



**Kistérségi
Egyesített Szociális Intézmény**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

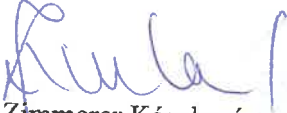
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az 52/2025. (XII. 15.) határozatával 2025. december 16. napi hatállyal módosította.


A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:


.....
Szabó Miklós
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás



Készítette:


Zimmerer Károlyné
KESZI intézményvezető



Car

ih

Sei

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
1.3.	Az intézmény legfontosabb adatai – alapító okirat részletezése	6
1.4.	Az intézmény feladata	8
1.5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
1.6.	A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai, telephelyei.....	9
2.	A KESZI szervezete és feladatai.....	10
2.1.	A KESZI szervezeti felépítése.....	10
2.2.	Szervezeti egységek és azok feladatai	11
2.2.1.	Alapszolgáltatások	11
2.2.2.	Nappali ellátások	12
2.3.	Szakosított ellátások	15
2.3.1	Idősek bentlakásos intézményei.....	15
2.3.2	Hajléktalan személyek bentlakásos intézményei	16
3.	KESZI vezetői és munkatársai.....	17
3.1	Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend.....	17
3.2	Vezetői feladatok és hatáskörök	17
3.2.1.	Intézményvezető feladatai.....	17
3.2.2.	Szakmai vezetők.....	20
3.2.3.	Szakmai vezetők feladatai.....	26
3.2.4.	Az egyes szakmai területeken dolgozó vezetők	27
3.2.5.	Az egyes szakmai területek vezetőinek feladatai:.....	29
3.3.	A munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök, a helyettesítések rendje	29
3.3.1.	Központi irányítás/gazdasági csoport	29
3.3.2.	Alapszolgáltatási Centrum	33
3.3.3.	Naposház Fogymatékossággal Élők Nappali Intézménye	35
3.3.4.	Fejlesztő foglalkoztatás.....	37
3.3.5.	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat.....	37
3.3.6.	Idősek bentlakásos intézményei.....	40
3.3.7.	Mosodai részleg	43
3.3.8.	Műszaki csoport.....	44
3.4.	Az intézmény működését biztosító további egységek, tevékenységi körök.....	45
4.	KESZI működésének szabályai	46

5. Kapcsolattartás rendje	49
6. Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje.....	50
6.1. Ügyviteli szabályok	50
6.2. Aláírási jogosultság	51
6.3. Bélyegző használata kezelése	52
7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	52
8. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	53
9. Egyéb szabályok	55
9.1. Dokumentumok kiadásának szabályai.....	55
9.2. Kártérítési kötelezettség	55
9.3. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.	55
9.4. Anyagi felelősség	56
9.5. Az intézmény ügyiratkezelése	56
9.5.1. A kiadmányozás rendje.....	56
9.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	56
9.6.1. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés	57
9.6.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	57
9.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	57
9.8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	57
10. Belső ellenőrzés.....	58
10.1. Belső ellenőr	58
11. Információbiztonság, adatvédelem.....	59
12. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség.....	59
13. Intézményi óvó, védő előírások.....	60
13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	60
14. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	60
14.1. A belső kapcsolattartás	60
14.2. A külső kapcsolattartás	61
15. Záró rendelkezések.....	62
16. Melléklet.....	62

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban: SZMSZ)* célja, hogy rögzítse a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *(továbbiakban: KESZI)* adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, továbbá a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról követelményeknek megfelelően, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről a szociális ellátások biztosítása érdekében működteti a KESZI-t.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan aktualizálni.

➤ Éves munkaterv

A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készítenek.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

➤ Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok

- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Adatkezelési tájékoztató a kamerás megfigyelő rendszer alkalmazásával összefüggő személyes adatok kezeléséről
- Adományozási szabályzat
- Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Általános adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Belső munkavállalói adatbiztonsági szabályzat
- Belső szabályzat az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésének rendjéről
- Belső szabályzat baleset megelőzési és elhárítási terv
- Belső visszaélés bejelentési rendszer eljárásrendje
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Cookie szabályzat
- Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatás rendjének szabályozása
- Élelmezés megszervezésének szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal
- Érdekképviseleti fórum működési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási jogkörök szabályozása
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Adatvédelmi Incidenskezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat

- Integrált kockázatelemzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- KESZI-CSGYK Számlarend
- Kiküldetés rendjének szabályzata
- Ügyrendi Szabályzat
- Korlátozó intézkedések szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
- Legionella kockázatelemzés
- Munkahelyi kameraszabályzat
- Munkahelyi kockázatelemzés-és értékelés
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Nemdohányzók védelme szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a bélyegző használat rendjéről
- Protokollok hőségriasztás esetén
- Számviteli Politika
- Szociális szakma etikai kódexe
- Szocioterápiás foglalkoztatás szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Vezetékes-és mobiltelefon használati szabályzat

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai – alapító okirat részletezése

Az intézmény megnevezése:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
rövidítése:	KESZI
Közfeladata:	szociális közszolgáltatás
Az intézmény alapításának éve:	2002.01.28.
Az intézmény székhelye, címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. hrs.: 2755
Adóhatósági azonosítószám:	15367637-2-08

Közösségi adószám: HU15367637
KSH statisztikai számjel: 15367637-8730-322-08
Törzskönyvi azonosító szám: 367637
Telefon: 06-96/566-260
E-mail: info@keszi.hu
Honlap: www.keszi.hu
Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt. Mosonmagyaróvári Fiók
Pénzforgalmi számla: 11737076-15367637
Foglalkoztatási jogviszonyok: közalkalmazotti jogviszony
közfoglalkoztatási jogviszony
munkaviszony

Alap tevékenység:

Államháztartási szakágazati besorolása: 873000 Idősek, testi fogyatékosok bentlakásos ellátása

Egyéb tevékenység: 6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

Szakmai alaptevékenység: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglalt, személyes gondoskodást nyújt, mely magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

Kormányzati funkciók: 101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025 Időskorúak átmeneti ellátása
102026 Demens betegek átmeneti ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
102032 Demens betegek nappali ellátása
107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015 Hajléktalanok nappali ellátása
107016 Utcai szociális munka
107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107050 Szociális étkeztetés népkonyhán
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás

Az intézményt irányító szerv, alapító megnevezése:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Ellátási terület:

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás közigazgatási területe,
Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

1.4. Az intézmény feladata

A vonatkozó törvényekben, jogszabályokban előírtaknak megfelelően a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás közigazgatási területén szociális ellátások biztosítása úgy, hogy valamennyi szolgáltatást igénylő településen élő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető legyen minden szociális szolgáltatás.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

Jogi személy, éves költségvetési keretével, vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályi keretek között önálló gazdasági szervezettel gazdálkodik.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító társulás tanácsa nevez ki.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A KESZI számára jogszabályokban, társulási tanács döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ hatálya alá tartozókkal az SZMSZ-t az intézményben szokásos módon ismertetik:

- hozzáférhető helyen kifüggesztve
- intézményi honlapon
- valamennyi dolgozó által elérhető közös szerveren

1.6. A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai, telephelyei

- **Virágoskert Idősek Otthona** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- **Aranykor Idősek Otthona** 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- **Idősek Gondozóháza** 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- **Hajléktalanok Átmeneti Szállása** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u 20.
- **Éjjeli Menedékhely** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u 20.
- **Nappali Melegedő** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Utcai Szolgálat** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Népkonyha** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- **Fejlesztő foglalkoztatás** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.,
- **Alapszolgáltatási Centrum** 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M.u.5.
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- **Idősek Klubjai**
 - demens személyek ellátásával:
 - **Óvári Idősek Klubja** 9200.Mosonmagyaróvár, Zichy M. u 5.
 - **Mosoni Idősek Klubja** 9200 Mosonmagyaróvár, Szt.István kir. u 109.
 - **Jánossomorjai Idősek Klubja** 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
 - **Lébényi Idősek Klubja** 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - **Hegyeshalomi Idősek Klubja** 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.

2. A KESZI szervezete és feladatai

2.1. A KESZI szervezeti felépítése

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

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. Az intézmény 2024.05.01-től rendelkezik szakápolási tevékenység engedélyezésével bentlakásos szociális intézményben.

A feladatok ellátása szakmai egységekben történik. A KESZI szakmai egységei:

- ***Alapszolgáltatási Centrum 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.***
 - étkeztetés
 - házi segítségnyújtás
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - idősek klubjai - demens személyek nappali ellátása
- ***Fogyatékosokat Ellátó Szolgálat 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.***
 - Naposház Fogyatékosággal Élők Nappali Intézménye
 - Fejlesztő foglalkoztatás
- ***Hajléktalan Ellátó Szolgálat 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.***
 - Népkonyha
 - Utcai szociális munka
 - Nappali Melegedő
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása
 - Éjjeli Menedékhely
- ***Idősek Bentlakásos Intézményei***
 - Idősek Gondozóháza 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
 - Aranykor Idősek Otthona 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

2.2. Szervezeti egységek és azok feladatai

2.2.1. Alapszolgáltatások

2.2.1.1 Szociális étkeztetés -

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak biztosítjuk – igényük szerint - a napi egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szolgáltatást a térség valamennyi településén igénybe lehet venni.

A jogosultság feltételeit az 1993.évi III. tv., valamint a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás gesztor önkormányzatának – Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának – szociális rendelete szabályozza.

Az étkeztetést saját konyháról, egyéb főzőhelyekről vásárolt étkeztetés, illetve népkonyha útján lehet biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezést is kell biztosítani.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással.

Népkonyha igénybevétele csak helyben fogyasztással lehetséges a Barátság u. 20. sz. alatti telephelyen.

2.2.1.2 Házi segítségnyújtás

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, - szociális segítség, vagy személyi gondozás nyújtásával.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Engedélyezett ellátotti szám: 208 fő

2.2.1.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Olyan gondozási forma, amely a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló idősorú, fogyatékos, valamint pszichiátriai beteg személyek – akik képesek a műszaki berendezés kezelésére - részére nyújtott ellátás. A szolgáltatást a társulás valamennyi településén igénybe lehet venni.

Biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén a készenlétes gondozó:

- a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

2.2.2. Nappali ellátások

2.2.2.1 Idősek Klubjai – demens személyek nappali ellátásával

Szakmai vezetője: Alapszolgáltatási Centrum vezetője

Saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes idősorúak napközbeni tartózkodására, kapcsolattartására, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A. §-a előírásainak betartásával a Mosonmagyaróváron és Jánossomorján működő Idősek klubjaiban **demens személyek nappali ellátását** is biztosítja, a 84/A. § (2) bekezdése szerint; az idősek klubjai részeként.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.

Idősek Klubja	Férőhelyek száma	Cím
Mosoni Idősek Klubja	30 férőhely	9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 109.
Óvári Idősek Klubja	25 férőhely	9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
Hegyeshalomi Idősek Klubja	20 férőhely	9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.
Jánossomorjai Idősek Klubja	25 férőhely	9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
Lébényi Idősek Klubja	20 férőhely	9155 Lébény, Iskola u. 13.

2.2.2.2 Naposház Fogyatékossgal Élők Nappali Intézménye

Szakmai vezetője: a Naposház Fogyatékossgal Élők Nappali Intézményének vezetője

Az fogyatékosok nappali ellátási egysége a 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes fogyatékos, illetve autista személyek napközbeni tartózkodását, társas kapcsolatok kialakítását, étkezését, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését szolgáló ellátási forma.

Feladata a fogyatékossgal élő személyek társadalmi integrációjának segítése, közösségi tevékenységük megszervezése, képességeik szinten tartása, fejlesztése és az állapotuknak megfelelő foglalkoztatás, valamint a fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

Férőhelyszám: 38 fő

2.2.2.3 Fejlesztő foglalkoztatás

Szakmai vezetője: a Naposház Fogyatékossgal Élők Nappali Intézményének vezetője.

Intézményünk fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatást nyújt.

Igénybe vevői létszám: 26 fő

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt nem érte el, továbbá intézményi jogviszonnal rendelkezik. (nappali ellátást, támogató szolgáltatást, átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást vesz igénybe)

Az igénybevevő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, fejlesztése, a nyílt munkaerő-piaci részvételre történő felkészítése. Fejlesztési szerződés vagy munkaszerződés keretében jön létre.

A fejlesztő foglalkoztatásban az alábbi tevékenységek végzésére van lehetőség:

Fejlesztőfoglalkoztatás keretében végzett tevékenységek megnevezése:	TEÁOR08
Máshová nem sorolható egyéb személyi szolgáltatás	96.09
Általános épülettakarítás	81.21
Zöldterület-kezelés	81.30
Egyéb máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység	32.99

2.2.2.4 Utcái szociális munka

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

Az ellátási területen élő, az intézményi ellátási formákból kiszorult, illetve azzal szemben bizalmatlan, életvitelszerűen utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyiségben élők szociális és mentális segítése, az életmódjukból következő, fokozott mértékű veszélyhelyzetek elhárítása, megelőzése.

2.2.2.5 Nappali Melegedő

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

18. életévüket betöltött, önellátásukra képes hajléktalan személyek nappali tartózkodására és a jogszabályban előírt szolgáltatások igénybevételére nyújt lehetőséget.

Feladatai: A hajléktalan személyek életvitelének segítése, elsődlegesen a társadalmi beilleszkedés céljából.

Férőhelyek száma: 30 férőhely

2.2.2.6 Népkonyha

Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

Azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít hétköznapi nappali egyszeri, egy tál meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy rendszeres étkeztetésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más étkezési formát nem vesznek igénybe. Fontos továbbá a téli időszakban, hogy az arra rászorulóknak meleg ételhez jussanak, meleg helyen tudják azt elfogyasztani, ezáltal csökkentve az időszakban jelentkező veszélyeket (lehűlés, legyengülés, esetleg fagyás).

Hétközben naponta 30 adag vehető igénybe

2.3. Szakosított ellátások

2.3.1 Idősek bentlakásos intézményei

Szakmai vezető: Idősek Bentlakásos Intézményei vezetője

2.3.1.1 Idősek Gondozóháza

Az Idősek Gondozóháza átmeneti jelleggel, legfeljebb 1 évig biztosít teljes körű ellátást azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban ideiglenesen nem képesek gondoskodni. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa véleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Az intézményekbe való bekerülés önkéntesen, szóbeli/írásbeli kérelem alapján történik. Felvételt a kistérségi ellátási körzetben lakóhellyel rendelkező (állandó bejelentett vagy tartózkodás helyre bejelentett) személyek kaphatnak, írásbeli vagy szóbeli önkéntes kérelmük alapján.

Intézményi férőhelyek száma: 35 fő

2.3.1.2 Aranykor Idősek Otthona

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősek, 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik valamilyen ok miatt önmaguk ellátására nem képesek és ellátásuk más módon (családon belül, alapszolgáltatás keretében) nem megoldható. Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az ellátottakkal- élethosszig-, határozatlan időre szóló megállapodás megkötése történik. A bekerülés a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik. Kivételt képeznek a külön jogszabályban meghatározott soron-kívüli elhelyezési kérelmek, amelyek megelőzik a többi kérelmet.

Intézményi férőhelyek száma: 65 fő

2.3.1.3 Virágoskert Idősek Otthona

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősek, 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik valamilyen ok miatt önmaguk ellátására nem képesek és ellátásuk más módon (családon belül, alapszolgáltatás keretében) nem megoldható. Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az ellátottakkal- élethosszig-, határozatlan időre szóló

megállapodás megkötése történik. A bekerülés a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik. Kivételt képeznek a külön jogszabályban meghatározott soron-kívüli elhelyezési kérelmek, amelyek megelőzik a többi kérelmet.

Intézményi férőhelyek száma: 20 fő

Azon települések lakosai, ahol nem társultak az idősek bentlakásos intézményei által nyújtott ellátásokhoz, csak a szolgáltatási önköltség megfizetése mellett kerülhetnek az intézményekbe.

2.3.2 Hajléktalan személyek bentlakásos intézményei
Szakmai vezetője: a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

2.3.2.1 Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak 18. életévüket betöltött, önellátásukra képes személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán tartózkodás feltétele, hogy a tartózkodásra a vezető engedélyt adjon és az igénybevevő a szállás orvosa által végzett vizsgálaton kötelezően részt vegyen.

A lakók kötelesek, a házirendet betartani. Az ellátó egység gondoskodik a bentlakók mentálhigiénés ellátásáról, ennek keretében biztosítja az egyénre szabott bánásmódot.

Valamennyi lakó jogosult mindazokat a szolgáltatásokat igénybe venni, amelyeket az ellátó egység az ellátás keretében biztosít.

Engedélyezett férőhelyek száma: 43 férőhely

2.3.2.2 Éjjeli Menedékhely

A hajléktalanok éjjeli menedékhelyének elsődleges célja szállás, menedék biztosítása az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan nők és férfiak számára. A hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

A közvetlen életveszély elhárítása mellett célunk, hogy a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítsük a hajléktalanságból történő kilépést és/vagy egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét.

Engedélyezett férőhelyek száma: 6 fő

3. KESZI vezetői és munkatársai

3.1 Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetője: a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa által kinevezett egyszemélyű felelős vezető. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja.

3.1.1. A szakmai vezetők kinevezése

Az intézmény alkalmazottainak a kinevezése: a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint az intézmény vezetője nevezi ki.

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

3.2 Vezetői feladatok és hatáskörök

3.2.1. Intézményvezető feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, társulási rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, szakmai programokat, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 40.§. (2) szerinti minősítés elkészítése

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése, kinevezés,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- munkaviszony megszüntetése, felmentés,
- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- fegyelmi eljárás megindításáról a szakmai vezetők, gazdasági vezető előzetes meghallgatásával dönt,
- kártérítés megállapítása,
- próbaidő kikötése,
- részmunkaidő engedélyezése,
- kiküldetés elrendelése, engedélyezése,
- szakirányú továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- jutalmazás,
- szabadság engedélyezése,
- túlmunka elrendelése,
- tanulmányi szerződés.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt., valamint az Mt. szabályain alapul.

Az intézményi dolgozók részére általában csak közvetlen felettesük (szakmai vezetőjük, vagy a vezető ápoló, csoportvezetők) adnak utasítást. Rendkívüli esetben, jelentős, kiemelt ügyekben az intézmény vezetője is adhat közvetlen utasítást bármely dolgozó részére.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- minőségbiztosítási feladatok ellátásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálatok biztosításáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Feladatkör:

- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente egy alkalommal beszámol a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

Helyettesítés rendje:

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a halaszthatatlan teendőket a kijelölt szakmai egység vezető látja el előzetes megbízás alapján.

Pénzügyi-, gazdasági területen helyettese a gazdasági vezető.

Tartós távolléte esetén a társulás elnöke intézkedik a helyettesítéséről.

3.2.2. Szakmai vezetők

3.2.2.1. Gazdasági vezető

Felelőssége kiterjed:

- a KESZI és a Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: CSGYK) gazdálkodására,
- gazdasági – pénzügyi – ügyviteli – műszaki csoport működtetésére.

Feladatkör:

- Elkészíti a KESZI és a CsGyK költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit.
- Gyakorolja az érvényesítési, ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Szervezi a KESZI és a CsGyK gazdasági, pénzügyi belső ügyviteli ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi a KESZI és a CsGyK könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- Figyelemmel kíséri a KESZI és a CsGyK költség-felhasználását, rendszeresen elemzi a költségek alakulását és megállapításairól tájékoztatja a KESZI és a CSGYK Intézményvezetőjét.
- Segíti a belső ellenőrzés munkáját a szükséges információkat megadja.
- Megszervezi és kialakítja a KESZI és a CsGyK számviteli rendjét.

Helyettesítés rendje:

- a gazdasági vezető helyettes.

3.2.2.2. Gazdasági vezető helyettes

Felelőssége kiterjed:

- a KESZI és a Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: CSGYK) gazdálkodására,
- gazdasági – pénzügyi – ügyviteli – műszaki csoport működtetésére.

Feladatkör:

- Adatokat szolgáltat a KESZI és a CsGyK költségvetéséhez, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseihez.

- Gyakorolja az érvényesítési, ellenjegyzési jogkört a Gazdasági vezető távolléte alatt, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a KESZI anyagellátását.
- Megszervezi a KESZI tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Szervezi a KESZI és a CsGyK gazdasági, pénzügyi belső ügyviteli ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi a KESZI és a CsGyK könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- Segíti a belső ellenőrzés munkáját a szükséges információkat megadja.
- Irányítja és részt vesz a selejtezési munkákban.

Helyettesítés rendje:

- A gazdasági vezető

3.2.2.3. Alapszolgáltatási Centrum vezető

Felelőssége kiterjed:

- Házi segítségnyújtásra,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra,
- Étkeztetésre,
- Nappali ellátást biztosító Idősek Klubjaira és demens személyek nappali ellátására.

Feladatkör:

- Biztosítja az egységes szakmai követelmények megvalósulását, a szakmai munka összehangolását, szervezési, vezetési feladatok ellátását.
- Elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot az ellátást igénylő otthonában.
- Az ellátást igénybe vevők kérelmét befogadja, felvételi eljárást figyelemmel kíséri, a megfelelő tájékoztatást megadja.
- Kérelem elutasítása esetén írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
- Vezeti a kötelezően vezetendő dokumentumokat, nyilvántartásokat, ellenőrzi és véleményezi a beosztásában dolgozók dokumentációját.
- Dönt a munkaidő beosztásról, szabadságok engedélyezéséről.
- Javaslatot tesz a gondozást érintő feltételek korszerűsítésére.

- Javaslatot tesz az Intézmény szakmai munkájának, hatékonyságának, gazdaságosságának javítását szolgáló új szervezési módszerek, technikák bevezetése.
- Javaslatot tehet a munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrízni a dolgozók munkavégzésére képes állapotát (szondázás).

Helyettesítése:

- A vezető gondozó/koordinátor házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során,
- asszisztens étkeztetés esetén,
- a megbízott terápiás munkatárs a nappali ellátások esetében.

3.2.2.4. Fogytékosokat Ellátó Szolgálat vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézményére (Lengyári u. 2.),
- Fejlesztő foglalkoztatásra.

Feladatkör:

- Az ellátást igénybe vevők kérelmének befogadása, felvétele, a megfelelő tájékoztatások megadása. Segítséget nyújt az igénybe vevőnek a hivatalos ügyei intézésében, szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése. A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok és szakmai szabályok érvényre juttatása.
- A nappali ellátás és a fejlesztő foglalkoztatás összehangolása.
- Dokumentációs-rend kezelés.
- Kapcsolattartás és érdekképviselés egyéni és -a hátrányos helyzetre tekintettel - - célcsoport szintjén is. Az általános működést segítő források folyamatos figyelemmel kísérése, bevonása.
- Szükség szerint rendelkezik a távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti a személyzet szabadságos tervét, az egyeztetések alapján.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának irányítása.
- Szükség szerint – szakmailag indokolt döntés alapján jelzés adása, egyéb hivatalos és segítő szervezeteknek (jelzőrendszer, karitatív szervezetek).

Helyettesítése:

- a megbízott terápiás munkatárs.

3.2.2.5. Bentlakásos Intézmények vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,
- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Feladata a terápiás /szociális munkatársak, foglalkoztatás szervező szakemberek szakmai munkájának irányítása, szabadságuk kiadása, helyettesítésük megszervezése.
- Fogadja az intézménybe érkező kérelmeket, tájékoztatja a kérelmezőket, hozzátartozókat, megszervezi az előgondozást.
- Elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot az ellátást igénylő otthonában/tartózkodási helyén.
- Felelős az idősek bentlakásos intézményi ellátás tartalmáért.
- Megállapítja a fizetendő személyi térítési díjakat.
- Szakmai kapcsolatot tart az otthonban élők hozzátartozóival, tájékoztatást, információt nyújt részükre.
- Részt vesz az egységek szakmai protokolljainak kidolgozásában.
- Éves munkatervet és beszámolót készít.
- Ismeri és követi az ágazati törvényeket, rendeleteket.
- Gondoskodik a bentlakásos intézmények igénybevételének jogszabályok szerinti lebonyolításáról.
- Az idősek bentlakásos intézményeinek vezetője havi rendszerességgel team megbeszélést tart a munkacsoportoknak.
- Szervezi és irányítja a mosodai és portaszolgálatot teljesítő dolgozók munkáját.
- Részt vesz az ápoló/gondozók, részlegvezetők munkaértekezletein.
- Az intézmény programjainak előkészítésében, lebonyolításában kezdeményezően részt vesz.

Helyettesítése:

- a vezető ápoló és a megbízott terápiás munkatárs helyettesíti.

3.2.2.6. Vezető ápoló

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,

- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Szervezi és irányítja az ápoló-gondozó személyzet, a takarítók dolgozók munkáját, ellenőrzi és egyezteti az ápoló-gondozók havi munkabeosztását, az elszámolásokat, a tervezett és rendkívüli szabadságolásokat egyezteti, engedélyezi és dokumentálja.
- Részt vesz az orvosi viziteken és a csoportvezetői megbeszéléseken, az anamnézis felvételében.
- Tájékoztatást nyújthat az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatosan a hozzátartozók részére, kompetenciáján belül.
- Közgyógyellátási igazolványok határidejének figyelése.
- Részt vesz az ápolási-gondozási tervek elkészítésében, kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- Ápolási lap vezetésének koordinálása.
- Negyedévenként átfogó szakmai ellenőrzést tart, és erről feljegyzést készít, ellenőrzi az egészségügyi, illetve ápolási-gondozási dokumentációt, műszerek, segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, a szakmai elveknek megfelelően munkavégzést, veszélyes hulladék tárolását.
- Szervezi az évenkénti festési-karbantartási munkák lebonyolítását
- Ápolási gondozási tevékenységek korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- Szakmai munka hatékonyságát, gazdaságosságát javító módszerek bevezetésére.
- Javaslatot tesz munkatársai jutalmazására, felelősségre vonására.

Helyettesítés rendje:

- A vezető szakápoló és a szakmai vezető helyettesíti

3.2.2.7. Vezető szakápoló

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,
- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Szervezi, koordinálja és irányítja a szakápolók munkáját.

- Részt vesz az orvosi viziteken és a csoportvezetői megbeszéléseken, az anamnézis felvételében.
- Tájékoztatást nyújthat az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatosan a hozzátartozók részére, kompetenciáján belül.
- Közgyógyellátási igazolványok határidejének figyelése.
- Részt vesz az ápolási tervek elkészítésében, kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- Ápolási lap vezetésének koordinálása.
- Negyedévenként átfogó szakmai ellenőrzést tart, és erről feljegyzést készít, ellenőrzi az egészségügyi, illetve ápolási-gondozási dokumentációt, műszerek, segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, a szakmai elveknek megfelelően munkavégzést, veszélyes hulladék tárolását.
- Ápolási gondozási tevékenységek korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- Szakmai munka hatékonyságát, gazdaságosságát javító módszerek bevezetésére.
- Javaslatot tesz munkatársai jutalmazására, felelősségre vonására.

Helyettesítés rendje:

- a vezető ápoló helyettesíti.

3.2.2.8. Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Hajléktalanok Átmeneti Szállására,
- Éjjeli Menedékhelyre,
- Nappali Melegedőre,
- Népkehelyre és
- Utcai szociális munkára.

Feladatkör:

- Biztosítja az egységes szakmai követelmények teljesülését, a szakmai munka összehangolását, szervezési, vezetési feladatok ellátását. Az öt ellátási forma együttes irányításával komplex segítséget kapnak a hajléktalan személyek az életvitelük alakításában, elősegítve a társadalmi beilleszkedésüket.
- Felel az intézmény zavartalan működési feltételeinek biztosításáért.
- A felmerülő és beérkező kérelmekről dönt, az intézmény szabályainak betartásáért, betartatásáért felelős.
- Nyilvántartja a szabadságokat, a helyettesítésekről intézkedik.

- A szakmai munka színvonala érdekében rendszeresen esetmegbeszéléseket tart, az ellátottaknak szükséges rendszerességgel lakógyűlést szervez.
- A szolgálat munkájáról beszámol, a kötelező statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Szükség szerint rendelkezik a távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az eseménynaplót, a gondozói munka napi gyakorlatát.
- Meghallgatja az ellátottak panaszait, véleményét.

Helyettesítése:

- a megbízott szociális munkatárs.

3.2.3. Szakmai vezetők feladatai

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról az intézményvezetőjének kötelesek beszámolni. A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

Részleges munkáltatói jogaik melyeket az intézményvezetője átruház:

- a napi munkavégzés beosztásának szabályozása,
- belső helyettesítés elrendelése,
- a szabadság kiadásának engedélyezése,
- javaslatok készítése a munkavégzéssel kapcsolatban – jutalmazás, felelősségre vonás, fegyelmi eljárás kezdeményezése

Feladatai:

- Felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért.
- Alapvető feladatuk az általuk vezetett szakmai egység működésének szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése.
- Elkészítik a szakmai egységekbe a munkatársak munkaköri leírásait.
- Közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, szakmai programoknak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tartanak az általuk képviselt szakmai területen működő társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.

- A kistérség területén élő lakosság helyzetének megismerése.
- Figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulóknak ellátását.
- Figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését.
- A szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre.
- Felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben.
- Felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra.
- Gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra.
- Biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.
- A szakmai területükön felmerülő problémák, feladatok megoldásával kapcsolatban folyamatos kapcsolatot tartanak a társult települések vezetőivel, jegyzőivel, illetve a Mosonmagyaróvár Térségi Társulási Tanács vezetőivel.

3.2.4. Az egyes szakmai területeken dolgozó vezetők

3.2.4.1. Részlegvezető ápolók

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Vezeti a kezelő lapokat, az orvos által előírt kezelésekről.
- A gondozotti étkezési létszámot egyéni étrendek figyelembevételével naponta leadja az ételmezés vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a mentálhigiénés és foglalkoztató munkatársakkal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak időleges vérvizsgálatát és a vizsgálati anyag levételét, a laboratóriumba szállítását.
- Új gondozott érkezésekor elkészíti az ápolási-gondozási lapot, és segítséget nyújt a beilleszkedéshez.

- Javaslatot tehet ápolási-gondozási tevékenységek korszerűsítésére, új módszerek bevezetésére, munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra. Önállóan dönthet sürgős esetekben, testi épséget fenyegető helyzetekben.
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási tevékenységek ellátásában.
- Köteles a tudomására jutott rendellenességeket felettesének jelenteni.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítését a vezető ápoló által megbízott csoportvezető látja el.

3.2.4.2.Csoport vezető ápoló

Felelőssége kiterjed:

- Virágoskert Idősek Otthona

Feladatkör:

- Vezeti a kezelő lapokat, az orvos által előírt kezelésekről.
- A gondozotti étkezési létszámot egyéni étrendek figyelembevételével naponta leadja az ételmezés vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatárssal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak időleges vérvizsgálatát és a vizsgálati anyag levételét, a laboratóriumba szállítását.
- Új gondozott érkezésekor elkészíti az ápolási-gondozási lapot, és segítséget nyújt a beilleszkedéshez.
- Javaslatot tehet ápolási-gondozási tevékenységek korszerűsítésére, új módszerek bevezetésére, munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra. Önállóan dönthet sürgős esetekben, testi épséget fenyegető helyzetekben.
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási tevékenységek ellátásában.
- Köteles a tudomására jutott rendellenességeket felettesének jelenteni.
- Elkészíti a havi munkabeosztást

Helyettesítés rendje:

- helyettesítését a vezető ápoló által megbízott ápoló/gondozó látja el.

3.2.4.3.Vezető gondozó/koordinátor

Felelőssége kiterjed:

- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Feladatkör:

- A riasztás tényéről és a végzett feladatokról nyilvántartást vezet,
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részt vevő gondozók készenléti beosztásának elkészítése.
- Heti beosztást készít a házi gondozóknak, figyeli a területről érkező problémákat, havi zárásokat, jelentéseket készít.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gyakorlati hatékonyságának, hatásosságának biztosítása.
- A házi segítségnyújtás folyamatos működésének biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.2.5. Az egyes szakmai területek vezetőinek feladatai:

- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szakmai munkát.
- Részt vesznek az éves munkaterv elkészítésében.
- Figyelemmel kísérik a szakfeladathoz tartozó, jogszabályban előírt dokumentáció vezetését, ellenőrzését.
- Rendszeresen beszámolnak a szakmai vezetőknek a területükön elvégzett szakmai munkáról.
- Részt vesznek a szakfeladatukhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Közreműködnek a szakmai vezetők feladatainak ellátásában, szükség esetén helyettesítik őket.
- Figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását.

Helyettesítésükről a szakmai vezetők döntenek, részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

3.3. A munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök, a helyettesítések rendje

3.3.1. Központi irányítás/gazdasági csoport

3.3.1.1. Adminisztrációs ügyintéző/titkár

Feladatkör:

- Az intézmény adminisztrációs ügyeinek intézése, az intézményvezető munkájának segítése.
- Kezeli az idősek bentlakásos intézményeinek ellátotti dokumentációját.
- Iktatja az ügyiratokat, kezeli az irattárt.
- Felelős az elektronikus levelezésben, a beérkező információk továbbításáért.
- Intézi a napi postázást.
- Vezeti az idősek bentlakásos intézményeiben a kérelmezők nyilvántartását, felvételükhöz előkészíti a dokumentációt.
- Vezeti az 1993. évi III. tv 20.§-a szerinti nyilvántartást.
- Tájékoztatás az intézményben történő szolgáltatásokról, igénybevételekről, kérelmekről.
- A vezető megbízása alapján adatokat szolgáltat, statisztikákat készít.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik.

3.3.1.2 Pénztáros

Feladatkör:

- A készpénz szükséges felmérése, a készpénz igénylése.
- A pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése.
- A KESZI és az alapbizonylatok alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata.
- Utalványozott, érvényesített ellenjegyzett kifizetések teljesítése a pénztári órákban.
- A pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- Az ellátotti letéti pénzvagyron és értéktárgyak kezelése.
- Év elején parkolási bérletek beszerzése, az intézményi gépkocsit menetleveleinek kiadása, tankolások elszámolása.

Hatáskör:

- Az idős bentlakásos intézményekben vezeti az ellátottak térítési díj nyilvántartását, havonta elkészíti és postázza a térítési díj számlákat.

Helyettesítés rendje:

- szabadsága, hosszabb távolléte idejére helyettese: a megbízott gazdasági ügyintéző.

3.3.1.3 Gazdasági ügyintéző

Feladatkör:

- Az alapbizonylatok megfelelő vezetéséért, az alaki és tartalmi felülvizsgálataért, a jogos kifizetések teljesítéséért.
- Elkészíti hónap végén a KESZI szolgáltatásairól a vevő számlákat.
- Általános kiadások negyedévenkénti felosztása.
- A KESZI összes egységében az évenkénti selejtezés és a leltározás, a szabályzatnak megfelelő időpontokban történő lebonyolítása, dokumentálása.
- Az állóeszköz nyilvántartás vezetésébe, az értékcsökkenés elszámolásába és az év végi leltározás elvégzése.
- A KESZI központi beszerzési eljárásainak koordinálása.
- A KESZI és a CsGyK banknapló naprakész vezetése az OTP-ből megkapott számlakivonatok alapján.
- A KESZI és a CsGyK az utalandó számlák utalását határidőre végzi.
- A KESZI és a CsGyK kimenő számlák naprakész vezetése.
- Állóeszköz nyilvántartás vezetése, számviteli előírásoknak megfelelően értékcsökkenés elszámolása.

Helyettesítés rendje: Gazdasági ügyintézőként eltérő lehet, így

- pénztáros, gazdasági vezető helyettes és az ügyintéző is lehet.

3.3.1.4 Könyvelő

Feladatkör:

- A KESZI és a CsGyK bank- és pénztárbizonylatok könyvelése határidőre, könyvelési jelentés készítése tárgyhót követő 20-ig.
- Negyedévenként elkészíti a KESZI és a CsGyK mérlegjelentését, tárgyhót követő 20-ig.
- Havonta elkészíti a KESZI és a CsGyK Időközi költségvetési jelentését, tárgyhót követő 20-ig.
- Évvégén a KESZI és a CsGyK a főkönyvi számláinak zárása, zárónapló elkészítése.
- Személyes részvétele az intézmény állóeszközeinek és készleteinek, fogyóeszközeinek leltározásában a gazdasági vezető által meghatározott leltározási ütemtervben foglaltak figyelembevételével.
- A KESZI és a CsGyK a kettős könyvvitel szabályainak teljesítéséért.

- A KESZI és CsGyK a számviteli szabályok betartásáért.
- A KESZI és a CsGyK a számítógépes könyvelésért.
- A KESZI és a CsGyK a MÁK felé küldött jelentések, könyvviteli adatainak számszaki helyességéért.

Helyettesítés rendje:

- gazdasági vezető helyettes.

3.3.1.5 Személyügyi ügyintéző

Feladatkör:

- Vezeti a KESZI dolgozónak személyi munkaügyi nyilvántartását.
- Munkabér nyilvántartást folyamatosan vezeti az adatszolgáltatásokhoz
- Havonta jelenti a dolgozók távollétét a MÁK felé.
- A dolgozók béren kívüli, illetve egyéb juttatásainak nyilvántartása, számfejtési listák elkészítése a könyvelés részére.
- Elkészíti a dolgozók utazási kedvezményre jogosító Utazási utalványát.
- A KESZI a MÁK felé küldött jelentések helyességéért.

Helyettesítés rendje:

- a gazdasági vezető helyettes, gazdasági vezető

3.3.1.6 Ügyintéző/Raktáros

Feladatkör:

- Vezeti a tisztítószer- és ruharaktárát a CT-Ecostat programban, gondoskodik a raktárkészlet időben történő beszerzésről (megrendelés, szerződés) a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
- Havonta felméri az egységek tisztítószer igényét és kiadja részükre az ellátáshoz szükséges mennyiséget.
- A bentlakásos intézmények gyógyszerkészletének nyilvántartása
- A rábízott raktárak készleteiért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Napi ételrendelés leadása, egyeztetése, havi ételrendelés összesítése.
- Költségek /6-os/ bontása minden hónap 15-ig
- Beszerzési eljárások előkészítése.

Helyettesítés rendje:

- gazdasági ügyintéző.

3.3.2. Alapszolgáltatási Centrum

3.3.2.1. Étkeztetés

Asszisztens

Feladatkör:

- Havi igénybevételek összesítése.
- Következő havi ételrendelés.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ebédek mennyiségét, minőségét, az esetleges kifogásokat a konyhával megbeszéli.
- Új igénylők felvétele.
- Folyamatos kapcsolattartás a főzőkonyhával.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.2.2. Házi segítségnyújtás

Gondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéne megtartásában.
- Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Elvégzi a szükséges gondozási és ápolási feladatokat.
- Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutáshoz.
- Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

A szolgáltatás nyújtása a mosonmagyaróvári térség településein abban az esetben biztosított, amennyiben hiánytalanul rendelkezésre áll a megfelelő szakmai létszám.

Mosonmagyaróváron a helyettesítés megoldott, de lehetnek rendkívüli helyzetek, krízis helyzetek (pl.: járványos időszakokban, amikor több kolléga is megbetegszik), ezekben az

esetekben az igénybe vevőt és a gondozó családot is telefonon értesítjük és egyenként egyeztetünk a szolgáltatás lehetőségének biztosításáról.

A helyettesítés során a szolgáltatás rendje eltérhet a megszokottól, ezért a gondozási idő kezdete, időtartama, gyakorisága is változhat.

A térségi társulás településein az alábbi módon tudjuk biztosítani a helyettesítést:

A szolgáltatást igénybe vevőknek írásban vagy szóban tájékoztatjuk a tervezett hosszú (2 napot meghaladó) szabadságokról és telefonon is egyeztetünk. A szakmai vezető átnézi az egész térségre vonatkozóan a lehetőségeket, mérlegeli rendelkezésre álló humánerőforrást, az utazási (tömegközlekedési) lehetőségeket, amennyiben talál megoldást a helyettesítésre úgy a szolgáltatás biztosított.

Az előre nem tervezhető betegségek, szabadságok, rendkívüli helyzetek, krízis helyzetekben az igénybe vevőt és a gondozó családot is telefonon értesítjük és egyenként egyeztetünk a szolgáltatás lehetőségének biztosításáról.

A helyettesítés során a szolgáltatás rendje eltérhet a megszokottól, ezért a gondozási idő kezdete, időtartama, gyakorisága is változhat.

Segédgondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéné megtartásában.
- Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.
- Az ellátottak segítése a saját otthonukban, mindennapi, alapvető szükségleteik kielégítésében.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.2.3. Idősek Nappali Ellátása

Terápiás munkatárs/szociális munkatárs

Feladatkör:

- Egyéni foglalkoztatásokat napi rendszerességgel szervezi.
- Az ellátottak részére szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Megszervezi a klubtagok számára, korukat és érdeklődési körüket figyelembe véve a hasznos és kellemes időtöltést, ezek alapján programokat szervez.
- Biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.
- Az ellátottak kéréseinek, panaszait meghallgatja a szükséges intézkedés megteszi.
- Minden hónapban beszedi a személyi térítési díjakat, kimutatásokat készít az esetleges túlfizetésekről, hátralékokról.
- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos munkamenetében segítséget nyújt.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktívan közreműködik.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

Gondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a klubvezetőnek az idősek klubja ellátottjai részére a fizikai ellátás, a mentális gondozás és a foglalkoztatások megszervezésében, bonyolításában.
- Folyamatos felügyelet biztosítása a demens ellátottaknak.
- Klub belső tisztaságának biztosítása.
- A melegítő konyhában a kötelező dokumentáció vezetése, az ÁNTSZ részére.
- Az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos munkamenetében segítséget nyújtani.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.3. Naposház Fogyatékossgal Élők Nappali Intézménye

Terápiás munkatárs

Feladatkör:

- Az egyénre szabott bánásmód, egyéni és kis/nagycsoportos foglalkoztatás megszervezése, levezetése, hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás.

- Családi és társadalmi kapcsolatok létesítésének, fenntartásának támogató segítése, életvezetési tanácsadás.
- Kijelölt személye nyilvántartást vezet a nappali ellátás és a fejlesztő foglalkoztatás eszközeiről (leltár).
- Szervezi az egyéni és csoportos fejlesztő- szinten tartó foglalkozásokat.
- A fejlesztő foglalkoztatásban aktív szerepet vállal.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik.

Gondozó

Feladatkör:

- Étkeztetés, személyi és környezeti higiéné biztosítása.
- A terápiás munkatárssal egyeztetett formában és módon: családi és társadalmi kapcsolatok létesítésének, fenntartásának segítése.
- A napi tevékenységek meghatározott terv szerinti irányítása, az egyéni gondozási terv célkitűzéseinek megvalósításához segítségnyújtás.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik.

3.3.4. Fejlesztő foglalkoztatás

Segítő

Feladatkör:

- A szakmai vezető iránymutatása alapján megszervezi a fejlesztő foglalkoztatás keretében működő munkavégzést, figyelembe véve az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltakat. Aktív és passzív munka-, munkajellegű tevékenység betanítást, kísérést, ellenőrzést végez.
- Koordinálja a szükséges eszközök, anyagok beszerzését, ez ügyben jelzést tesz.
- A foglalkoztatásban résztvevők érdekében szem előtt tartja az EFT célkitűzéseit. Figyelemmel kíséri a védett-, illetve nyílt munkaerőpiacra kerülés lehetőségeit.
- Jelzést tesz a foglalkoztatáshoz kapcsolódó eszközbeszerzésre.
- A segítő munkáját mindenkor a KESZI Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak alapján, a Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programjának megvalósulását elősegítve végzi.
- A segítő koordinálja előre egyeztetett módon irányítja a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők csoportját, különös figyelemmel a munkavégzésre és a munkatársi kapcsolatokra.
- A segítő a fejlesztő foglalkoztatásban aktív szerepet vállal a termelés és a szolgáltatások piaci igényeinek feltárásában, a munka tartalmi részének a kliensek képességeihez igazításában, a szükséges segédeszközök, támogató módszerek kidolgozásában.

Helyettesítés:

- helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik.

3.3.5. Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat

Szociális munkatárs

hajléktalanok átmeneti ellátása, nappali melegedő, éjjeli menedékhely

Feladatkör:

- Segíti az ellátottak mentálhigiénés ellátásának szervezését.
- Részt vesz a szociális gondozási tevékenységek megszervezésében, segíti a megfelelő gondozási feltételek kialakítását.
- A rábízott ellátottakkal egyéni esetkezelést végez.

- Szociális csoportmunkát végez.
- Ellátja a közösségi szociális munkát.
- Segítő beszélgetéseket kezdeményez.
- Személyre szabott segítséget nyújt a hajléktalanok számára megfelelőbb ellátási forma igénybevétele érdekében.
- Gondozottjai részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

Szociális munkatárs
utcai szociális munka

Feladatkör:

- Felkutatja az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élőket.
- Intézkedik az életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetek megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése érdekében.
- Segítséget nyújt a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybeviteléhez.
- Segítő beszélgetéseket kezdeményez.
- Az utcán élők részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.
- A veszélyhelyzetek megelőzés és megszüntetése érdekében gondoskodik a tárgyi feltételek biztosításáról.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

Segítő
utcai szociális munka

Feladatkör:

- Részt vesz az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők felkutatásában.

- Intézkedik az életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetek megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése érdekében.
- Az utcán élők részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat.
- A veszélyhelyzetek megelőzés és megszüntetése érdekében gondoskodik a tárgyi feltételek biztosításáról, ételkészítésről, védőital ellátásról.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

Segítő

nappali melegedő

Feladatkör:

- Biztosítja az intézmény zavartalan működését, rendjét, tisztaságát és fegyelmét.
- A szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatait látja el.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális probléma megoldásban.
- A házirendekben, a tűz-, és munkavédelmi szabályzatban leírtakat maradéktalanul betartatja.
- Fizikai és fiziológiai szükséglet-kielégítés segítése, a gondozottak környezetének tisztán- és rendben tartása.
- Munkajellegű foglalkozások szervezése, illetve rehabilitációs programok megvalósítása a szociális munkás útmutatása alapján.
- Közreműködik a szolgáltatások megszervezésében, a szociális munkás irányításával önállóan szociális segítő tevékenységet folytat.
- Részt vesz a döntés előkészítő munkában.
- Működteti, végzi a jogszabályban, illetve a szociális munkás által meghatározott adminisztrációt.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalan Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

Segítő/gonozó

átmeneti szállás, éjjeli menedékhely

Feladatkör:

- Biztosítja az átmeneti szállás vagy az éjjeli menedékhely zavartalan működését, rendjét, tisztaságát és fegyelmét.

- A szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatait látja el.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális probléma megoldásban.
- A házirendekben, a tűz-, és munkavédelmi szabályzatban leírtakat maradéktalanul betartatja.
- Fizikai és fiziológiai szükséglet-kielégítés segítése, a hajléktalan személyek környezetének tisztán- és rendben tartása.
- Felméri az igénybevevők szükségleteit, dokumentálja és jelzi a szociális munkatársnak.
- Működteti, végzi a jogszabályban, illetve a szociális munkás által meghatározott adminisztrációt.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.6. Idősek bentlakásos intézményei

Terápiás/szociális munkatárs

Feladatkör:

- Új lakók beutalása kapcsán előgondozási feladatokat lát el.
- Előkészíti az új lakók fogadását, és segíti beilleszkedésüket az otthonban.
- Beilleszkedési, életviteli, illetve pszichés nehézségek kapcsán, az arra rászoruló lakóknál egyéni pszichés gondozást végez, szükség esetén referál az esetről, jelezve a pszichológiai vizsgálat szükségességét.
- A kiscsoportos foglalkozásokról eseménynaplót vezet.
- A kórházban lévő lakók látogatását megszervezi.
- Munkakörének ellátásához szükséges továbbképzéseken részt vesz.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Foglalkozás-szervező

Feladatkör:

- A gondozottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkoztatásokat tart.
- A foglalkoztatások, valamint a lakók hasznos időtöltésének szervezése érdekében foglalkoztatási tervet készít.

- A foglalkoztatási tervben megjelöli azokat a foglalkoztatási formákat (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatások), amelyek a lakók időtöltését jelentik.
- A foglalkoztatás során, legyen az fizikai vagy szórakoztató jellegű foglalkoztatás, szigorúan betartja és betartatja a vonatkozó előírásokat.
- Javaslattételi joga van a foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Gyógytornász

Feladatkör:

- A lakók testi funkcióinak javítása és rehabilitációja a mozgásszervi rendszer megbetegedései, sérülései vagy műtéti beavatkozások után,
- prevenció és az egészségmegőrzés,
- A szakirányú terápiás szolgáltatás során mindvégig biztosítja a beteg pszichés vezetését, a mentális állapotát figyelembe véve megtanítja mindarra, amit megtehet egészsége megtartásáért, helyreállításáért, vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
- Együttműködik az egészségügyi dolgozókkal, és részt vesz az ápolási terv kialakításában
- Lehetőség szerint az ápoló/gondozó személyzetet is bevonja a terápiás szolgáltatások biztosításába, az új technikák, módszerek megismerésének előmozdításában aktívan részt vesz.

Helyettesítés rendje:

- bizonyos feladatok elvégzésében a szakápolók.

Szakápoló

Feladatkör:

- Diagnosztikai és terápiás eljárások az orvos által előírt terápiás és vizsgálati módszerek elvégzése, azoknál való segédkezés
- Szakápoláshoz kapcsolódó dokumentumok vezetése
- A kijelölt szakápolók elkészítik a havi munkabeosztást

Helyettesítés rendje:

- a vezető szakápoló helyettesíti.

Ápoló

Feladatkör:

- A gondozott személyre szabott ápolása az orvos és a vezető ápoló, csoportvezető ápoló iránymutatása alapján.
- Szükség esetén teljes körű ápolás.
- A gyógyszerek névre szólóan történő kiadagolása, kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján.
- A gondozott szakorvosi vizsgálatra, kórházba, illetve egyéb szükséges programokra kísérése.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

Gyógyszerelő ápoló

Feladatkör:

- A bentlakásos idősök otthona lakói részére a gyógyszerelési feladatok ellátása.
- A gyógyszerosztás feladatainak betartása melletti napi gyógyszerelési feladatok ellátása.
- A gyógyszerelés dokumentálása, szakmai program vezetése.
- Gyógyszer- és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás/beszerzés a külön jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Szakorvosi javaslatok nyilvántartása
- A patikával napi munkakapcsolat kialakítása a szakmai javaslatok betartása.

Helyettesítés rendje:

- szakápoló

Gondozó

Feladatkör:

- A gondozott személyre szabott gondozása vezető ápoló, csoportvezető ápoló iránymutatása alapján.
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, alapápolási feladatok ellátása.
- A gyógyszerek kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján.

- A gondozott szakorvosi vizsgálatra, kórházba, illetve egyéb szükséges programokra kísérése.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

Segédgondozó

Feladatkör:

- Ébresztés, mosdatás, fürdetés, ágyazás, körömvágás.
- Ételosztás, etetés, esetenként mosogatás, ételátvétel.
- Lázmérés.
- Műszerek, eszközök fertőtlenítése.
- Éjjeliszekrények tisztítása, kacsák- ágytálak fertőtlenítése, tisztítása.
- Szennyes ruha leadás, tiszta ruha átvétel, kiosztása.
- A rábízott idősök állandó felügyelete, személyi tulajdonuk előírás szerinti védelme.
- Utasításra intézkedik orvos vagy mentő hívásánál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken, rendezvényeken.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

Takarító

Feladatkör:

- Az intézmény meghatározott területének rendben tartása, tisztasága.
- A rábízott eszközök, gépek, takarítószeres optimális és célszerű használata.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

3.3.7. Mosodai részleg

Mosónő

Feladatkör:

- A mosásra kerülő ruhaneműk mennyiségi, minőségi átvétele és mennyiségi nyilvántartása.
- Az átvett ruhadarabok géppel vagy kézzel történő mosása, szárítása, vasalása.
- A kivasalt ruhadarabok szükség szerinti javítása az esztétikai és közegészségügyi követelmények betartásával kifogástalan állapotban történő átadása a nővéreknek.
- A vasalógépet, szárítógépet, vasalót, mosógépet a célnak megfelelően használja, körültekintő gondossággal rendben tartja.
- A mosásra kerülő mindenfajta textília károsodásmentes tisztításáért az optimális mosószer adagolásért.
- A gépek, berendezések gondos, károsodásmentes használatáért.
- A mosásra átvett ruhák mennyiségi és minőségi állapotáért.
- A kimosott, kivasalt ruhák javításáért, higiénia maradéktalan biztosításáért, az esztétikus mennyiségi- és minőségi átadásért.
- A mosoda rendjéért, tisztaságáért.
- Az elektromos berendezések biztonságos használatáért, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítés rendje:

- helyettesítéséről a bentlakásos intézmények szakmai vezetője gondoskodik.

3.3.8. Műszaki csoport

Udvari munkások, karbantartók, gépkocsivezetők

Feladatkör:

- Az intézmény valamennyi telephelyén ellátják a szükséges karbantartási munkákat, udvari munkákat.
- A szállítási feladatokat, mely során elsősorban az idősek nappali ellátásába szállítják a klubtagokat reggel és ebéd után az otthonukba.
- Intézik a felmerülő beszerzéseket, az intézmény telephelyi között belső postát, és ügyintézéseket végzik az intézmény gépkocsijával.
- Az intézmény egységeiben a karbantartás és kertgondozás elvégzése.
- A KESZI gépjárműveit a gépkocsi használat szabályzatnak megfelelően használják.

Helyettesítés:

- helyettesítéséről a bentlakásos intézmények szakmai vezetője gondoskodik.

Recepció

Feladatkör:

- Az intézménybe érkezők nyilvántartása, kísérése
- A bejáratok megfigyelése, kamerarendszeren
- A mentők, betegszállítók részére a bejárás biztosítása
- Az intézményben élők biztonságának megőrzése

Helyettesítés:

- a karbantartók/gépkocsivezetők.

Valamennyi munkavállaló - szükség esetén, átmenetileg - az intézmény ellátotti területén köteles munkát végezni az Mt. 53. § szerint.

3.4. Az intézmény működését biztosító további egységek, tevékenységi körök

Megbízási szerződéssel dolgozó:

- házi orvosok, pszichiáter szakorvos, foglalkoztatás eü. orvos,
- munkavédelmi technikus,
- tűzvédelmi technikus és
- rendszergazda.

4. KESZI működésének szabályai

4.1 A működés általános szabályai

A KESZI általános működési szabályait a hatályos jogszabályok, a fenntartó rendeletei, az intézmény szabályozói, SZMSZ, belső szabályzatok határozzák meg. A munkatársak kinevezései, munkaköri leírásuk pedig meghatározza a feladatokat, határhöröket, alá-fölé rendeltségi viszonyokat, a jogokat és kötelezettségeket, helyettesítések rendjét, szakmai és kártérítési felelősséget, továbbá meghatározó kötelezettségeket jelent a szakdolgozókra a szociális munka etikai kódexe.

4.2 Az irányítás eszközei

KESZI irányítás szabályozó eszközei a hatályos jogszabályok, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, továbbá a fenntartói utasítások, vezetői utasítások.

A KESZI működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges az irányító szerv és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

4.2.1. Értekezletek rendje

- vezetői értekezlet a fenntartó elnökével
- KESZI vezetői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet szakmai egységenként
- dolgozói érdekképviseleti szervezetek –Üzemi Tanács

Az intézmény működését segítő szakmai fórumokról emlékeztetőt kell készíteni.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

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

4.2.2. A vezetői értekezlet a fenntartó elnökével

Havonta egy alkalommal, tanácsülés előtt a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Elnöke, a város címzetes főjegyzője, aljegyző, pénzügyi vezető, térségi koordinátor tart vezetői megbeszélést a társulás fenntartásában lévő intézmények vezetőivel, gazdasági vezetőjével.

A társulás elnöke megbeszélésen

- tájékozik az aktuális feladatokról, problémákról,
- az aktuális pénzügyi helyzetről,
- a szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztésekről, változásokról
- a társulás elé terjesztendő határozatok előkészítéséről.

4.2.3. KESZI vezetői értekezlet

A vezetői értekezletre hetente egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető hív össze.

A vezetői értekezleten kötelező részt vennie:

- a gazdasági vezetőnek, a szakmai vezetőknek, a vezető ápolónak, szakápolás vezetőnek,
- havonta egy alkalommal kibővített vezetői értekezletet tartunk, melyre a terápia/szociális munkatársak is meghívást kapnak a nappali ellátásból, illetve aktuális feladatok ellátása miatt, az érintett kollégák.
- az értekezleten jegyzőkönyv készül, mely elektronikus eljuttatásáról az érintetteknek az adminisztrációs ügyintéző gondoskodik.

Az intézményvezető és résztvevők a vezetői értekezleten:

- tájékoznak a szakmai szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szakmai szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóit áttekintik,
- a szolgáltatásokat érintő változásokat ismertetik,
- meghatározzák a következő hét feladatait és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról,
- megtárgyalják az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézményvezető folyamatosan értékeli a szakmai egységek munkáját.

4.2.4. Dolgozói munkaértekezletek szakmai egységenként

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai egységekben kell megtartani. Összehívásokról a szakmai vezetők gondoskodnak szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal, a bentlakásos intézményekben legalább 3 havonként. Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezleten a szakmai vezető:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájáról beszámol, azt értékeli,
- aktuális feladatokat megbeszélnek,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- megtárgyalják a szakmai egységben felmerülő esetleges problémákat, hiányosságokat, etikai helyzetet,
- az intézménnyel kapcsolatos információk,
- az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok,
- szükség szerint a teljes kollektívát érintő eset megbeszéléssel egybekötve.

4.3. Üzemi Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményben Üzemi Tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az Üzemi Tanács működését a Kjt. előírásainak megfelelően végzi.

4.4. Az intézmény munkáját segítő ellátotti érdekvédelmi testületek, közösségek

- Érdekképviseleti Fórum (Idősek tartós bentlakásos intézményei)
- Otthon Bizottság (Naposház Fogyatékosokkal Élők Nappali Intézménye)

4.4.1. Kibővített lakógyűlés

Az idősek bentlakásos intézményeiben évente egy alkalommal a lakógyűlésre az ellátottak legközelebbi hozzátartozóit, törvényes képviselőit is meg kell hívni. A kibővített lakógyűlés összehívásának ideje minden év április hónap és szükség szerint soron kívül is összehívható.

A kibővített lakógyűlés összehívásáról a KESZI intézményvezetője gondoskodik, napirendi pontjait a gyűlés időpontja előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni az irányító szerv képviselőjét is.

4.4.2. Érdekképviselési Fórum

Az érdekképviselési fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselési fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az érdekképviselési fórum a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

Választás alapján

- Az ellátottak közül 2 fő,
- Az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő,
- Az intézmény dolgozói képviseletében 1 fő,

Jelölés alapján

- Az irányító szerv képviseletében 1 fő.

Az érdekképviselési fórum véleményezi:

- a szakmai programot, házirendet, éves munkatervet, tájékoztatókat.

Megtárgyalja

- az ellátottak panaszait és intézkedést kezdeményez a vezető felé.

Tájékoztatást

- kérhet a vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben.

4.4.3. Otthon Bizottság

A fogyatékos személyek nappali ellátását nyújtó intézmény keretein belül létrejövő önszerveződő csoport, mely választott képviselőkből áll feladatuk az ellátottak-önmaguk érdekeinek képviselete és közösségi életük szervezése.

5. Kapcsolattartás rendje

A KESZI-ben folyó szakmai munka során az egyes szakmai egységek egymással kapcsolatban állnak, a tudomásukra jutott információt egymással megosztják. A szakmai vezetők folyamatosan kapcsolatban állnak az intézmény vezetőjével, az információkat, problémákat azonnal megbeszélik.

A szakmai vezetők folyamatos kapcsolatban kell, hogy álljanak a gazdasági vezetővel, a takarékos, racionális felhasználások miatt.

A szakmai vezetők nem állnak alá- fölé rendeltségi viszonyban, kivéve a gazdasági kérdéseket, ebben az esetben a gazdasági vezető iránymutatásait be kell tartani a szakmai vezetőknek.

6. Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje

6.1. Ügyviteli szabályok

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét az Ügyrend tartalmazza.

6.1.1. Kötelezettségvállalás

Szabályait külön szabályzat rögzít

6.1.2. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás ill. a követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott – módosított – költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

6.1.3. Érvényesítés

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- azok jogosultságát,
- összegszerűségét,
- az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e,
- csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat,
- a számlázott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e,
- az okmányon megtörtént-e az áru átvételének igazolása, nyilvántartásba vétele.

6.1.4. A követelések kiegyenlítése

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

- készpénzfizetéssel,
- készpénzkímélő fizetéssel (postautalvány),
- készpénz nélkül, átutalással.

6.1.5. Utalványozás

Az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének, illetve a gazdasági vezető helyettesének a hatáskörébe tartozik.

6.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény írásbeli képviselőjére, nevében történő aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Az intézményvezető az aláírási jogosultságát átruházhatja a gazdasági vezetőnek/gazdasági vezető helyettesnek, szakmai vezetőknek, vezető ápolónak, és a vezető szakápolónak. Ezzel a szakmai vezetők, a vezető ápoló, vezető szakápoló és a gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes korlátozott aláírási jogosultságot szereznek. Szakmai vezetők, a vezető ápoló, a vezető szakápoló csak a saját szakmai egységeikben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat írhatják alá.

Ezek az esetek a következők:

Szakmai dokumentáció:

- Ellátotti értesítések, megállapodások, fejlesztési szerződés,
- Gondozási/foglalkoztatási szükséglet vizsgálatának, tervének dokumentációja,
- Térítési díj fizetéshez kapcsolódó számlák, elszámolások, jelentések, a fejlesztő foglalkoztatás termékek számlájának aláírása,
- Egészségügyi/szociális ellátáshoz kapcsolódó dokumentáció.

Dolgozókkal kapcsolatos dokumentáció:

- munkaköri leírás,
- szabadságok engedélyezése,

A dokumentáción az aláírásnál fel kell tüntetni a következő szöveget.

„A KESZI vezetője nevében és felhatalmazása alapján aláírja”

- **Munkáltatói jogokkal kapcsolatos ügyekben kizárólag az intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.**
- **Az intézmény működését befolyásoló ügyekben az intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.**
- **A bankszámla feletti rendelkezési jog tekintetében a banknál bejelentett módon, aláírási joggal felruházott személyek jogosultak aláírásra.**

Cégszerű aláírás: A KESZI vezetője az intézményt akként jegyzi, hogy az intézmény nevéhez nevét a bankszámla feletti rendelkezési jog tekintetében egy másik aláírásra jogosult személlyel együttesen, míg egyéb hatáskörben önállóan írja alá.

6.3. Bélyegző használata kezelése

Valamennyi cégszerű, hivatalos aláírásnál, szakmai dokumentációnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettes,
- szakmai vezetők,
- vezető ápoló,
- vezető szakápoló,
- adminisztrációs ügyintéző,
- személyügyi ügyintéző,
- gazdasági ügyintézők,
- megbízott terápiás munkatárs,
- bentlakásos intézmények részlegvezetői.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, az elektronikus- és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

8. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

8.1. A KESZI-nél hivatali titoknak minősülnek a következők

- a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok,

- az ellátottak jövedelmi és vagyoni helyzetére vonatkozó információk.

8.2. A munkaidő beosztása

A munkarendet az intézmény vezetője állapítja meg.

Az egyműszakos munkarendben dolgozók munkaideje napi 8, heti 40 óra.

A többműszakos dolgozók munkaidejét a munkaköri leírások szabályozzák, figyelembe véve az Mt. (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) és a Kjt. (1992. XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról) munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

A többműszakos, illetve megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatottak 3 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

Munkaközi szünet: A KESZI Üzemi Tanács javaslatára, az intézményben dolgozó munkavállalók részére a munkaközi szünetet a munkaidőn belül adja ki a közalkalmazottak részére.

Munkarendtől való eltérés engedélyezése a KESZI vezetőjének jogköre.

8.2.1. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben az MT. 122.§, 123.§, 124.§, és 125.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani, kiadni, kifizetni.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai vezetők és az adminisztrációs ügyintéző a felelősek.

A munkáltató a szabadságot köteles az esedékesség évében kiadni.

Kinevezett magasabb vezető szabadságát a fenntartó-, Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának Elnöke engedélyezi, nyilvántartását a kistérségi koordinátor végzi.

8.3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a szakmai egység vezetőjének feladata.

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

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

8.4. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

9. Egyéb szabályok

9.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

A személyi anyagok, egyéb intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében.

9.2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

9.3. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett

hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179-180. §-a az irányadó.

9.4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

9.5. Az intézmény ügyiratkezelése

A KESZI-ben az ügyiratok kezelése szervezeti egységenként központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a KESZI vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat előírásai alapján végezi

9.5.1. A kiadmányozás rendje

A KESZI kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

9.6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A KESZI gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - a KESZI intézményvezetőjének feladata.

A KESZI, mint költségvetési szerv és a CsGyK, mint költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 9. és 10/A. §-ainak figyelembevételével kötött megállapodást.

A szerződő felek előzetesen rögzítették, hogy az Áht. 10. § (4) bekezdése alapján a KESZI rendelkezik a gazdasági vezető alá tartozó gazdasági csoporttal, mely felelős a hozzá tartozó költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a KESZI, valamint a CsGyK a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendi Szabályzat tartalmazza, és a benne foglaltak szerint kell végezni.

9.6.1. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

Az OTP NyRt. Banknál vezetett KESZI és a CsGyK folyószámla feletti rendelkezési joggal az intézményvezetők és az általuk kijelölt személyek ketten együtt rendelkeznek. Nevük és aláírásuk bejelentésre került a pénzügyi feladathoz.

9.6.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a KESZI-nél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza. Emellett szabályozzák még egyrészt az Ügyrendi, Pénzkezelési, Szabályzatok, másrészt az érintett belső szervezetek, egységek feladat és hatáskörét szabályozó leírás.

9.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A KESZI telephelyeinek épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

9.8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

A KESZI belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladata: független, tárgyilagos, biztonságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, amellyel az ellenőrzött szervezet működését fejleszti eredményességét növeli rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a KESZI-ben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési nyomvonalat az intézményvezető alakítja ki, az egyes szakterületek munkafolyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonal a szervezet szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat. Az intézményvezető konkrét utasítására az ellenőrzési nyomvonal mentén konkrét feladatok, tevékenységek ellenőrzését végzi a belső ellenőr.

10.1. Belső ellenőr

Feladatkör:

- A belső ellenőrzési feladatok ellátása a KESZI-ben és a CsGyK -ban.
- Az ellenőrzéseket ellenőrzési programmal kell szerveznie.
- A vizsgált területen jogosult minden dokumentációba betekinteni.
- Az ellenőrzésekre köteles felkészülni, a vizsgálatait tárgyilagosan végezni, megállapításait megalapozottan rögzíteni.
- A vizsgálat tapasztalatairól a vezetőt köteles rendszeresen tájékoztatni, súlyos szabálytalanság feltárása esetén pedig haladéktalanul írásbeli jelentést kell tennie.

Hatáskör:

- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint értékeléseket, elemzéseket készít az intézményvezető részére a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében, valamint az intézmény működése eredményességének növelése, továbbá a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében; nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az KESZI munkatervének mellékletét képezi.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

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

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

11. Információbiztonság, adatvédelem

Az intézményben minden dolgozónak be kell tartani 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: Infotv.), valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit.

12. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

A KESZI dolgozói közül az intézményvezetőnek kell vagyonnyilatkozatot leadnia a fenntartó részére.

13. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Minden dolgozó köteles munkába álláskor, továbbá az évenként egy alkalommal megtartott Munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatáson részt venni.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

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

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gondoskodik az intézmény elhagyásáról.

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

14. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

14.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

14.2. A külső kapcsolattartás

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

Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv

- Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- Információ és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- Ellenőrzi a működést és
- Beszámoltatja az intézmény vezetőjét.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A sajátos, speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, így

- az irányító szerv, Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsával,
- a települési önkormányzatokkal,
- A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel,
- Magyar Államkincstár – központosított illetmény-számfejtési rendszere
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal:
 - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
 - Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályával:
 - Mosonmagyaróvári Járási Hivatal,
 - Gyámügyi Osztályával,
 - Foglalkoztatási Osztályával,
 - Népegészségügyi Osztályával,
 - Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályával,
- a társintézményekkel és egészségügyi intézményekkel,
- Győr-Moson-Sopron és Veszprém vármegyék Területi Szakmafejlesztési és Szakmatámogatási Központjával,
- a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel,
- oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel,
- megállapodással rendelkező közösségi szolgálatot teljesítő diákokkal,

- megállapodással rendelkező önkéntesekkel.

15. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. *december*.....*16.* napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a *25/2025. (V. 20.)*..... Elnöki határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a *52/2025. (XII. 15.)* határozatával jóváhagyta. Hatályos: *2025. december 16.* napjával.

Mosonmagyaróvár, 2025. *december 16.*

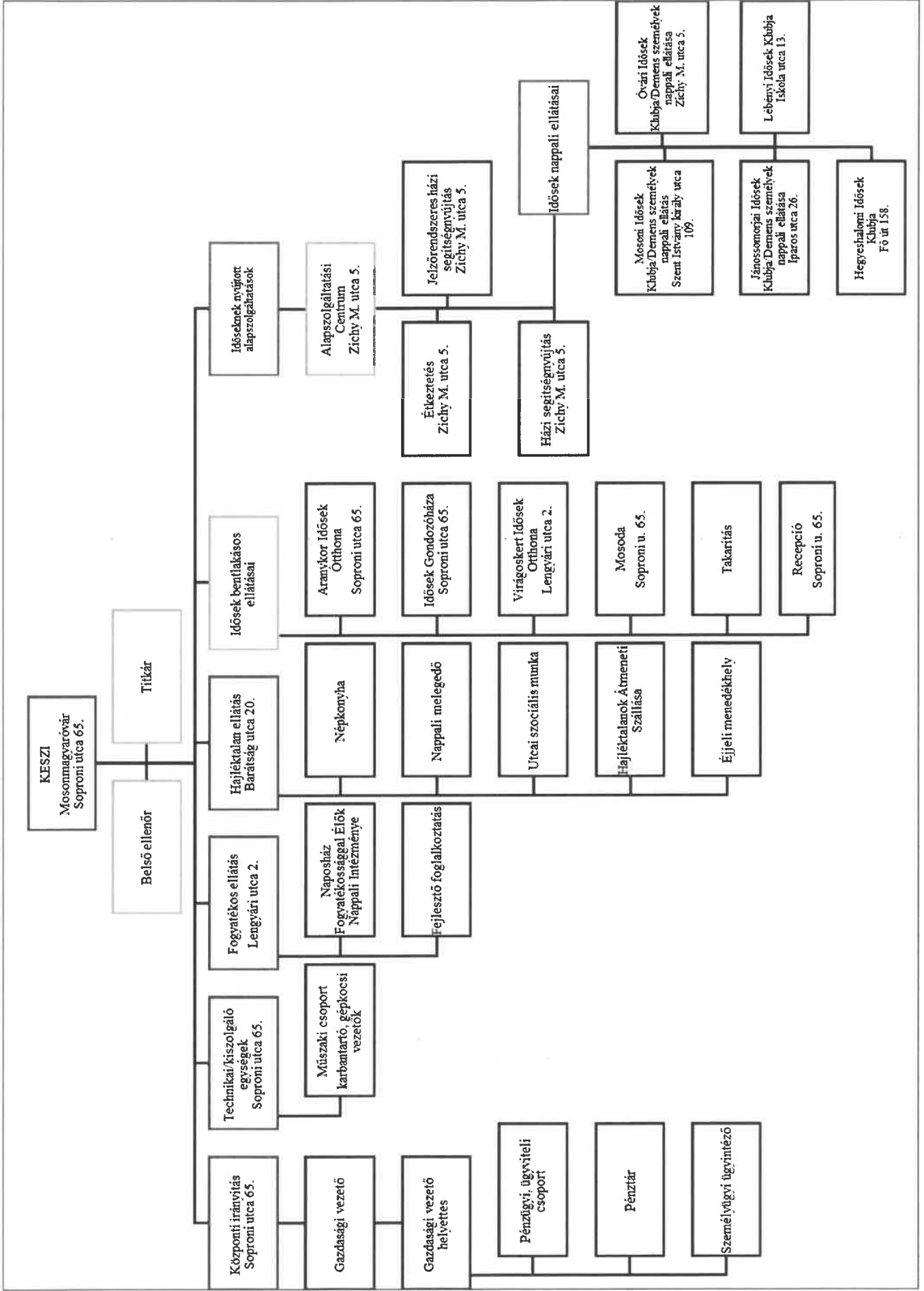


[Handwritten signature]
.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

16. Mellékletek

1. sz. melléklet Szervezeti felépítési ábra
2. sz. melléklet Szervezeti struktúra
3. sz. melléklet Közös Határozat





Közös Határozat

Jelen dokumentum a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) és az Üzemi Tanács között jött létre. A dokumentumban rögzítésre kerülnek a közalkalmazotti jogviszonyra, munkaviszonyra és egyéb jogviszonyra vonatkozó szabályok. Továbbá szabályozásra kerül a jogviszonnyal összefüggésben adható pótlékok, mértéke és típusa.

A dokumentum a KESZI intézményvezetője, mint munkáltató és az Üzemi Tanács, mint munkavállalói érdekeket képviselő között jött létre.

A dokumentumot a KESZI intézményvezetője készítette, az Üzemi Tanács tagjai megtárgyalták, és elfogadták.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel, vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A kinevezés feltétele minden munkakörben, hogy a munkavállaló munkakörére vonatkozó hatósági bizonyítvánnyal - 1992.évi. XXXIII. tv. 20.§.(2a),(2d), (2e), (5) és egészségügyi alkalmassági igazolással rendelkezzen.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat, és szolgáltatási szerződést is köthet feladat ellátásra.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény minden esetben kinevezést készít, melyben a Kjt. és Mt. jogszabályait kell figyelembe venni.

- A kinevezésben 4 hónap próbaidőt kell megállapítani.
- A felmentési idő 2 hónap kivételes esetekben az intézményvezető döntése alapján lehet csak eltérni.
- A folyamatos munkarendben dolgozó kollégák beosztását egyéni igényeknek megfelelően lehet elkészíteni, azzal, hogy a szabadságok kiadása minden esetben a vezetők felelőssége. A beosztás elkészítését a kijelölt kollégák végzik, akik azt leadják a szakmai vezetőnek, vezető ápolónak. A leadott beosztásokban történt változások következő havi korrigálásáért is a szakmai vezető és a vezető ápoló a felelős.
- A folyamatos munkarendben dolgozók munkaidőkerete 3 hónap.

- Túlóra kifizetése a munkáltató jóváhagyásával lehetséges, az Mt. szerint visszafoglalkoztatott nyugdíjas kollégáknak túlóra nem keletkezhet.
- Az 1994. évi LIII. tv. 75.§ - 76.§.-a alapján a munkáltató a munkavállalónak email-ben továbbítja az elektronikus úton érkezett határozatot, amennyiben ez nem lehetséges átadás-átvétellel biztosítja az értesítést.
- A munkaközi szünet időtartama napi 20 perc 8 óra munkaidő után, napi 45 perc 12 óra munkaidő után, ezt a munkaidőn belül kell biztosítani, legfeljebb 2 részletben.
- A munkaközi szünetet úgy kell igénybe venni, hogy az a folyamatos munkavégzést ne zavarja.
- A munkaközi szünet időtartamát a munkavállalónak nem kell ledolgoznia.
- A munkaközi szünet munkahelyen kívül is eltölthető.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak garantált illetménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, keresetkiegészítése és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetménypótlékok

A Kjt. több jogcímen is meghatároz illetménypótlékot. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékéről a mindenkor hatályos ágazati rendelet 257/2000. (XIII.26.) Korm. rendelet rendelkezik és az Mt. 139.§.-a alkalmazandó.

Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint a megbízással rendelkező vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg a pótlék mértékét a fentartói döntés határozza meg.

- magasabb vezető vezetői pótlék a pótlékalap 500 %-a.

- megbízással rendelkező vezetői beosztású a pótlékalap 200 %-a.
közalkalmazott esetén a vezetői pótlék
- gazdasági vezető vezetői pótlék a pótlékalap 500 %-a.
- gazdasági vezető helyettes pótlék a pótlékalap 300 %-a
- az Alapszolgáltatási Centrumvezető vezetői pótlék a pótlékalap 300 %-a.
- a bentlakásos intézmények vezetőjének vezetői pótlék a pótlékalap 300 %-a.

Címpótlék

A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, munkatársat, a szociális tanácsadót címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a,
- b) tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- c) a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- d) a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a.

Munkahelyi pótlék illeti meg a Korm. rendelet 15.§. (1)-(2) bek alapján a bentlakásos szociális intézményekben dolgozó kollégákat, illetve a hajléktalan személyek nappali ellátásában dolgozó kollégákat.

Módszertani pótlék Korm. rendelet 15.§. (3) bek. a szociális intézmény intézményvezetőjét – konzorciumi tag intézmény intézményvezetőjét.

Szociális ágazati -és egészségügyi kiegészítő pótlék

Megállapítása a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 15/A § és 15/C § -ban meghatározottak szerint történik. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. számú melléklet I. része alapján ápolók, szakápolók egészségügyi kiegészítő pótlék adható az intézményben dolgozó vezető ápolónak, vezető szakápolónak és a szakápolói munkakörben, magyar egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság mellett foglalkoztatott közalkalmazottaknak.

További szakképesítés(ek) elismerése

Amennyiben a közalkalmazott további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ban hasznosítja, az illetmény emelkedésének mértéke:

H; I; J fizetési osztályba soroltak esetében:

- 1 további szakképesítés esetén a garantált illetmény 7%-a,
- 2 vagy több további szakképesítés esetén a garantált illetmény 10 %-a.

B; C; D; E; F; G fizetési osztályba soroltak esetében:

- 1 további szakképesítés esetén a garantált illetmény 5%-a,
- 2 vagy több további szakképesítés esetén a garantált illetmény 8 %-a.

Bérpótlékok

Bérpótlékra a munkavállaló az Mt. 139 § - 145 §, a Szoc. tv 94./ L § (6) szerint jogosult.

A közalkalmazottakat a következő bérpótlékfajták illetik meg:

- munkaszüneti napi pótlék
- műszakpótlék 18:00 óra és 6:00 óra között - 30%
- éjszakai pótlék 22:00 óra és reggel 6:00 óra között – 15%

Ágazati, szakmai sajátosságokra tekintettel az intézményben alkalmazott bérpótlékok:

Az egyes munkakörökre vonatkozó pótlékok

- **gondozó/ápoló:** bentlakásos intézményekben, *folyamatos munkarendben* dolgozó munkatársaknak – amennyiben napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van:
 - 18-06 óra** között műszakpótlék 30%
 - 14-18 óra** között bérpótlék 15%
- **takarító** (Bentlakásos Idősek Otthona):
 - 14-18 óra** között bérpótlék 15%
- **portás** (Bentlakásos Idősek Otthona):
 - 14-18 óra** között bérpótlék 15%
- **utcai szociális munkát végző:**
 - 18-22 óra** között műszakpótlék 30%
- **Éjjeli Menedékhely munkatárs:**
 - 18-06 óra** között műszakpótlék 30%

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti az intézményvezető döntése alapján, pénzmaradvány fenntartó általi jóváhagyását követően. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel a jutalom kifizetésére.

Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

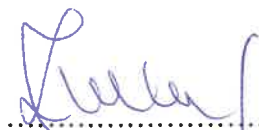
Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

Megbízási díjat, konkrét szolgáltatásra egy összegben, vagy óradíjban is meg lehet határozni. A teljesítés igazolás ennek megfelelően, vagy a szolgáltatást kell igazolni, vagy jelenléti ív ellenében a ledolgozott órákat.

Szakmai képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

Az intézmény a szakmai képzésben, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott szakképesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, továbbá a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szerint. Tanulmányi szerződés megkötésére az MT 229 §-a alapján lehet megkötni.

Mosonmagyaróvár, 2025. 04. 15.



Zimmerer Károlyné
KESZI
intézményvezető



Borbélyné Fekete Ildikó
Üzemi Tanács Elnök

