működését a Házirend tartalmazza.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint azok végrehajtási rendeletei tartalmazzák. Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

2. Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj összegét a Fenntartó rendeletben szabályozza.

3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény figyelembevételével az Intézménynél közszolgálatban álló személyeket vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége terheli.

Az Intézményben az alábbi munkakört ellátó személyek kötelezettek /nem nyilvános/ vagyonnyilatkozat tételre:

1. Igazgató
2. Szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes)
3. Gazdasági vezető
4. Vezető ápoló (szakmai igazgatóhelyettes)
5. Pénzügyi csoportvezető
6. Élelmezésvezető (élelmezési csoportvezető)
7. Műszaki csoportvezető
8. Raktáros
9. Pénztáros

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a fenti munkakört betöltő személyek két évenként kötelesek eleget tenni. A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató felelős.

4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, valamint az egyéb munkáltatói jogokat, a gazdasági vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- az igazgató az egyéb munkáltatói jogköreit, azok egy részét írásban átruházhatja,
- a vezető ápolók (idősek gondozóháza és az idősek ápoló-gondozó otthona vezetői), a vezető gondozók (gondozási központ vezető) véleményének előzetes kikérését követően az igazgató dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról és fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a vezető gondozó (gondozási központ vezető) engedélyezi az alapszolgáltatásban foglalkoztatottak szabadságolási tervben szereplő és a szabadságolási tervben foglaltaktól eltérő időpontban a szabadság kivételét,
- a vezető ápoló (intézményvezető ápoló, idősek otthona vezető) engedélyezi a szakosított ellátásban foglalkoztatottak szabadságolási tervben szereplő és a szabadságolási tervben foglaltaktól eltérő időpontban a szabadság kivételét,
- a gazdasági vezető engedélyezi a gazdasági, ételmezési, műszaki feladatokat ellátó részlegben foglalkoztatottak szabadságolási tervben szereplő és a szabadságolási tervben foglaltaktól eltérő időpontban a szabadság kivételét,
- az alapszolgáltatásban dolgozók munkaköri leírását az általános igazgatóhelyettes, a szakosított ellátásban dolgozók munkaköri leírását a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági, ételmezési, műszaki feladatokat ellátó részleg dolgozóinak munkaköri leírását a gazdasági igazgató készíti el, melyet az igazgató hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább egy alkalommal aktualizálni kell.

4.2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

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

A dolgozók kötelesek munkájukat:

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

4.3. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítás a jelen pontban meghatározott szabályok figyelembevételével adható:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más részleg vezetője a közvetlenül nem alárendelt dolgozót csak rendkívüli körülmények által indokolt esetben utasíthatja a nem részlegéhez tartozó dolgozót valamely feladat ellátására, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

4.4. Az intézményi helyettesítés rendje

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet. A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak vagy a helyettesének kell gondoskodnia.

4.5. A szabadság

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

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására, valamint a szabadságolási tervben foglaltaktól eltérő szabadság kiadására a közvetlen felettes jogosult. A fizetés nélküli szabadságokat az igazgató engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

4.6. A munkakörök végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonya megszüntetésekor vagy tartós távollét esetén az igazgató vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet meg kell őrizni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

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

A pénz- és értékezelést végző dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénz- és értékezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

4.7. Kártérítési kötelezettség

A kártérítési felelősségre az Mt. és a Kjt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

5. Az Intézmény képvisellete

Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az igazgató jogosult, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az igazgató helyettesítésekor az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

1. szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes)
2. gazdasági vezető

Átruházott jogkörben megbízott egységvezetők és más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, megbízás alapján képviselhetik az Intézményt.

Tevékenységükről, nyilatkozataikról az igazgatót kötelesek tájékoztatni.

5.1. Aláírási jogosultság

Az Intézmény nevében az igazgató ír alá. Az igazgató helyett a belső szabályzatokban meghatározott esetekben a szabályzatban megjelölt személy ír alá. A vezető ápolók (idősek otthona vezetők), a vezető gondozók (gondozási központok vezetői) az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos dokumentáció esetén rendelkeznek aláírási joggal azzal, hogy az egyes ellátások esetén megkötendő Megállapodás aláírására az igazgató jogosult.

5.2. A bélyegző használata

Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni. A Bélyegzőhasználati szabályzat rendelkezik a nyilvántartás tartalmáról.

A kör alakú bélyegző szövege:

**Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény
Székesfehérvár**

A telephely intézményekben a bélyegzőn az adott telephely neve szerepel.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az igazgató által kijelölt személy végzi.

Az Intézmény cégbélyegzőjének szövege:

**Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény
Székesfehérvár, Rákóczi utca 34.
RAIFFEISEN BANK
12023008-00154164-00100004
Adószám: 15361112-2-07**

A cégbélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

6. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az igazgatónak a feladata.

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

7. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, valamint köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Az igazgató a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az irányító szerv döntése alapján a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egysége látja el.

8. Adatkezelés

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. 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 a 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 személyes és egyéb védendő adatok, továbbá amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

1. az alkalmazottak GDPR 4. cikk 1. pontja szerinti személyes adatai, valamint különleges adatai, valamint a bérezésükkel kapcsolatos adatok, Info tv. szerinti közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
2. az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a GDPR 4. cikk 1. pontja szerinti személyes adatai, valamint az az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők GDPR 9. cikk (1) bekezdése szerinti különleges adatai).

Adatvédelmi tisztviselő *(külső szakértő)*

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselő különösen az alábbi feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak, és az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó – adatvédelemmel kapcsolatos – belső szabályainak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatósággal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

9. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az igazgató felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező vagy onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét a gazdasági vezető látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről; valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az Intézményben iratkezelési feladatokat az adminisztrátor, az Intézmény telephelyei tekintetében a vezető ápolók (idősek otthona vezetője) és a vezető gondozók (gondozási központ vezetői) látják el.

Az igazgató, a gazdasági vezető, az adminisztrátor, valamint a vezető ápolók (idősek otthona vezetője) és a vezető gondozók (gondozási központ vezetői) kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az igazgató köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

VI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottságának jóváhagyásával **2023. október 1. napján lép hatályba** és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottságának a Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény szabályzatainak jóváhagyásáról szóló 165/2022. (V. 25.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2023. augusztus 2.



Mészáros József
Mészáros József
igazgató

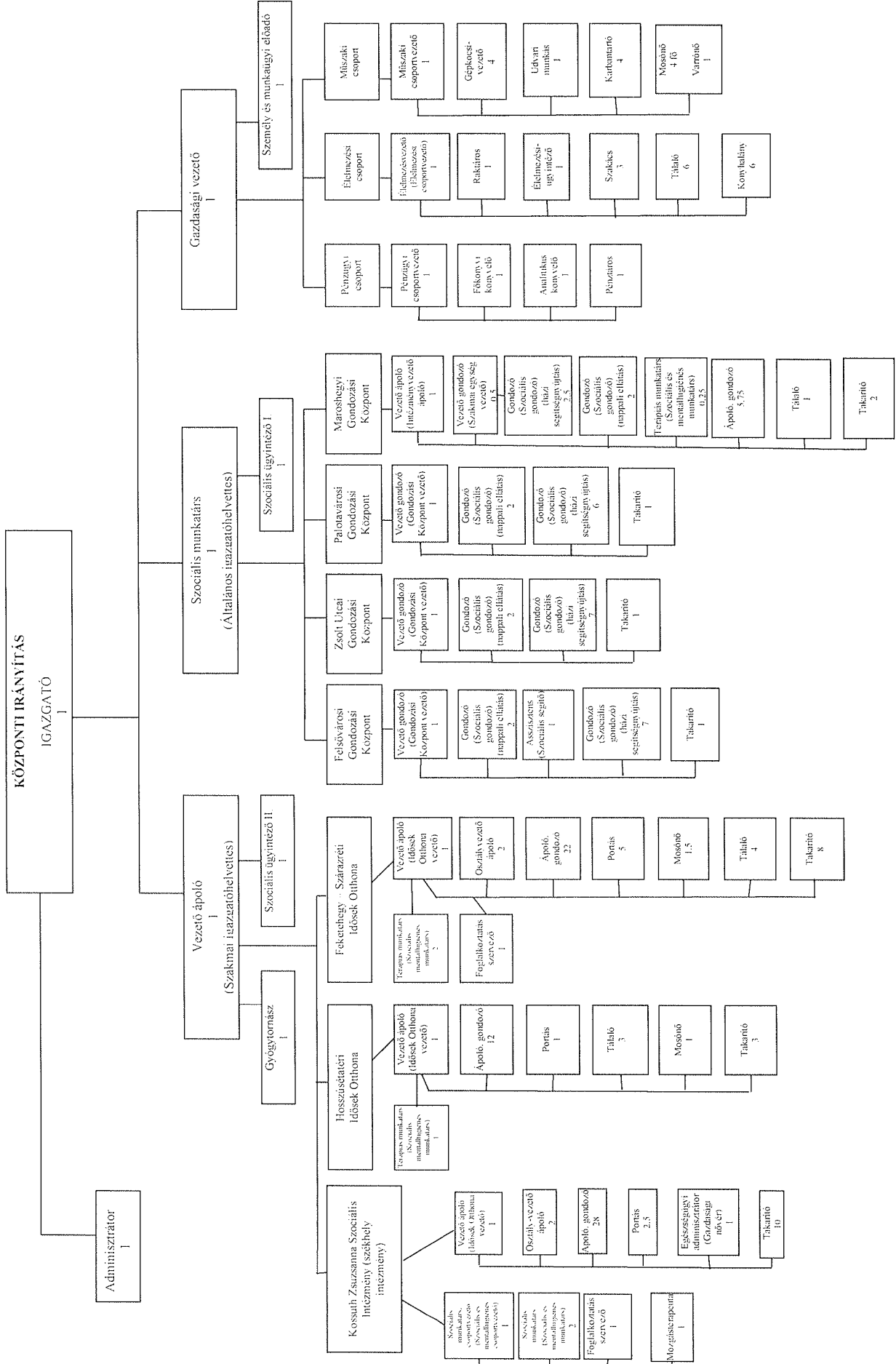
Záradék

A Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a Kossuth Zsuzsanna Szociális Intézmény szabályzatainak jóváhagyásáról szóló 298/2023. (VIII. 17.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2023. augusztus ^{25.}.....

Dr. Cser-Palkovics András
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester





MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

**A KOSSUTH ZSUZSANNA SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
MUNKARENDJE**

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét az Intézmény nyitva tartási ideje határozza meg.

Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza.

Az Intézmény gazdasági feladatokat ellátó egysége nyitva tartása:

hétfőtől – csütörtökig: 7.00 órától 15.30 óráig

pénteken: 7.00 órától 13.00 óráig

Az Intézmény alapszolgáltatást nyújtó szakmai részleg nyitva tartása:

hétfőtől – péntekig: 7.00 órától 15.00 óráig

A bentlakásos elhelyezést nyújtó szervezeti egysége nyitva tartása: folyamatos 24 órás.

Az igazgató munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig: 7.00 órától 15.30 óráig

pénteken: 7.00 órától 13.00 óráig