

GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



A. rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos, a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló tv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az SZMSZ a Gondozási Központ alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, illetve az azon belüli szervezeti egységek feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket és a munkatársak feladatait és jogköreit. Meghatározza az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belső ellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használati rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok hatálya az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szabályzataival együtt alkalmazható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulásának biztosítása érdekében minden vezetőnek kiemelt fontosságú feladata:

- a szabályzat előírásainak megismerése és alkalmazása
- a szabályzat előírásainak megismertetése az irányítása alá tartozó munkatársakkal
- a szabályzat előírásai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése
- az előírások hatályosulásának biztosítása, valamint
- a szabályzat előírásainak megsértéséről vagy végrehajtásának korlátairól az érintett vezető azonnali tájékoztatása

A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazási hatékonyságának fontos feltétele a jogszabályok változása, a gazdaságirányítási rendszer fejlődése következtében, valamint a belső szervezeti, működési és hatásköri változások miatt bekövetkezett változások gyors átvezetése, azaz a szabályzat naprakészségének biztosítása, mely a Gondozási Központ vezető feladata.

I. Az intézmény adatai

1. Az intézmény megnevezése: Gondozási Központ
2. Az intézmény típusa: Integrált – vegyes profilú - intézmény
3. Az intézmény székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 58-60.
- Ágazati azonosítója: S0020988
- Az intézmény telephelyei:
- Szociális Klub - 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 23.
ágazati azonosítója: S0020988S0024402
- Landorhegyi Idősek Klubja – 8900 Zalaegerszeg,
Platán sor 4.
ágazati azonosítója: S0020988S0024433
- Andráshidai Idősek Klubja - 8900 Zalaegerszeg,
Andráshida u. 5.
ágazati azonosítója: S0020988S0071692
- Idősek Gondozóháza - 8900 Zalaegerszeg,
Landorhegyi u. 13/A.
ágazati azonosítója: S0020988S0024464
- Idősek Otthona - 8900 Zalaegerszeg, Gasparich u. 3.
ágazati azonosítója: S0020988S0069890
4. Az alapító megnevezése: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.
5. Fenntartói: Zalaegerszegi Szociális és Gyermekjóléti
Alapszolgáltatási Társulás
8900 Zalaegerszeg Kossuth I. u. 17-19.
- Társulás tagjai:*
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.
(*gesztor önkormányzat*)
- Nagypáli Község Önkormányzata
Nagypáli, Arany János u. 26.
- Kispáli Község Önkormányzata
Kispáli, József Attila u. 40.

6. Felügyeleti és irányító szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19.

Az intézmény alapító okiratának kiadásához, módosításához, az SZMSZ jóváhagyásához és módosításához a társult Önkormányzatok véleményét előzetesen ki kell kérni.

7. Az intézmény engedélyezett létszáma: 152 fő

8. Az intézmény működési köre: Zalaegerszeg város közigazgatási területe, az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a nappali ellátások vonatkozásában ezen felül még Kispáli és Nagypáli községek közigazgatási területe, az Idősek Gondozó Háza, az Idősek Otthona és a Szociális Klub tekintetében – szabad férőhely esetén - Zala megye területe is.

9. A gazdálkodás formája:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése bocsátja rendelkezésére.

B. rész

Az intézmény tevékenysége, jogköre

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

Az Szt. 85/B § (2) bekezdése szerint szervezeti integrációban nyújt

- *alapszolgáltatásokat:* étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás,
- *szakosított ellátásokat:* átmeneti és tartós bentlakásos intézményi ellátás

1. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény alaptevékenysége körében ellátja étkeztetést, házi segítségnyújtást, valamint jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít a saját otthonukban élő rászorulóknak részére.

A demens, a pszichiátriai és szenvedélybetegek, az idősek klubjai gondozottjai részére biztosítja a napközbeni tartózkodást, a fizikai és pszichés gondozást.

A gondozóház átmeneti elhelyezést biztosít ideiglenes jelleggel, legfeljebb négy hónap időtartamra. Ezen időtartam az intézmény orvosának szakvéleménye alapján különösen indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható.

Az idősek otthona tartós bentlakást, végleges elhelyezést nyújt.

A pénzbeli szociális ellátások területén az igazgatási döntés-előkészítés érdekében helyszíni környezettanulmányokat végez.

Gondoskodik a Nyugdíjas Otthonház egészségügyi és szociális ellátásának megszervezéséről.

Az intézmény működési köre (ellátási területe):

Zalaegerszeg város közigazgatási területe, az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a nappali ellátások vonatkozásában ezen felül még Kispáli és Nagypáli községek közigazgatási területe.

Az Idősek Gondozó Háza, Idősek Otthona és a Szociális Klub tekintetében – szabad férőhely esetén - Zala megye területe is.

2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése:

Az intézmény alaptevékenységét a sz. alapító okirat, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és annak végrehajtását célzó Kormány és ágazati irányító minisztérium rendeletei határozatai alapján végzi.

3. Az intézmény által ellátható vállalkozói tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

4. A feladatmutatók megnevezése, köre, mértéke:

4.1. Fő tevékenység:

5.

TEÁOR'08: 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakágazat száma: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakfeladat: 889921 Szociális étkeztetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjai részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkeztetés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat

Feladatmutató: ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: ellátottak száma

Szakfeladat: 889922 Házi segítségnyújtás

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási és ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutató: ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: ellátottak száma

Szakfeladat: 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutató: ellátottak száma/kihelyezett készülékek száma

Teljesítménymutató: adott évben előfordult riasztások száma (db)

Szakfeladat: 881011 Idősek nappali ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Kapacitásmutató: férőhelyek száma

Feladatmutató: ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: ellátottak száma

Szakfeladat: 881012 Demens betegek nappali ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- a saját otthonában élő, önmagáról való gondoskodásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló demens beteg intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Kapacitásmutató: férőhelyek száma

Feladatmutató: ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: ellátottak száma

Szakfeladat: 889911 Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- a saját otthonában élő, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, 18. életévét betöltött pszichiátriai betegek intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutató: ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: ellátottak száma

Szakfeladat: 889912 Szenvedélybetegek nappali ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- a saját otthonában élő, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, 18. életévét betöltött szenvedélybetegek intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutató: ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: ellátottak száma

Szakfeladat: 873012 Időskorúak átmeneti ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak (valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek) legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Kapacitásmutató: férőhelyek száma
Feladatmutató: ellátást igénylők száma
Teljesítménymutató: ellátottak száma

Szakfeladat: 873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- a demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Kapacitásmutató: férőhelyek száma
Feladatmutató: ellátást igénylők száma
Teljesítménymutató: ellátottak száma

Szakfeladat: 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy (ideértve azt a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyt is, akinek ellátása más formában nem biztosítható) tartós ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Kapacitásmutató: férőhelyek száma
Feladatmutató: ellátást igénylők száma
Teljesítménymutató: ellátottak száma

Szakfeladat: 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- az önkormányzat, illetve a többcélú kistérségi társulás által a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére kiutalt, illetve az intézmény által kapott intézményfinanszírozást.

Szakfeladat: 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- az önkormányzatok és költségvetési szerveik közbeszerzéseivel összefüggő előkészítői, bonyolítói, egyéb szakértői szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutató: közbeszerzések száma, átlagos értéke

Szakfeladat: 562917 Munkahelyi étkeztetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- a munkáltató által a dolgozók részére a munkahelyükön biztosított étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutató: - ellátást igénylők száma
Teljesítménymutató: - ellátottak száma

Szakfeladat: 881090 Idősek, fogyatékossgal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- az időskorú, illetve fogyatékos személyek részére nyújtott, máshova nem sorolható, egyéb szociális ellátásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat
Teljesítménymutató: ellátottak száma

Szakfeladat: 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő nem lakóingatlanok bérbeadásával, illetve üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Ide tartozik jellemzően az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti vagy tartós bérbeadása harmadik személyek részére, az alapfeladat ellátására közvetlenül (tartósan vagy időszakosan) nem használt ingatlanrészek üzemeltetése (azaz a helyiség biztosításán túl egyéb, üzemeltetési típusú szolgáltatásokat – így pl. portaszolgálat, takarítás – is tartalmaz).

Feladatmutató: ingatlanok száma

Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület (m²)

Az intézmény alaptevékenysége körében meghatározott feladatokat teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító általános felügyelete mellett.

Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény az EESZI Nyugat-Dunántúli Regionális Szociális Módszertani Központ konzorciumi tagjaként módszertani feladatokat is ellát.

6. Az intézményvezető kinevezési rendje:

Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.

Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) a közgyűlés gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése és felmentése esetében a társult önkormányzatok polgármestereinek véleményét előzetesen ki kell kérni.

7. Az intézmény jogi státusza: Önálló jogi személy

8. Az intézmény képviselése:

Az intézmény képviselét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás vezetője helyettesíti. Eseti képvisellel az intézmény dolgozóját is megbízhatják.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A belső szakmai csoport vezetője képviselési joggal rendelkezik az általa irányított csoport szakmai munkájával összefüggő esetekben. A szakmai csoport vezetőjének távollétében tájékoztatást, képviselést csak az általa megbízott helyettes láthat el.

Kiadványozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében a házi segítségnyújtás vezetője helyettesíti.

Kiadmányozási joga a Gondozási Központ vezetőjének van, aki e jogkörét a szervezeti egységek vezetőire egyes esetben, egyes szakterületekre (gazdaság, felvételi eljárás) átruházhatja. Kiadmányozási jogköröket a Gondozási Központ Iratkezelési Szabályzatának 3. sz. melléklete tartalmazza.

Bélyegző használat:

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, a település megnevezése, közepén a magyar állami címer található. Vásárlásokhoz az intézmény téglalap alakú bélyegzőt használ, mely tartalmazza az intézmény nevét, címét, adószámát és bankszámlaszámát.

Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- Intézményvezető
- Szervezeti egységvezető (meghatározott értékhatárig)

Ellenjegyzés:

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője:

- a gazdasági vezető, helyettese a könyvelő
- Élelmezésvezetők (élelmezés tárgykörben)

Utalványozás:

Az utalványozó, az intézményvezető.

Cégszerű aláírás:

Aláírásra jogosult

- intézményvezető
- házi segítségnyújtás vezető
- gazdasági vezető
- könyvelő

Minden esetben két személy együttes aláírása szükséges.

Bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot is csak cégszerű aláírással lehet érvényesíteni.

Bankszámla nyitásra csak a felügyeleti szerv jogosult.

9. Az intézmény jelzőszámai:

Működési engedély száma telephelyenként:

- Gondozási Központ (*étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Belvárosi Idősek Klubja*) 8900 Zalaegerszeg Kossuth L. u. 58-60.)

ZGY/8-9/2010.

- Szociális Klub 8900 Zalaegerszeg Kosztolányi u. 23.

ZGY/8-12/2010.

- Landorhegyi Idősek Klubja 8900 Zalaegerszeg Platán sor 4.

ZGY/8-13/2010.

- Andrásidai Idősek klubja 8900 Zalaegerszeg Andrásida u. 5.

ZGY/8-14/2010.

- Idősek Gondozó Háza 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi u. 13/A

ZGY/8-11/2010.

- Idősek Otthona 8900 Zalaegerszeg Gasparich u. 3.

ZGY/8-10/2010.

MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma: 559476

Számlavezető intézet: OTP Bank Rt.

8900 Zalaegerszeg Kisfaludy u. 15-17.
 Számlaszáma: 11749008-15559476
 Adó azonosító száma: 15559476-2-20
 Statisztikai számjele: 15559476 8810 322 20
 Társadalombiztosítási nyilvántartási száma: 300090-0

10. Az intézmény egységei, férőhelyei:

a.) *Alapszolgáltatások:*

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás: 110 fő
 - Területi házi segítségnyújtás
 - Nyugdíjas Otthonházi házi segítségnyújtás
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 65 db jelzőkészülék

b.) *Nappali ellátást nyújtó intézmény:*

- Idősek Klubja
 - Belvárosi Idősek Klubja (60 fh)
 - Landerhegyi Idősek Klubja (40 fh : 30 időskorú, 10 demens)
 - Andrásheidai Idősek Klubja (30 fh)
- Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali intézménye – Szociális Klub: (30 fh)

c.) *Szakellátási intézmények:*

- Átmeneti ellátást nyújtó intézmény:
 - Idősek Gondozó Háza: (42 fh)
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmény:
 - Idősek Otthona: (98 fh)

d.) Nyugat-dunántúli Regionális Szociális Módszertani Intézmény Konzorciumi Egysége

e.) Gazdasági szervezet

f.) Szociális csoport

A belső szakmai csoportok jogi személyiséggel nem rendelkeznek, a csoport vezetőjét a Gondozási Központ vezetője bízza meg, aki irányítja és vezeti a csoport dolgozóinak munkáját.

11. Az alapítás éve, az alapító okirat kelte, száma:

Az intézmény 1988. november 1-jén kezdte meg határozatlan ideig tartó működését.

A fenntartó az intézmény alapító okiratát a 2011. február 3-i ülésén a 12/2011. sz. határozatával hagyta jóvá.

C. rész

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

I. Az intézmény szervezete

1. A szervezeti felépítés leírása, rajza:

A Gondozási Központ integrált szervezeti formában működő intézmény. A szervezeti integráció, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

Intézményvezetője a Gondozási Központ egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját a fenntartó irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jog körébe tartoznak az intézmény munkatársai. Felelős a Gondozási Központ színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért.

Szakmai helyettese a házi segítségnyújtás vezetője, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. mellékletet képező organogram tartalmazza.

2. Az egyes szervezeti egységek megnevezése, feladataik- és egymás közti viszonyaik ismertetése:

2.1. GONDOZÁSI KÖZPONT:

Szervezési, irányítási, koordinációs feladatot lát el. Irányítja a szakmai és gazdasági feladatok megvalósulását, betartja az intézmény szabályzatait, a helyi szabályrendeletet és a jogszabályi előírásokat. Szükséglet felmérést végez, tájékoztatást ad a település lakosságának körében.

2.2 ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

2.2.1. Étkeztetés:

Szociálisan rászoruló személyek, elsősorban időskorúak részére a szükségleteknek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, vagy lakásra szállítással napi egyszeri meleg étkezés biztosítása.

A szolgáltatások igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető Zalaegerszeg, Kispáli és Nagypáli közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező szociálisan rászoruló személy.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a szociális segítő segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem

előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A szolgáltató a tájékoztatás elvégzése után megkötöti a megállapodást, és vezeti a jogszabály alapján előírt nyilvántartásokat.

2.2.2. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtást az intézmény Zalaegerszeg, Kispáli és Nagypáli közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező, meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személyek részére biztosítja.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a szociális segítő / vezető gondozó segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot

Feladatai:

A benyújtott igénylés alapján az egyszerűsített előgondozás, gondozási szükséglet, valamint jövedelemvizsgálat elvégzése, a megállapodás megkötése, valamint a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése. Társadalmi segítők bevonása.

Nyugdíjas Otthonházban: Éjszakai – nappali nővérszolgálat, házi segítségnyújtás, közösségi élet szervezése, érdekvédelem. Jelző, tájékoztató, információs feladat.

További feladata a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécser szolgálatának biztosítása.

2.2.3: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászorulók részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedés azonnali megtételét.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a szociális segítő / vezető gondozó segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, valamint csatolni szükséges a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat.

A szolgáltatás az igény benyújtását követően, egyszerűsített előgondozás, valamint szociális rászorultság vizsgálat után térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

2.2.4. Nappali ellátást nyújtó intézmény:

Idősek Klubja:

A saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idősorúak napközbeni ellátására szolgál. A hiányzó családi gondoskodás

pótlása, életkörülmények javítása, egészségi állapot folyamatos ellenőrzése és lehetőséghez mérten javítása. Harmonikus életvitel megteremtése, egyedüllét feloldása, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a klubvezető segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A szolgáltatás az igénylés benyújtását követően térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

Demens ellátottak részére kialakításra került egy fokozott gondozást biztosító részleg (*10 férőhellyel*) a Landorhegyi Idősek Klubjában.

A betegek állapotának megőrzése, a meglévő szellemi képességek megtartása mellett ez az ellátási forma a hozzátartozók tehermentesítését is szolgálja – valamint előkészíti a későbbiekben általában elkerülhetetlen bentlakásos gondoskodást, ahol nagy hangsúlyt kap a foglalkoztatás és az egyéni bánásmód elve állapotromlásuk megakadályozása érdekében.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a klubvezető segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. A szolgáltatás az igénylés benyújtását követően, egyszerűsített előgondozás, valamint a szakorvosi vélemény becsatolásával térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali intézménye:

Az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybevevők igényei alapján. Kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési, állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezése, lebonyolítása.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás az adatlap kitöltésével valamint jogosultsági igazolások benyújtását követően térítés ellenében vehető igénybe. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A nappali ellátást az intézmény Zalaegerszeg, Kispáli és Nagypáli közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező személy, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, valamint szabad férőhely esetén Zala megye területéről is fogad ellátottat az intézmény.

A nappali ellátás nyújtó intézmények feladatai:

A benyújtott igények alapján a megállapodás döntésre történő előkészítése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.

A Belvárosi Idősek Klubja főzőkonyhát, a Landorhegyi Idősek Klubja tálalókonyhát működtet. A nappali intézmények elvégzik a takarítási munkákat is.

2.3. SZAKELLÁTÁSI INTÉZMÉNYEK

2.3.1. Átmeneti ellátást nyújtó intézmény

Idősek Gondozó Háza:

A nyugdíjkorhatárt elért idősök, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyek részére nyújt ellátást, akik egészségi állapotuk miatt, vagy más egyéb okból időlegesen önmagukról otthonukban nem képesek gondoskodni.

A gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő, fizikai és egészségügyi ellátás biztosítása, pszichés gondozás, valamint célszerű és hasznos tevékenység megszervezése.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a vezető/mentálhigiénés munkatárs segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. A szolgáltatás az igénylés benyújtását követő előgondozás után térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

Feladataik:

A benyújtott igénylés alapján az előgondozások elvégzése, a megállapodás döntésre történő előkészítése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.

Tálalókonyha működtetése, intézmény takarítási, mosodai és karbantartási munkáinak elvégzése.

2.3.2. Tartós elhelyezést nyújtó intézmény

Idősek Otthona:

Az Idősek Otthona, olyan meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező nyugdíjkorhatárt betöltött időskorú személyeket lát el, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, illetőleg akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az Idősek Otthonába azon 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az idős emberek ápolása – gondozása komplex tevékenység. Az Otthon biztosítja az elemi szükségleteken kívül az idős, élettani állapotuknál fogva sérülékeny emberek megóvását a káros hatások következményeitől. Megközelítően pótolja számukra a családi otthont.

A szolgáltatás feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen: a Szakmai Programnak, az Alapító okiratnak, a Házi rendnek, a jogszabályokban meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő gondozás-ápolás, fizikai ellátás, egészségügyi - mentális ellátás, és érdekvédelem biztosítása.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a vezető/mentálhigiénés munkatárs segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és a III. része szerinti vagyonyilatkozatot. A vagyonyilatkozatot abban az esetben nem kell benyújtani, ha a kérelmező a rendelet II. része szerinti jövedelemnyilatkozaton arról nyilatkozott, hogy vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A szolgáltatás az igénylés benyújtását

követő előgondozás, gondozási szükséglet és jövedelem/vagyonvizsgálat után térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

Feladataik:

A benyújtott igénylés alapján az előgondozás elvégzése, a gondozási szükséglet és jövedelem/vagyonvizsgálat elvégzése, a megállapodás döntésre történő előkészítése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.

Főzökonyha működtetése, az intézmény takarítási, mosodai és karbantartási munkáinak elvégzése.

2.4. NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS SZOCIÁLIS MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY KONZORCIUMI EGYSÉGE

Illetékessége a regionális módszertani feladatok közül a pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátás tekintetében Győr-Moson-Sopron, Vas és Zala megye területére tejed ki.

Jogszabályi háttér:

A szociális módszertani intézmények kijelöléséről és feladatairól, valamint a szociális szolgáltatók, intézmények engedélyezési eljárásának szakértői díjáról szóló 3/2008. (IV.15.) SZMM rendelet fogalmazza meg.

A módszertani feladatot a Nyugat-dunántúli Regionális Szociális Módszertani Intézmény Konzorciumi Partnereként végezzük.

A módszertani feladatokat a gesztorszervezettel közösen aláírt SZMSZ és Szakmai program alapján végezzük. Az operatív munkát 1 fő módszertani munkatárs végzi, kinek munkáját feladattól függően létrehozott szakmai teamek segítik.

2.5. GAZDASÁGI SZERVEZET

Létszáma 5 fő, élén a gazdasági vezető áll.

Feladata: a Gondozási Központ hatékony, szakszerű és ésszerűen, takarékos intézményi gazdálkodás megteremtése.

Éves költségvetés tervezése:

A költségvetési keretszámokat az intézményre vonatkoztatva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, az élelmezési kiadásokat, bevételeket, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, valamint a dologi és felhalmozási kiadásokat az intézmény saját hatáskörben készíti elő.

Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása:

A Gondozási Központ az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az egységekre vonatkozóan lebontott költségvetés készül, az egységvezetők figyelemmel kísérik ennek teljesítését, és felelnek annak felhasználásáért.

Házipénztár:

Az intézmény feladatának megvalósításához, a készpénzkiadások teljesítésére házi pénztárat működtet, melynek szabályszerűségét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza, mely tartalmazza az idegen betétek és letétek kezelésének rendjét is.

Feladataik:

- *Finanszírozási terv:* A gazdasági csoport a tárgyhónapot megelőzően minden egység bevételét és kiadását számba véve elkészíti a finanszírozási tervet, és az irányító szerv részére továbbítja. (likvid terv)
- *Egyéb nyilvántartások vezetésének rendje:* A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása, a selejtezés, leltár felvétel, a leltárak összesítése és kiértékelése
- Az intézmények energia fogyasztásának ellenőrzése, a szolgáltatokkal való kapcsolattartás, valamint a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése.
- *Kötelezettség vállalás nyilvántartása:* A folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz (közmű, általán díjas vállalkozók) kapcsolódó szerződések, rendelések nyilvántartásba vétele. Eseti jellegű kötelezettség vállalást az egységvezetők, illetve élelmezésvezetők is végezhetnek (a szabályzatban rögzített értékhatárig) melyet nyilvántartásra megküldenek a gazdasági csoportnak.

Az utalványozás, az ellenjegyzés, érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolását a Számviteli rend utalványozási szabályzata tartalmazza.

- *Szállító analitika:* A szállítói számlák feldolgozása.
- *Utalás:* végzi az OTP Elektra rendszerben.
- *Vevő analitika:* A vevő számlák készülnek a gazdasági csoportban a FOLYÓ Program segítségével, illetve az egységek telephelyén egyéb szoftver segítségével (SZÁMADÓ) készülnek, melyet a gazdasági csoport feldolgoz.
- *Bank analitika:* A bankkivonatokat a Gondozási Központ gazdasági csoportjába érkeznek és azok feldolgozása is ott történik.
- *ÁFA analitika:* Az Áfa elszámolása, összeállítása, bevallása
- *Főkönyvi könyvelés, időszakos jelentések, beszámolók elkészítése*

- Ellátja az intézmény munkaügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait, illetve azok koordinálását, valamint az intézmény telephelyeinek folyamatosan felmerülő üzemeltetési feladatait.

2.6. SZOCIÁLIS CSOPORT

Szociális ellátások területén döntés előkészítés érdekében helyszíni környezettanulmányokat végez a Népjóléti Osztály részére.

3. Az integrált szakmai egységek feladatai, egymás közti viszonyai:

A Gondozási Központ önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, bérigazgatási jogkörrel, illetve önálló költségvetéssel rendelkező szervezet.

A költségvetési létszámot az Önkormányzat határozza meg. A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkaalkalmazói jogokat a Gondozási Központ vezetője gyakorolja.

A Gondozási Központ létszámára és az ellátandó feladatokra tekintettel belső szervezeti egységekre tagolódik. Az ellátási formák egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

Az intézményvezető az intézmény egységvezetők segítségével irányítja a Gondozási Központ szociális feladatainak ellátását. A gazdasági tevékenységet a gazdasági vezető irányítja.

A gazdasági vezető az egységvezetőkön keresztül felel a Gondozási Központ pénzügyi – gazdasági feladataiért.

A vezetők és a szervezeti egység dolgozói kötelesek a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

Ellátási formánként (házi segítségnyújtás, nappali ellátás, átmeneti és tartós elhelyezés) belső szakmai csoportok működnek, kik jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Feladatuk az ápolási –gondozási munka operatív szervezése, valamint a fizikai ellátás megszervezése.

A szakmai csoportok vezetője munkájukról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolnak. A szakmai csoport vezetője gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén a Gondozási Központ vezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

Az időskorúak ellátást vállaló közösségben a dolgozók egymáshoz való viszonya növeli a munka hatékonyságát. A szakmai vezetők jó munkaszervezéssel a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak jogállása, közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendelete a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendezi

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység szakmai vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Szabadság:

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményegység vezetőikkel és a szakmai vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében a megbízott intézményegység vezető, illetve egyéb esetekben a közvetlen szakmai vezető.
- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni intézményegységenként.

II. Az intézmény vezetése

1. Intézményvezető:

- A Gondozási Központ vezetését az intézményvezető irányítja. Munkáját a fenntartó irányítása, a Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának szakmai felügyelet mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el
- Az intézményvezető harmadik személyek felé képviseli a Gondozási Központot. A képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az arra felhatalmazott személynek átruházhatja.
- Az intézményvezető kialakítja annak szervezeti felépítését és működésének rendjét, valamint a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, a belső ellenőrzés szabályait, továbbá ellátja ZMJV Közgyűlése által leadott feladatokat.
- Meghatározza a szervezeti egységek hatáskörét; vezeti, irányítja és összehangolja a Gondozási Központ Alapító Okiratában meghatározott feladatokat, tevékenységet. Közvetlenül gyakorolja a jogszabályok szerinti munkáltatói jogokat.
- Egy személyben felelős az intézmény működéséért. Felelős a jogszabályok, az intézmény SzMSz –a, valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.
- Jóváhagyásra előkészíti a Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatát, valamint éves költségvetési tervét.
- Figyelemmel kíséri és a gyakorlatban alkalmazza a szakterülete tudományos kutatásait, eredményeit, tapasztalataival segíti annak továbbfejlesztését, gondoskodik munkatársai folyamatos képzéséről és továbbképzéséről.
- Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények feltételeinek biztosításáról.
- Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásáról.
- Képviseli a Nyugat-dunántúli Regionális Szociális Módszertani Intézménynél a Gondozási Központot, mint Konzorciumi Tagot.

Helyettesítését a házi segítségnyújtás vezetője látja el.

A Gondozási Központ vezetésével kapcsolatos irányítási, szervezési, képviseleti feladatokat az intézményvezető megosztja a szervezeti egységek vezetőivel.

A egység vezetők az alárendelt szervezeti egységek esetében felügyeleti és irányítási jogkört gyakorolnak.

A szakmai feladatok meghatározása és végrehajtásuk ellenőrzése a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó vezetőn keresztül történik.

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk:

2. Gazdasági vezető:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Gondozási Központ pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Iránymutatás adása az intézményegységek gazdasági munkájához.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről, az intézmény üzemeltetéséről, működtetéséről, fenntartásáról.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- Általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése,
- Az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségének biztosítása; különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére, javaslatot tesz az intézmény és egységei éves költségvetésére.
- A gazdálkodás valamennyi belső szabályzatainak elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása.
- Intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében,
- Irányítja a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, - és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat,
- Az intézményvezetővel egyetértésben szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését
- Helyettesítését a könyvelő látja el,
- Továbbá minden olyan feladat, amelyet költségvetési szerv vezetője helyett átruházott hatáskörben kell ellátnia.
- Elvégzi a gépkocsik használatával kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli és értékeli a gazdasági ügyintézők munkáját.
- Elemzi és értékeli az intézményi gazdálkodás helyzetét, megteszi a szükséges javaslatokat.
- Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz- és munkavédelmi ellenőrzésében.
- Elvégzi az analitikus könyvviteli ellenőrzést.
- Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi a raktár kezeléséből adódó irányítási, ellenőrzési feladatokat.
- Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.
- Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Házi segítségnyújtás vezető

Felelős a házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányításáért, az étkeztetés és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás összehangolásáért, a szolgáltatások szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.

Feladatköre:

- A Területi és Nyugdíjas Otthonházi házi segítségnyújtás vezetése, valamint a Gondozási Központ vezető helyettesítése távollét esetén.
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi az étkeztetés, valamint a gondozószolgálat és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkáját;
- Dönt az étkeztetés, házi segítségnyújtás, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás irányuló igények kielégítéséről.
- Elvégzi a gondozási szükséglet és jövedelemvizsgálatot, megállapítja a szociális rászorultságot, előgondozást végez.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi;
- Gondoskodik a számítógépes szakmai program naprakész állapotban tartásáról.
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Részt vesz az ellátások és szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a hálózat működésének figyelemmel kísérésében
- A szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi
- Gondozási Központ vezető távollétében gondoskodik helyettesítéséről, aláírási jogkörrel rendelkezik, ellátja az utalványozási jogkört.

4. Nappali ellátás vezető:*Feladatköre:*

- Irányítja és koordinálja a hozzátartozó nappali ellátás szervezeti egységének munkáját
- Szervezi a klubéletet, gondoskodik az éves foglalkoztatási, gondozási terv, egyéni gondozási terv elkészítéséről
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működésének, a magas színvonalú gondozásnak a biztosításáról;
- Közvetlenül szervezi és ellenőrzi a klub dolgozóinak munkáját;
- Döntésre előkészíti a felvételi kérelmeket;
- Gondoskodik a gondozottak térítési díjának időre történő beszédéséről.
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi;
- Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel

5. Gondozóház vezető:

- Felelős az átmeneti ellátás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességért annak hatékony és jogszerű megszervezéséért
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért
- döntésre előkészíti a felvételi kérelmeket, gondoskodik a gondozottak térítési díjának időre történő beszédéséről;

- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása,
- Gondoskodik gondozottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről
- felelős a gyógyszerbeszerzésért és felhasználásáért.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről,
- Gondoskodik a Gondozóházon belüli dokumentációs rend kialakításáról.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki.
- Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása;
- Orvos- vezető esetén az orvos szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt;

6. Idősek Otthona vezető:

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.
- Megszervezi, irányítja és koordinálja a hozzátartozó szervezeti egység munkáját
- Döntésre előkészíti az igényeket elvégzi az előgondozást, a gondozási szükséglet vizsgálatot, valamint döntésre előkészíti a vagyon és jövedelem vizsgálatot.
- Felelős a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások, dokumentációk vezetéséért, azokat rendszeresen ellenőrzi;
- Közreműködik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításában
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása,
- Gondoskodik a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről
- Felügyeli a gondozottak térítési díjának időre történő beszedését;
- Felelős a gyógyszerbeszerzésért és felhasználásáért.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki.
- Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása;
- A helyi szervezetben dolgozó szakemberek bevonásával munkacsoportokat hoz létre és koordinálja, illetve irányítja tevékenységüket.

7. Vagyonyilatkozat

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolást a 2. számú melléklet tartalmazza.

8. Szabálytalanságok kezelése:

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) szabályzatot a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény szabályzatainak felsorolását a 4. sz. melléklet tartalmazza.

III. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

1. Szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók:

Gépjárművezetők:

Feladatai:

- a gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása;
- gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása;
- beszerzési feladatok, eseti megbízás alapján;
- menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása;
- gépjármű tisztántartása
- kisebb hibák elhárítása / biztosíték, égőcsere / egyéb hibák jelentése.

Kisegítő konyhai dolgozók:

Feladatai:

- részt vesznek az ételek előkészítéséhez szükséges nyers-anyagok tisztításában, a higiénés szabályokat betartva;
- az edényzet tisztán tartása;
- konyha, az előkészítő és raktárhelyiségek tisztán tartása.

Kisegítők:

Feladatai:

- a gondozottak által használt helyiségek , valamint irodák tisztántartása;
- tiszta ruha biztosítása mind a gondozottak, mind a dolgozók részére;
- a gondozottak étkezésénél segítséget nyújtanak;
- minden olyan munka elvégzése, amely nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a gondozottak jobb ellátásához, komfort érzetének javításához

Portás:

- fogadja és útba igazítja az intézménybe látogatókat.
- Ügyel a látogatási rendre, valamint a lakók távozására és érkezésére.
- Szükség esetén gépkocsi vezetői feladatokat lát el, segít a virágok ápolásában.

2. Szakképesítéshez kötött munkakörben dolgozók:

Módszertani munkatárs: kinevezése határozott időre, a módszertani kijelölés időtartamára szól

Feladatai:

- információ gyűjtés a szociális szolgáltatásokról
- új szakmai módszerek, innovatív kezdeményezések figyelemmel kísérése, bevezetése
- javaslattétel a személyes gondoskodás feltételeinek fejlesztésére
- szakmai tanácsadás, igény szerint helyszíni segítségnyújtás
- részvétel a képzések szervezésében
- pályázat figyelés
- segítségadás a pályázat íráshoz
- szakmai ellenőrzésekben való részvétel

Könyvelő /mérlegképes könyvelő/

- Feladatai:
- Érvényesítői feladatkör ellátása,
 - Banknál bejelentett aláíró
 - Kontírozza a könyvelési tételeket
 - Könyveli a pénztári és vegyes tételeket a főkönyvi könyvelésben
 - Vezeti az élelmezési normafelhasználás nyilvántartásait
 - Tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetése
 - Elkészíti a munkaruha elszámolásokat, központi nyilvántartásokat
 - Részt vesz a költségvetés és beszámoló készítésének feladataiban
 - Havonta elkészíti az Áfa bevallást
 - Helyettesíti a gazdasági vezetőt távolléte idején – ellenjegyzési jogkörben is

Pénzügyi ügyintéző

- Feladatai:
- Banki utalások végzése, számlakivonatok összerakása, felszerelése, egyeztetése
 - Bankszámla egyenleg változásának figyelése, likviditási zavarok jelzése.
 - Leltározás, selejtezés bonyolításában részvétel.
 - Analitikus nyilvántartások vezetése
 - Folyószámla egyeztetések, szállítókkal kapcsolatos levelezés
 - Részvétel információszolgáltatásban
 - Tárgyi eszköz nyilvántartás
 - Adózással kapcsolatos feladatokban részvétel
 - Energia felhasználás, víz, közműdíj analitikus nyilvántartásának vezetése
 - Lebonyolítja a közbeszerzési eljárást
 - Helyettesíti a pénztárost távolléte idején

Pénztáros-pénzügyi ügyintéző:

- Feladata:
- házipénztár kezelése;
 - a beérkező kézpénzfizetési számlák tartalmi, számszaki és alaki elemzése;
 - a pénztárkezelési szabályzatban rögzített feladatok maradéktalan elvégzése, a szabályok pontos betartása;
 - munkaköréhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások pontos, naprakész vezetése;
 - személyi térítési díj számlák elkészítése, azok beszedése;
 - hátralékosok nyilvántartása, felszólítása
 - fizetési előleg analitikus nyilvántartása;
 - a selejtezési, leltározási munkákban részvétel, selejtezési javaslattétel.
 - kis értékű tárgyi eszköz , nyilvántartásának vezetése
 - LÉSZ KFT felé történő elszámolások készítése, lakbér beszedése a Nyugdíjas Otthon lakóitól.
 - szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kiadása, nyilvántartása

Személyzeti előadó:

- Feladatai:
- részvétel az éves költségvetési terv, valamint az éves és féléves beszámolók előkészítésében;

- információ szolgáltatás, annak előkészítése, összeállítása;
- a közalkalmazotti jogviszonyhoz a jogviszony változásához kapcsolódó okmányok elkészítése;
- ellátja a Gondozási Központ teljes munkaügyi-, személyügyi-, bérügyi feladatait
- munkaköréhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartások vezetése
- változóbérek, intézményi kifizetések számfejtése, megállapodások elkészítése - MÁK felé jelentés;
- továbbítja a fenntartó felé a megállapodásokat
- dolgozói étkezéssel kapcsolatos számítások, jelentések készítése;
- kapcsolattartás MÁK-val , Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal, valamint Egészségbiztosítási Pénztárral.

Szociális segítő :

Feladatai:

- A hatályos törvényi és rendeleti háttér alapján vezeti az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Statisztikák elkészítése.
- Gépi adattárak aktualizálása, és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációk elkészítése.
- Elkészíti az ellátottak és az alkalmazottak étkezési számláját, nyomon követi a változásait, és az ehhez kapcsolódó lejelentéseket elvégzi.
- A személyi térítési díjak beszedése, illetve pénztintézet felé eljuttatása.
- A beszedett számlák nyilvántartásainak elkészítése és továbbítása a pénzügy felé.
- Gondoskodik a jelenléti ív naprakész vezetéséről.
- Titkársági feladatok ellátása, iktatás, információ adása, anyagok leadása a Gondozási Központ felé.
- Közvetlen kapcsolatot tart az ellátottakkal, segítséget nyújt ügyintézésükben.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet, feljegyzést készít.

Házmester – gondnok, karbantartó:

Feladatai:

- általános karbantartási munkák során elvégzi a zárok és nyílászárók javítását, kisebb elektromos szerelési munkák (égőcsere, konnektorok, aljzatok cseréje, javítása,)
- általános hibaelhárítást végez, gáz-, víz- és elektromos berendezések esetében,
- végzi és szervezi az otthon udvarának és szűkebb környezetének takarítási munkáját,
- vezeti az intézményi gépjárművet az elszámolási és menetlevél kötelezettsége mellett,
- fűtési idényben gondoskodik a fűtői teendők ellátásáról,
- rendszeres kapcsolatot tart a LÉSZ Kft-vel, részükre a szükséges jelentéseket határidőre eljuttatja.

Gondozók - ápolók:

a.) területi :

Feladatai:

- a város különböző részein élő, rászorultnak saját lakásukon –
- az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondozás;
- -az ételmezés , a személyi és környezeti higiénia biztosítása;
- -szellemi, kulturális igények kielégítése;
- -társas kapcsolataik fenntartása, illetve kialakítása;

- -érdekvédelem;

b.) nyugdíjsházi :

- Feladatai:
- a lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos utasításának betartása;
- a megromlott egészségi állapotú lakó részére teljes körű gondozás nyújtása, amely megegyezik a területi gondozásnál leírtakkal;
- hétvégeken és éjszaka biztosítják az ügyeleti ellátást;
- az otthonházban élők közötti társas kapcsolatok segítése.

c.) Bentlakásos intézményi :

Feladatai:

- -munkájukat közvetlenül a vezető irányításával végzik;
- az intézeti lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése; tájékoztatás a vezető felé ,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés;
- gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése;
- az intézmény higiénijának felügyelete;
- az intézet összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, a társadalmi tulajdon védelméért, az általa végzett ellátásért.

Klub :

Feladatai:

- munkájukat közvetlenül a klubvezető irányításával végzik,
- az idősek klubja keretein belül a gondozottak nappali ellátásának / fizikai és pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás) biztosítása,
- foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- kulturális, valamint hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása.

Élelmezésvezető:

Az élelmezésvezető közvetlenül az egységvezető beosztottja.

Feladatai:

- a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével étlaptervezet készítése, egyeztetése a klubvezetővel;
- a szükséges nyersanyag megrendelése, beszerzése, élelmiszerraktár kezelése a szakácsnővel, kétkulcsos rendszerben;
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- az élelmezés egészségügyi normák, valamint az ÁNTSZ eseti döntéseinek pontos betartása, felügyelete;
- ellenőrzi a behozott nyersanyag mennyiségét;
- Az élelmezéssel kapcsolatos és jogszabályokban előírt nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

Diplomásápoló:

Feladatai:

- Közvetlenül irányítja és szervezi az ápolási- gondozási munkát és részt is vesz benne.
- Felel az orvos utasításainak pontos betartásáért.
- Részt vesz az ápolási és gondozási terv elkészítésében
- Elkészíti a kisegítő személyzet és a gondozók havi munkabeosztását.
- Az intézmény készletléti gyógyszereit kezeli, pótlásáról intézkedik.
- Segíti az új lakók beilleszkedését az intézmény életébe.
- A szervezeti egység vezetőjének távollétében helyettesíti.

*Mentálhigiénés munkatárs:*Feladatai:

- Szervezi a szabadidő kulturált eltöltést, programokat szervez
- Segít az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában
- Konfliktushelyzetek megelőzése, megoldása érdekében egyéni csoportos megbeszéléseket tart.
- Részt vesz a gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Kezeli az ellátottak letéti pénzét
- Iktatja a kérelmeket, besegít az előgondozásba, levelezéssel kapcsolatos dokumentációt vezet.

*Konyhai dolgozók:**Szakács:*Feladatai:

- felelősek az étlapon szereplő menü elkészítéséért, minőségéért, mennyiségéért;
- részt vesznek az időskorúak ételmezésének megfelelő ét-lap elkészítésében;
- figyelemmel kísérik az étkezési létszám alakulását, ill. a jelzett egyéni diéták elkészítését;
- felelősek munkaterületükön a higiénés szabályok betartásáért, ill. betartatásáért;
- irányítják a konyhai kisegítőket, felelősek azok munkájáért.

*Szociális csoport Ügyintéző:*Feladatai:

- döntés-előkészítési tevékenység keretében hatósági és egyéb szervek megkeresése alapján környeztanulmányok készítése;
- döntéshozatalhoz szükséges információk szerzése;
- javaslattételi jog felnőtt, gyermek és ifjúságvédelmi területen.
- anyagi ellátási formák odaítéléséhez;
- jelzéssel élnek az illetékesek felé a környeztanulmány során tapasztalt súlyos problémákról.

Az intézmény dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyek elkészítéséért és módosításáért az intézmény egységvezetők felelősek, aláírására az intézményvezető jogosult. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzékét az 5. sz. melléklete tartalmazza.

3. Részfoglalkozású munkatársak:

Egyes részfeladatok – elsősorban a speciális szakmai munkák – ellátására szaktanácsadók alkalmazhatók (jogász, szociológus, pszichológus, orvos, munka-, baleset-, és tűzvédelem stb.)

Munkájukat munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látják el, amelyért díjazás illeti meg őket.

4. Társadalmi (laikus) segítők:

Elsősorban konkrét gondozási, valamint felderítő munkába társadalmi (laikus) segítők vonhatók be.

Foglalkoztatásuk munkaviszonyt nem hoz létre. A végzett munkáért részükre tiszteletdíj fizethető.

IV. Intézményi fórumok

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melynek célja a szakmai munka összehangolása, az operatív feladatok megbeszélése.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja

- az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács - szakszervezet képviselőjét, és a felügyeleti szervet.

Az értekezleten a feladatok megbeszélésén túl biztosítani kell, hogy a dolgozók kifejhessék a munkával, a munkakörülményekkel, a munkahelyi légkörrel, vezetési módszerekkel, stb. kapcsolatos nézeteiket.

Biztosítani kell továbbá a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az értekezletre készült igazgatói értékelés írásos anyagát, a javaslatok és a vélemények rövid ismertetését, a hozott döntéseket és a felügyeleti szervnek is meg kell küldeni

2. Vezetői értekezlet

Célja: A Gondozási Központ vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, döntéselőkészítés, a szervezeti egységek közötti információáramlás biztosítása.

Havi rendszerességgel, második hét péntekén reggel 9, 00 órától. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

3. Munkaértekezlet:

Szakmai csoportok évente 2 alkalommal munkaértekezletet tartanak.

Megtárgyalják az eltelt időszakban végzett munkát

Feltárják a hiányosságokat és azok felszámolására megoldásokat keresnek. Fejlesztő célú javaslatokat dolgoznak ki.

Az értekezletet a csoport vezetői vezetik, a csoportértekezletre az ott dolgozó munkatársakon kívül meg kell hívni az intézmény vezetőjét is.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

4. Csoportértekezletek

A szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a szakmai csoportok havonta megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Értékelik a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor. A megbeszélésről feljegyzést kell készíteni.

A szervezeti egység vezetője külön értekezlet összehívása nélkül is köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez szükséges információkról, az aktuális feladatokról, a munkatársakat a lehető legrövidebb időn belül tájékoztassa.

5. Lakógyűlés

A lakógyűlést a Nyugdíjas Otthonházi lakók részére kell tartani évente egy alkalommal. A lakógyűlés tartalma az otthonház lakóit érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése.

A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze. Meg kell hívni valamennyi lakót, a LÉSZ KFT képviselőjét, és a házmestert.

6. Érdekvédelmi fórum

A gondozottak érdekvédelmére a Tartós elhelyezést nyújtó intézményekben külön szabályzat szerint – érdekvédelmi fórum működik. Évente egyszer kerül összehívásra, illetve probléma esetén szükség szerint.

7. Az intézmény kapcsolatai

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

Különösen:

- városi, megyei önkormányzat,
- szociális intézmények,
- egészségügyi hálózat intézményei,
- működő egyházak,
- civil szervezetek.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és a tapasztalat cseréket.

8. Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992.évi LXIII

.tv. és az 1992.évi LXVI. Tv. , az 1993. évi III. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény dolgozója, illetve vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki ill. öröklési szerződést nem köthet.

9. Az intézmény képvisellete

Személyes képvisellet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményegységek képviselétét az intézményegység vezetők látják el helyi szinten.
- Az intézményvezető teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben a Gondozási Központ képviselétére az alábbiak jogosultak:

- a szervezeti egység-vezetők

A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A Gondozási Központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valóságosak legyenek.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

10. Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi jogai:

Szakszervezeti jogok gyakorlására az EDDSZ intézményi bizalmi testülete jogosult.

A részvételi jogokat a munkavállalók közössége keretében a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

V. Az intézmény munkarendje


A munkaidő rendje és az ellátás biztosításának ideje:

Heti munkaidő 40 óra. Kivéve a folyamatosan működő csoportokat, ahol háromhavi munkaidő keretben dolgoznak, a munkaidő beosztás a hatályos jogszabályok alapján történik. A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama napi 20 perc, 12 órás munkaidőben napi 30 perc.

Az intézmény nyitva tartása

 *Gondozási Központ:*

hétfőtől – péntekig: 7.30-16 óráig

 *Gazdasági csoport:*

hétfőtől – csütörtökig: 7.30-16 óráig

pénteken: 7.30-13.30 óráig

 *Alapellátási csoport:*

7 napos munkahét

Területi gondozás hétköznap

8.00-16.00 óráig, illetve 7.00 – 19.00 óráig

Heti pihenő és munkaszüneti napon

7.00 – 19.00 óráig folyamatos munkarend

Nyugdíjas Otthonház:

folyamatos munkarend

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: készenléti ügyelet

(Rendelkezésre állási idő 365 nap x 24 óra)

 *Nappali ellátást nyújtó intézmények:*

Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Nappali Intézménye – Szociális Klub

5 napos nyitva tartás 9.00-17.00 óráig

Belvárosi Idősek Klubja

5 napos nyitva tartás 8.00-16.00 óráig

Landorhegyi Idősek Klubja

5 napos nyitva tartás 8.00-16.00 óráig

Andráshidai Idősek Klubja

5 napos nyitva tartás 8.00-16.00 óráig

 *Szakellátási intézmények:*

Átmeneti ellátást nyújtó intézmény


Idősek Gondozó Háza

Folyamatos nyitva tartással üzemel.

Tartós elhelyezést nyújtó intézmény

Idősek Otthona

Folyamatos nyitva tartással üzemel.

 *Szociális csoport*

hétfőtől- csütörtökig 7.30-16.00 óráig

pénteken 8.00-14.00 óráig

Területi munkát végeznek, naponta 10³⁰ - 13³⁰ tartózkodnak telephelyükön, ekkor végzik adminisztrációs munkájukat.

VI. Vagyonkezelés rendje

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése az intézmény vagyonvédelmi szabályzatában rögzített.

VII. SZMSz mellékletei

1. sz. melléklet : Az intézmény szervezeti tagozódása
2. sz. melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
3. sz. melléklet : Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) szabályzat
4. sz. melléklet: Az intézmény szabályzatainak felsorolása
5. sz. melléklet: Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzéke

Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes

VIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító – felügyeleti – szerv általi jóváhagyással lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2011. február 9.

Magyar Gyuláné
intézményvezető

Záradék:

A Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2011. február 3-i ülésén a 12/2011. sz. határozatával jóváhagyta.

Zalaegerszeg, 2011. február 9.

*Zalaegerszeg Megyei Jogú Város
Közgyűlése nevében:*

Gyutai Csaba
polgármester