



A Gondozási Központ Szentendre Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2017.

Tartalomjegyzék

I. Előzmények, általános rendelkezések	3 .old.
II.A szervezeti és működés szabályzat hatálya	9.old.
III.Az intézmény feladatai	11.old.
IV.Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti és működési rendje	12. old.
V.Az intézmény működésének főbb szabályai	36. old.
VI.Záró rendelkezések	47.old.

Mellékletek

Szervezeti ábra	48.old.
Szervezeti felépítés ellátási terület szerint	49.old
Munkaköri leírás minták	50.old.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Gondozási Központ (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

Előzmények

A Kistérségi Iroda megszűnésével **2013. január 1-től** fenntartóváltás történt. Az intézmény Szentendre Város Önkormányzata fenntartásába került vissza. A Dunakanyari Kistérségi Szociális Intézmény új (és egyben a régi) nevét vette vissza, így „Gondozási Központ Szentendre” néven működik tovább.

2013. február 1-től a Védőnői Szolgálat és az Iskola-egészségügyi Szolgálat működtetése is ismét az intézmény ellátási feladatai közé került.

A fenntartó által korábban elfogadott intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának oka: a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet alapján a Szakmai programnak 2017. december 31.-ig tartalmaznia kell a nappali ellátásban részesülőknél is, hogy mely szolgáltatási elemeket biztosítja az intézmény.

Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Gondozási Központ Szentendre

Székhelye: 2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Tel.: 26/311-964,

Fax.: 26/301-397

Telephelyek:

Védőnői Szolgálat

2000 Szentendre, Duna korzó 18.

Tel.: 26/311-943

Az iskola-egészségügyi Szolgálat telephelyei

A Pest Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézetének működési engedélye szerint az alábbi oktatási-nevelési intézményekre terjed ki:

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnázium
2000 Szentendre, Rákóczi Ferenc út 6.
Tel.:06311-238

Ferences Gimnázium
2000 Szentendre, Áprily tér 3.
Tel.:26/315-712

Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium
2000 Szentendre, Kálvária út 16.
Tel.:26/310-418

Váci Szakképzési Centrum Petzelt József Gimnáziuma és Szakközépiskolája
2000 Szentendre, Római sánc köz 1.
Tel.:26/311-254

Református Általános Iskola és Gimnázium
2000 Szentendre, Áprily Lajos tér 1.
Tel.:26/

Szentendrei Barcsay Jenő Általános Iskola
2000 Szentendre, Kálvária út 18.
Tel.:26/310-934

Templomdombi Általános Iskola
2000 Szentendre, Alkotmány út 12.
Tel.:26/300-556

AGY „Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű” Általános Iskola
2000 Szentendre, Jókai út 3.
Tel.: 26/311-387

Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda
2000 Szentendre, Bajcsy-Zsilinszky út 4. Tel.: 26/310-529

Chazár András EGYMI Bárczi Gusztáv Tagintézménye
2000 Szentendre, Kovács László út 3. Tel: 26/310-060

Izbégi Általános Iskola
2000 Szentendre, Mária út 4. Tel.:26/312-071

A Gondozási Központ Szentendre, mint költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi- gazdasági feladatait Szentendre Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodája látja el. Az intézményben a pénzügyi adminisztrációs feladatok ellátása a pénzügyi iroda irányításával, és mindenkor útmutatása alapján történnek.

A 370/2011. sz. Kormányrendelet 15.§ (2) alapján a költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

A költségvetési szerv alapító, fenntartó és irányító szerve, székhelye:

Szentendre Város Önkormányzata
2000 Szentendre, Városház tér 3.

A költségvetési szerv működésének kezdő időpontja: 2013. január 1.

A költségvetési szerv működésének ideje: határozatlan

A költségvetési szerv működési köre:

Szociális étkeztetés esetében:

Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás esetében:

Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területe

Idősek és demens betegek nappali ellátása:

Szentendre és Pilisszentlászló települések közigazgatási területe

2013. február 1-től Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatellátása:

Szentendre város közigazgatási területe

Székhelyen végzett tevékenységek, alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciósám:	Kormányzati funkció megnevezése:
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény telephelyei:

(A Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélye szerint)

Kormányzati funkciósám:	Kormányzati funkció megnevezése:	Telephely(ek):
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	Védőnői Szolgálat 2000 Szentendre, Duna korzó 18. fsz. Tel.: 06/26-311-964
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás	*Szolgáltatói szerződésben felsorolt iskolákban

A költségvetési szerv közfeladata, működésének célja: gondoskodik a Szocvtv. 86.§-ában meghatározott, Szentendre Város Önkormányzat számára kötelező önkormányzati szociális alapszolgáltatási feladatok közül az alábbiakról:

- étkeztetés, melynek keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt,
- házi segítségnyújtás, melynek keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, így különösen az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást,
- idősek és demens személyek nappali ellátása, melynek keretében a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, illetve a Szocvtv.93.§ (4) bekezdése szerinti kivétellel a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek (demensek) részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.
- gondoskodik a védőnői és iskola-egészségügyi alapellátási feladatokról. Az egészségügyi alapellátás keretében a cél: a nők és gyermekek egészségének megőrzése, segítésére irányuló egészségügyi, mentális és szociális tevékenység végzése, amelynek alapelve a betegség kialakulásának, az egészségtől való megőrzése. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, ill. 0-7 éves korú gyermek él. Az iskolai oktatásban résztvevők preventív ellátásáról az alapellátás keretén belül szervezett rendszeres iskola-egészségügyi ellátás gondoskodik.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése: Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.

A költségvetési szerv vezetése, vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet (Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján a munkáltatói jogokat gyakorló legfeljebb 5 év határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevez ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Kjt. 83/A.§ (1) bekezdés értelmében a kinevezés és felmentés joga a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv képviseletében aláírásra jogosult személy: a költségvetési szerv vezetője önállóan.

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

2000 Szentendre, Duna korzó 18.

A vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért az intézmény vezetője a felelős, az ingatlanhasználati szerződésben foglaltak szerint.

A költségvetési szerv hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Az Intézmény bérelszámolási, járulék-és adófizetési kötelezettséggel kapcsolatos feladatait a **Magyar Államkincstár** látja el, az **önkormányzat személyügyi ügyintézőin** keresztül.

Az alaptevékenységen belül, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében végzett tevékenységek.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek:

- az intézmény helyiségeinek esetleges bérbeadása,
- tanfolyamok, akciók szervezése és lebonyolítása,
- egyéb humán szolgáltatás, pl. egészségnapok lebonyolításához biztosít helyszínt az intézmény.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik.
- Az intézmény használatába adott ingatlanvagyon (épületek) az önkormányzati törzsvagyon részét képezi, korlátozottan

forgalomképes, azt az intézményt nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv, meghatározott pénzügyi- gazdasági feladatait Szentendre Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodája látja el a munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szerint.

Ezek értelmében Szentendre Város Önkormányzata a Gondozási Központ Szentendre intézményre vonatkozóan az alábbi feladatokat látja el:

- tervezés, előirányzat- felhasználás, előirányzat- módosítás,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzések, érvényesítés,
- pénzkezelés, számvitel, analitikus nyilvántartás, könyvelések,
- információáramlás, információszolgáltatás, beszámolás,
- működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás.

II.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ- ben foglaltak szerint kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó, **Szentendre Város Önkormányzata** jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Irányítás, felügyelet, felelősség

Az intézmény általános felügyelete Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő- Testülete hatáskörébe tartozik. Közvetlen törvényességi irányítását és felügyeletét Szentendre város jegyzője látja el.

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő- Testületének jogai:

- Jóváhagyja az éves költségvetést és beszámolót,

- dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról.
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- dönt a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról (átruházott hatáskörben a Jóléti Bizottság hatásköre),
- dönt az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosításáról,
- dönt az intézményvezető kinevezéséről,
- dönt új szakfeladat elrendeléséről, azok ellátási feltételeinek biztosításáról,
- dönt továbbá minden olyan ügyben, melyet törvény a Képviselő- Testület kizárólagos hatáskörébe utal.

A Járási Népegészségügyi Intézet tiszti főorvosának jogai:

- szakhatósági jogok,
- szakmai felügyeletet biztosít, szakmai ellenőrzési jogokat gyakorol.

A Járási Népegészségügyi Intézet járási vezető védőnője:

- szakmai felügyeletet biztosít, szakmai ellenőrzési jogokat gyakorol.

Az intézményvezető felelőssége:

- Teljes felelősséggel működteti az Intézményt és szervezeti egységeit,
- felel a fenntartó határozatainak végrehajtásáért,
- kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának - lehetőség szerinti –gyarapítása,
- ellátja az intézmény folyamatos és operatív irányítását, melynek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény képviseletét,
- dönt mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó kizárólagos hatáskörébe,
- beszámolót készít a fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez,
- együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő szociális és egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóival.

Szervezeti egység vezetők hatásköre és felelőssége

Az intézményben a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás vezetője a **gondozásvezető**. Az idősek és demens betegek nappali ellátásának (Idősek Klubja) vezetője a **klubvezető**, aki az intézményvezetőt helyettesíti távolléte esetén.

Az egészségügyi alapellátás keretében működő család és nővédelmi egészségügyi gondozás (védőnői szolgálat), valamint az ifjúság- egészségügyi

gondozás vezetője a **csoportvezető védőnő**, aki egyben iskolavédőnői munkát is ellát. Az iskolaorvosok közvetlenül az intézményvezetőnek tartoznak elszámolni munkájukkal.

A fenti szervezeti **egység vezetők**, a hatáskörükbe tartozó szakterület felelős irányítói. Felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó egységek a rendeltetésüknek megfelelően járuljanak hozzá az intézmény feladatainak ellátásához.

Az egységvezetők egymás feladatkörét érintő kérdésekben együttműködnek, egymás munkáját támogatják, egymást rendszeresen informálják a feladatkörükbe tartozó, továbbá az intézmény egészét érintő kérdésekről.

Az idősek nappali ellátását vezető klubvezető hatásköre és felelőssége:

- átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetési funkciókat az intézményvezető távolléte esetén,
- nem illeti meg döntési jog:
 - az intézmény bérgazdálkodását illetően,
 - az éves költségvetés tekintetében,
 - az új dolgozó kinevezésének, ill. jogviszonyának megszüntetése ügyében.

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény feladatai és hatásköre, az intézmény célja

Az intézmény feladat és hatásköre

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és hatáskörét az SZMSZ tartalmazza. A szakmai munka célját, tartalmát és ezek intézményi felosztását a Szakmai program tartalmazza.

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, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Alapelvek, szolgáltatások, térítési díjak

Működési alapelvek

A Gondozási Központ Szentendre működése egységes elvek alapján, a szolgáltatások útján valósul meg.

Az alapelvek az alábbiak:

- nyitottság,
- önkéntesség,
- esélyegyenlőség,
- személyi jogok védelme,
- titoktartási kötelezettség.

Szolgáltatások igénybevétele, térítési díjak megállapítása

A Szolgáltatások igénybevétele

A személyes gondoskodást nyújtó **szociális ellátások igénybevétele önkéntes**, az ellátás igénylése kérelemre történik. Az intézmény felkereshető személyesen, a rászorulóknak segítséget kérhetnek közvetlenül is, de bejelentést tehetnek társadalmi szervek és az állampolgárok is. Bármely szociális, egészségügyi intézmény a „szolgálathoz” irányíthatja ügyfeleit. Ha az ellátást igénylő korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen, ügyében törvényes képviselője jár el.

Az **ellátás iránti kérelmet** –formanyomtatványon, **írásban**- az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. Szóbeli kérelem esetén a gondozásvezető segít az írásbeli kérelem kitöltésében.

A házi segítségnyújtás esetében a szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozásvezető/ intézményvezető elvégzi a leendő ellátott **gondozási szükségletének vizsgálatát** (GSZV), amely a gondozott otthonában történik környezettanulmány során. A GVSZ-t, és az Értékelő adatlap kitöltését az intézményvezető, ill. átruházott hatáskörben a gondozásvezető is elvégezheti.

Házi segítségnyújtás az ellátást igénylő részére csak meghatározott *gondozási szükséglet fennállása esetén* nyújtható.

A gondozási szükségletet az önellátási képesség hiánya alapozza meg, így vizsgálandó az egészségi állapot, az ápolásra való rászorultság és az

önkiszolgálási képesség. Amennyiben a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, tájékoztatni szükséges az igénybevevőt az idősotthoni elhelyezés lehetőségéről.

Egészségügyi alapellátás

A *területi védőnő* feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. A védőnő az 1992. évi LXVI. törvény 5. (2)-(4) bekezdésben foglaltakon túl köteles ellátni a körzetében jogszerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét a védőnőnél bejelenti.

Az *iskola-egészségügyi* ellátást a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű nevelési-oktatási intézményekre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni, a 26/1997.(IX. 3.) NM rendletekben foglaltak szerint. Az ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az oktatási intézményben amennyiben a tanulók létszáma a 800 főt eléri, akkor teljes munkaidőben iskolavédőnői feladatot végző iskolavédőnőt kell biztosítani. Az iskola-védőnő az oktatási intézmény(ek)ben összesen 1000 főt láthat el, ha a 800 főt meghaladó tanulói létszám iskola-védőnői ellátása más módon nem biztosítható.

Térítési díjak

Az étkeztetésért és kiszállításáért, a házi segítségnyújtás, a nappali ellátás és személyszállítás igénybevételeért a jövedelmi viszonyok függvényében és az igényelt ellátásoktól függően, **személyi térítési díjat kell fizetni**. A fenntartó által megállapított **térítési díj (intézményi térítési díj) összege** a Megállapodásban foglaltak szerint kell megfizetni.

A személyi térítési díjak megfizetésének módja: az intézmény a fizetendő térítési díj összegéről előzetesen *értesítést* küld/ad az ellátottnak, ill. a törvények képviselőjének. A házigondozás esetén a gondozónők közreműködésével történik a térítési díjak beszedése.

A **készpénzzel történő megfizetésről** a számlát kiállítja, és azt átadja az ellátottnak az intézményi adminisztráció. A térítési díjak befizetésére mód van a Gondozási Központ **pénztárában, pénztári órákban**. Ettől eltérő időben is van lehetőség befizetésre, az **előre egyeztetett időpontban**.

Az étkeztetett gondozottak kényelme, az egészségi állapotuk nyomon követése, az esetleges kérésük és a megelégedésük ellenőrizhetősége érdekében, **az adminisztrátor -az ebédjüket kiszállítással kérőket- az intézményi ebédszállítás alkalmával felkeresi, ahol ezen alkalmakkor is lehetőség van a térítési díj kifizetésére.**

Az intézménytől távolabb élők (Püspökmajori lakótelepi Bölcsődéből étkezők) **az erre kijelölt napon befizethetik a Bölcsödében az ebédjüket**. Amennyiben

az előre jelzett időpontban nem élnek a lehetőséggel, abban az esetben fel kell keresniük az intézmény pénztárát.

Lehetőséget adunk arra is az ellátottainknak, hogy **banki átutalással egyenlítsék ki tartozásukat**. *Ennek módja:* az intézmény kipoztázott levélben jelzi az aktuális térítési díj összegét, a számlaszámot, a befizetés határidejét és az egyéb fontos információkat. Ebben az esetben, az Önkormányzat pénzügyi irodája jelzi felénk a befizetés tényét, majd számlát állít ki- mivel a banki tranzakciók és a könyvelések az önkormányzatnál történnek. Ennek megtörténte után átadjuk a számlát az ellátottnak.

A személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) 115. § (5) bekezdés alapján **évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg**, kivéve a törvényben meghatározott eseteket.

A területi védőnői és iskola-egészségügyi szolgálatnál a szolgáltatás igénybevétele **térítésmentes**.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény Szentendre Város Önkormányzata általi fenntartásában és működtetésben van. Szervezeti formáját tekintve **integrált intézmény**.

Az intézmény szervezeti felépítését, a munkamegosztás szerinti függőségi viszonyait az SZMSZ melléklete (**szervezeti ábra**) tartalmazza. Az intézmény egyes szervezeti egységein belül alá – és fölérendeltségi viszonyok vannak. Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában, a végrehajtásban, az ellenőrzésekben, a jelentések megtételében a szolgálati út megtartása a függőségi kapcsolatoknak megfelelően kötelező. A szolgálati út mellőzése csak kivételes esetekben megengedett, de utána a közvetlen felettest értesíteni kell.

Az Intézmény szervezeti felépítését tekintve **6 szakfeladati** egységből áll. A szervezet élén az **intézményvezető** áll, akit Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő- Testülete nevez ki, megbízása határozott időre szól.

Az intézmény vezetője nevezi ki a **szervezeti egységek vezetőit** 3 fő (az étkeztetés és a házi segítségnyújtás feladatokon ugyanaz a vezető, ill. a területi és iskola-egészségügy munkáját is egy vezető látja el). Megbízásuk határozatlan idejű, a visszavonásig érvényes.

Az egységvezetők az intézmény vezetőjének tartoznak számadással az egységük szakmai munkájáról, a személyi és tárgyi feltételek ésszerű felhasználásáról. Szakmai kérdésekben és az irányelvek meghatározásánál az intézmény vezetőjével kötelesek együttműködni.

A szervezeti egységek munkatársainak *közvetlen irányítása* az egységvezetők feladata. Az intézmény pénzügykezelő-adminisztrátorának közvetlen irányítása az intézményvezető feladata. Az adminisztrátor –segítő munkáját a pénzügykezelő-

adminisztrátor irányítja. A hivatalok felé történő kapcsolattartás a pénzkezelő-adminisztrátor feladata, és kizárólagos jogköre.

A szervezeti egységek

Étkeztetés, házi segítségnyújtás	- gondozásvezető
Idősek és demens betegek nappali ellátása	- klubvezető
Védőnői Szolgálat, Iskola-egészségügyi Szolgálat	- csoportvezető védőnő

Nem szervezeti egység, de központi funkciót tölt be az adminisztráció.

Adminisztráció	- pénzkezelő-adminisztrátor
	- adminisztrátor segítő munkakör

Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés irányításáért a **vezető gondozó**, mint a szervezeti egység vezetője, továbbá a reggeli és uzsonna –mint kiegészítő szolgáltatás- esetében a klubvezető felelős, akik munkájukat a pénzkezelő – pénzkezelő adminisztrátor bevonásával végzik.

Az étkeztetés feladata

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a **napi egyszeri meleg étkeztetése**, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani (életkoruk, betegségük, vagy szociális helyzetük miatt). Étkeztetés keretében lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevételére a településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére is. A jogosultság feltételeit a Szociális törvény, az erre vonatkozó Korm. rendeletek és a helyi rendelet határozza meg.

A **szociális segítő** feladata az étkeztetés lebonyolítása, a helyben étkezők és az ételt maguk elszállítók kiszolgálása, az ételhordóba való adagolás. A dolgozó napi 8 órában foglalkoztatott.

A feladatellátásba **közmunkások, és társadalmi gondozók** is besegítenek (ebédek kiszállítása, konyhai feladatok ellátása), akik a szociális segítő útmutatása alapján dolgoznak.

Étkeztetés nyilvántartása, térítése

Az Intézmény pénzkészítő-adminisztrátorának feladata, hogy a szociális étkeztetés nyilvántartásai elkészüljenek. Az étkezés térítési díja az elfogyasztott adagszám és a megállapított napi térítési díj szorzataként kerül kiszámításra.

Az adminisztrátor a hátralékosokról negyedévente kimutatást készít Szentendre Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodája felé és az intézmény számára, továbbá intézkedés történik az elmaradt összegek beszédéséről.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtást az intézmény főállású teljes és részmunkaidős dolgozókkal, valamint társadalmi gondozók közreműködésével biztosítja. A társadalmi gondozók tiszteletdíjas munkatársak, bevonásuk a gondozási munkába munkaviszonyt nem keletkeztet.

A házi segítségnyújtás közvetlen irányításáért a vezető gondozó, mint a szervezeti egység vezetője a felelős.

A házi segítségnyújtás feladata

Házi segítségnyújtás keretében azokat a személyeket gondozzuk otthonukban, akik önmaguk ellátására nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Az időseken, tartós betegeken kívül gondoskodni kell azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, továbbá azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

Feladatellátás módja

A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet a **gondozásvezető**, a **házi gondozók** és **társadalmi gondozók** végzik az ellátott otthonában, ill. azon kívül az ellátott érdekében.

A társadalmi gondozói helyeket –a lehetőségekhez mérten- szociális szakemberekkel (szakirányú szakképzettséggel) töltjük be, akik nagyrészt az ebéd házhoz szállításában és kitálalásában, mosogatásban, társas kapcsolatok fenntartásában (izoláció csökkentése) nyújtanak segítséget. Munkájukat a rászorult igényei szerint végzik. *Munkaköri-feladatellátási leírással* rendelkeznek.

A szociális gondozók a gondozási feladatokat az **egyéni gondozási terv** alapján végzik, munkájukról **Tevékenységnaplót** vezetnek, melyben nyomon követhető a gondozónő munkája, és az ellátott állapotváltozása is. A szociális gondozó feladata ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő

fizikai, mentális, és pszichoszociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás keretében 2016 januárjától két tevékenység féle van, az egyik a személyi gondozás, a másik a szociális segítség. A különbözőség a gondozási szükségletben, a normatívában valamint a szakemberszükségletben mutatkozik meg. A szakképzettséggel rendelkező szociális gondozó mindig legmagasabb szakmai tudása szerint az etikai szabályok betartásával (Szociális munka etikai kódexe 2016) jár el.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

1.) Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

2.) Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés

- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása,
karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység
elvégzéséhez való kompetencia határáig)”

/A 40/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete alapján/

A házi segítségnyújtás **módját, formáját, gyakoriságát az intézmény vezetője/gondozásvezető** –átruházott hatáskörben- határozza meg a leendő szociális gondozó bevonásával. Figyelembe véve a kérelmező egészségi állapotát, szociális helyzetét, egyéni szükségleteit, valamint a háziorvos javaslatát.

A házi segítség nyújtás során együttműködünk a háziorvosi szolgálattal, a kórházi szociális nővérrel, a szakrendelővel, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

A házi segítségnyújtás adminisztrációja

A gondozási feladatokat, az azokban bekövetkezett változásokat, valamint a gondozott egészségi állapotában bekövetkezett változásokat a házigondozó adminisztrálni köteles. A gondozásvezető minden hónap 10.-ig összegyűjti és előzetes ellenőrzés után az intézményvezető részére aláírásra átadja a házi gondozók által vezetett dokumentációkat.

Amennyiben a szociális gondozó egészségügyi képesítéssel rendelkezik, szakképesítésének megfelelő ápolási tevékenységet is nyújthat az ellátottnak. E tevékenységet a gondozott háziorvosának előírása szerint, vele együttműködve végzi. A vezető gondozó hetente egyszer munkamegbeszélést tart a dolgozóival.

A házigondozók a reájuk bízott feladatokat munkaidejükben, 08.00-16.00 óra közötti időben végzik. Munkájukat a területen, a gondozottak otthonában, illetve a gondozottak érdekében és ügyeiknek intézésével lakáson kívül végzik.

Munkaidejük terhére a szervezeti egység vezető beosztása alapján, az intézményvezető utasítására továbbképzéseken vesznek részt.

A házi segítségnyújtás nyilvántartása, térítése

Az intézmény vezetője a gondozásba vételkor Megállapodást köt az igénylővel/törvényes képviselőjével. A megállapodás tartalmazza a térítési díjat, amelyet **utólag**, a tárgyhónapot követő hónap 10.-ig kell kifizetni a személyi gondozás/szociális segítség ideje és az óradíj szorzata alapján, amelyről számlát ad az intézmény. A térítési díjakról nyilvántartást vezetünk, ami a gondozásvezető, a segítő és a pénzügykezelő- adminisztrátor feladata. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készít a fenntartó felé és az intézmény számára, továbbá intézkednek az elmaradt összegek beszédéséről.

Idősek nappali ellátása

Az idősek és demens betegek nappali ellátását (Idősek Klubja) a székhely intézményen keresztül biztosított. Az Idősek Klubja közvetlen irányításáért a klubvezető, mint a szervezeti egység vezetője a felelős.

Az idősek és demens betegek nappali ellátásában **az alábbi szolgáltatási elemeket** (a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége) **biztosítjuk:**

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Gyógyypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg.

Az igénybe vett szolgáltatási elemek a *Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplójában* kerül rögzítésre.

(1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján)

Az Idősek Klubja feladata biztosítani a szociális és mentális támogatásra szoruló - otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes – magányos időskorúak napközbeni gondozását, lehetőséget a közösségi együttlétre, társas kapcsolatokra, pihenésre.

Konkrétan:

- étkeztetést igény szerint,
- lehelőséget a pihenésre,
- szabadidős programokat,
- egészségügyi alapellátást és a szakellátáshoz való hozzájutás segít,
- segíti a hivatalos ügyek intézését,
- életvitelre vonatkozó tanácsadást, az életvezetés segítése,
- demens betegek napi foglalkoztatása.

A feladat ellátását a klubvezető, a foglalkoztató- mentálhigiénikus, szociális gondozók és a technikai dolgozók segítik.

Feladatellátás módja

Az **Idősek Klubja zavartalan működéséért**, a klubtagok egészségügyi-, fizikai ellátásáért-, a pszichés gondozásért-, a foglalkozás és foglalkoztatásért elsősorban a mentálhigiénés munkatárs a felelős.

A klub feladatait **heti-, havi és éves munka- és programterv alapján** végzi, mely messzemenően igazodik a klubtagok igényeihez, és figyelembe veszi egészségi (lelki és szellemi) állapotukat, fizikai erőnlétüket.

Az aktuális helyzetektől, az idősek lelki állapotától függően a programváltoztatás jogát fenntartjuk!

A foglalkozási formák:

- fizikai elfoglaltságok (torna, relaxáció),
- szellemi- kulturális elfoglaltságok (memória- és koncentráció gyakorlatok, irodalmi- és zenei rendezvények, ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, ünnepek megélése, stb.)
- szórakoztató jellegű elfoglaltságok (fantázia- önismereti- és nyelvi játékok, kreatív foglalkozások, zenehallgatás, kártya, társasjátékok, kirándulás, stb.)

A foglalkozás legfőképpen a szabadidő hasznos és kellemes eltöltésére, az idősek személyiségének minden oldalú **fejlesztésére** irányul.

Mentálhigiénés munkatárs feladata

A klubtagok korának, egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével tevékenykedik.

Munkakörébe tartozó feladatok:

- *Megtervezi, szervezi és lebonyolítja* a kulturális tevékenységeket, a klubtagok hasznos és értelmes időtöltését azok testi-lelki aktivitásának fenntartása érdekében. A demens ellátottak napi foglalkoztatását végzi, vezeti az ehhez szükséges dokumentációkat.

- Folyamatos *kapcsolatot tart* fent a háziorvosokkal, szakorvosokkal, különösen a mentálhigiénés központ munkatársaival.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak *beilleszkedését*, a közösségi élet kialakítását.
- *Egyénileg foglalkozik* a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- A konfliktus helyzetek megelőzése érdekében az Idősek Klubjában biztosítja az *egyéni és csoportos megbeszélést*.
- „Segítő beszélgetést” kezdeményez, és *krízisintervenciót* végez.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők részére a *hitéletük* gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.
- *Segítséget nyújt* a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- *Kapcsolatot épít* és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával elősegíti az intézményben működő szociális ellátás formáinak (étkeztetés, házi segítségnyújtás) *hatékonyságát*, a komplexebb ellátás érdekében.

A nappali ellátás szociális gondozóinak feladata

Munkájukat a klubtagok korának, egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével végzik (gondozási terv) a klubvezető iránymutatásai, a módszertani útmutatók és a szakmai protokollok alapján.

A munkakörbe tartozó feladatok az alábbiak:

- Felelős a személyi, közösségi és környezeti *higiénia betartásáért*, a klubtagok egészségének védelmében.
- *Segítséget nyújt* a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- Az *ápolási feladatokat* a havi beosztás alapján elvégzi. Pl. gyógyszerelés, vérnyomás,- vércukor és súlymérések, sebkötözés, fürdetések.
- A havi beosztás szerint az *étkeztetések biztonságos lebonyolítása* érdekében (pl. fulladásveszélyek megelőzése, elesés, leesés, vita) folyamatosan jelen van a gondozói segítség.
- Gondoskodik az *idősek biztonságáért*. Ennek érdekében felhívja a figyelmet a Házirendre, ellenőrzi az intézmény kódszámszáras ajtóinak zárt állapotát. Az önállóan közlekedőknek segítséget nyújt a ki, -és bemenetelnél.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak *beilleszkedését*, a közösségi élet kialakítását.
- *Egyénileg foglalkozik* a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- *Segítő beszélgetést* kezdeményez, és a *krízishelyzeteket* kezeli.

- *Közreműködik* a kulturális tevékenységek, a klubtagok hasznos és értelmes időtöltésének megszervezésében, lebonyolításában a klubtagok személyiségének figyelembevételével.
- Gondoskodik a klubtagok közül időszakosan *megbetegedettek ellátásáról*, látogatásáról.
- Vezeti az előírt *nyilvántartásokat* (gondozási terv, egészségügy karten, demens füzet gondozási része, stb.).
- *Kapcsolatot épít* és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával *elősegíti* a területén működő szociális ellátás formáinak (étkeztetés, házi segítségnyújtás) hatékonyságát, a komplexebb ellátás érdekében,
- Az intézmény zavartalan működése, a feladatok ellátása érdekében szükség esetén besegítenek a *házigondozók munkájába*, ill. a szociális *étkeztetésben* is. Ezen feladatok a kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Technikai (segítő) munkatársak feladata

Az Intézmény zavartalan működését biztosítják.

Az Idősek Klubja nyilvántartása

Az Idősek Klubjában az aktuális jogszabályok által előírt nyilvántartásokat naponta vezetik a dolgozók.

Az Idősek Klubjában dolgozók fő- és részállású alkalmazottak. Ennek tagjai a klubvezető, a mentálhigiénés munkatárs, szociális gondozók, a takarító és az önkormányzat által biztosított közmunkaprogramban résztvevő személyek. A szakdolgozók munkaideje a klub nyitvatartási idejéhez kötött. A feladatellátás érdekében, és speciális helyzetekben ettől eltérő lehet. Munkaidejük terhére az egység vezető beosztása, illetve az intézmény vezetője utasítására továbbképzéseken vesznek részt.

Az Idősek Klubja nyilvántartása, térítése

Az Intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor Megállapodást köt az ellátottal.

Az étkezés lemondásának módja: amennyiben az étkeztetést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását be kell jelentenie előző nap 08.30-ig. A térítési díj fizetése alól a következő naptól mentesül az ellátott. **Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól nem mentesül.**

A hosszabb *távollét utáni újbóli étkeztetési igényt* szintén jelezni kell, hogy biztosítani tudjuk az ellátást.

A jelzéseket azonnal, az erre a célra rendszeresített füzetbe rögzítjük.

Az étkeztetés valamint a klub igénybevételének intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét.

Az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj, a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett napok szorzata.

Az étkezés térítési díját, tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni, az elfogyasztott adagszám és a megállapított napi térítési díj szorzataként, amelyről számlát ad az intézmény a gondozottnak.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása adatlapon történik, majd a beszedett **készpénz térítési díjakat** a pénzkészkező adminisztrátor az intézmény számlaszámára átutalja.

Banki átutalás esetén az önkormányzat pénzügyi irodája készíti el a számlát, és a befizetések nyomon követhetősége érdekében átadja a pénzkészkezőnek, ő juttatja el a gondozottnak utólag. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készít a fenntartó felé és az intézmény számára, továbbá intézkedés történik az elmaradt összegek beszédése iránt.

A térítési díjakról nyilvántartásokat vezet az intézmény, ami a klubvezető feladata. A hátralékosokról negyedévente kimutatást készítünk a fenntartó felé és az intézmény számára, továbbá intézkedés történik az elmaradt összegek beszédéséről.

Az Idősek Klubja nyitva tartása

hétfőtől – péntekig (munkanapokon): 07. 30 - 15. 30-ig

Az Idősek Klubja egyéb szolgáltatásai

Térítésmentesen:

- orvosi rendelés, tanácsadás (minden pénteken 12. 00 órától)
- egészségvédő, életminőség fenntartása, megőrzésére irányuló előadások,
- szakember által tartott gyógytorna,
- lelki élet gyakorlása (bibliaóra, gyóntatás).

Térítés ellenében, kedvezményes áron:

- fodrász, manikűr, pedikűr,
- gyógymasszázs.

Az intézmény **térítési díjat kér** – a jövedelmi viszonyok függvényében- **a nappali ellátás igénybevételéért**, valamint az intézménybe való **be és hazaszállításiért**. Az intézményi gépjárművel való szállítás igénybevétele esetén a szállítási díj, a mindenkor helyi bérlet árából kerül kalkulációra.

Az Idősek Klubja életét **Házirend** szabályozza.

Védőnői Szolgálat- egészségügyi alapellátás

A Védőnői Szolgálat a **49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet alapján** a családok gondozását elsősorban a családok otthonában, továbbá a fenntartó által biztosított Anya és gyermekvédelmi tanácsadó helyiségeiben, illetve a nevelési-oktatási intézmények kijelölt orvosi szobáiban végzi. A Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálat közvetlen irányításáért a csoportvezető védőnő, mint a szervezeti egység vezetője a felelős, ő egyben iskolavédőnői feladatokat is ellát.

A területi védőnő feladata:(49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet szerint)

- Nővédelem,
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a 0-7 éves korú gyermekek gondozása,
- az óvodákban a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- családgondozás,
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel.

Az anya és nővédelmi egészségügyi gondozási feladatokat a *csoportvezető védőnő* és a területi védőnők végzik. A zavartalan működést technikai dolgozók segítik (takarítók, közmunkások).

A területi védőnők munkarendje –a törzsidő- munkanapokon 08. 00- 16. 00 óráig tart. A tanácsadások rendje és a családlátogatások lebonyolítása miatt ettől eltérő lehet. A tanácsadások időpontjai a Népegészségügyi Intézet működési engedélyében rögzítettek szerint történnek.

Iskola és Ifjúság-egészségügyi Szolgálat

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az iskolák a **26/1997.(IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint** gondoskodnak.

Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi az oktatási intézmény orvosi szobájában. Az iskola-egészségügy közvetlen irányítását a *csoportvezető védőnő* végzi.

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat feladata

/ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról /

- **Az iskolaorvos feladatai:**

- a tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- elsősegélynyújtás,
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- környezet egészségügyi feladatok,
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

- **Az iskola, - és ifjúság egészségügyi védőnő feladatai:**

- alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint,
- a tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásban,
- higiénés ellenőrzésben való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

Az iskola-egészségügyi ellátás feladatait az **iskolaorvosok** és az **iskolavédőnők** végzik.

Néhány iskolában az orvosi feladatokat **külsős házi gyermekorvosok** látják el, ők külön NEA szerződéssel rendelkeznek. Ezekben az iskolákban a védőnők részéről még nagyobb szervező

A *dolgozók munkarendje*: munkanapokon 08.00-16.00 óráig, napi 6 óra rendelkezésre állási idővel.

- | | |
|---------|--|
| -orvos | -heti 40 óra (rendelési idők az iskolák igazgatóival egyeztetett rend szerint) |
| -védőnő | -heti 40 óra (tanácsadási idők, ill. rendelési idők szerint) |

A dolgozók tanácsadási, rendelési ideje a Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyében rögzítettek szerint történik.

Adminisztráció

Az adminisztráció feladata

Az intézmény zavartalan működésének biztosítsa a gazdálkodási-, adminisztrációs-, nyilvántartási és anyagbeszerzési teendők ellátásával. A feladatellátást 1 főállású **pénzkezelő-adminisztrátor** végzi. Munkájának közvetlen irányítását az Intézmény vezetője, távollétében az idősek klubjának vezetője végzi.

A feladat ellátás tartama

- A részben önálló gazdálkodásból adódó pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Az Intézmény ki- és bemenő iratainak iktatása.
- Készletbeszerzés, készlet- és tárgyi eszközgazdálkodás.
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok.
- Felelős a pénztár kezeléséért, a pénzügyi előírások betartásáért.
- Pénztárhiány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Felelős az engedélyezett pénzbeni ellátmány felvételéért, elszámolásáért, érte anyagi felelősséget vállal.
- Naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt.
- Pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása.
- Intézményi gazdálkodásról rendszeres beszámolás, időarányos teljesítés figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás.
- A dolgozók részére biztosított természetbeni ellátmányról adminisztrációt vezet, az étkezési utalványok kiadását elvégzi.
- Felelős a munkaruha nyilvántartásáért.
- Felelős a társadalmi gondozottak és társadalmi gondozók nyilvántartásáért.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken. Felelős az „emlékeztető” vezetéséért és az érintettekhez való eljuttatásáért.
- Munkaügyi és társadalombiztosítási dokumentáció elkészítése, továbbítása a MÁK felé, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás.
- Intézményi adminisztráció ellátása.
- A foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartások kezelése, adatszolgáltatás.
- Az Intézménnyel kapcsolatos statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- Felelős az étkeztetés térítési díjak beszedéséért.
- Kiállítja a számlákat. A gondozónők által beszedett gondozási díjakat, valamint az Idősek Klubjából az étkezési- térítési díjakat hivatalosan átveszi, az intézmény bankszámlájára befizeti.

- Intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszköz beszerzése.
- Tárgyi eszközök, műszaki berendezések karbantartása, javíttatása.
- Folyóiratok, szakmai anyagok beszerzése.
- A munkavégzéshez szükséges gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása.
- Hó végén az útiköltség térítést és a munkavégzéshez, munkába járáshoz szükséges bérlet elszámolást elvégzi.
- Intézményi rendezvényekkel kapcsolatos teendők ellátása (PR tevékenység).
- Kapcsolattartás más intézményekkel a folyamatos, zavartalan működés érdekében.

A dolgozó munkarendje heti 40 óra (08. 00- 16.00-ig).

Az adminisztrációs feladatokba segít 1 fő napi 4 órás **adminisztrátor-segítő** munkatárs. Feladatait a pénzkezelő irányításával végzi. A munkakör betöltéséhez középfokú végzettség, érettségi elegendő. Szociális szakképzettség nem szükséges.

A feladat ellátás tartama

- Intézménnyel kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása
- Nyilvántartások vezetése,
- Térítési díjak beszedése, számla kiállítása-továbbítása.
- Felelős a beszedett térítési díjak elszámolásáért, a pénzkezeléséért, a pénzügyi előírások betartásáért.
- Pénztárhiány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt.
- Pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása a pénzkezelő-adminisztrátor felé.
- Intézményi adatszolgáltatás a pénzkezelőnek.
- A rábízott, intézménnyel kapcsolatos statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- Hivatalosan átveszi a gondozottaktól a térítési díjat, és kiállítja a készpénzes számlákat.
- Az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszköz beszerzése.
- Kapcsolattartás más intézményekkel a folyamatos, zavartalan működés érdekében.

A dolgozó munkarendje heti 20 óra, napi 4 óra (a pénztári órákhoz, ill. a térítési díjak beszedéséhez igazodva).

Az intézmény munkáját két gépjárművezető segíti. Feladatuk az ebédek házhoz szállítása, valamint a rászoruló idősök intézménybe való be-, - és haza szállítása.

Napi rutinfeladataikat az étkeztetésben a gondozásvezető, az idősek személyszállítása tekintetében a klubvezető adja, az intézményvezető jóváhagyásával. A munkáltató jogkört felettük az intézményvezető gyakorolja.

A Gondozási Központ két gépjárművel rendelkezik, melyek az intézmény tulajdonában vannak. A gépjárművek karbantartását, a személyszállítás miatt szükséges rendszeres fékméréseket, és egyéb teendőket *Gépjármű karbantartási szerződéssel* végeztetjük. A szerződés tartama szerint a szükséges javításokat a lehető legrövidebb időn belül, intézményünkhöz alkalmazkodva munkaidő előtt vagy után, valamint hétvégén végzi el a szakember annak érdekében, hogy a feladatellátásunkban fennakadás ne történjen.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörönként elkészített munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően a feladatokat, jogokat és kötelezettségeket névre szólóan. A munkaköri leírás egy példánya a dolgozóé, egy példány a közvetlen felettesé, egy pedig a dolgozó személyi anyagába kerül. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladatok változása esetén, azok bekövetkezésekor a legrövidebb időn belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) Az intézményvezető készíti el a gondozásvezető, a klubvezető, a csoportvezető védőnő, a pénzügykezelő-adminisztrátor és az adminisztrátor segítő esetében.
- b) Az egységben dolgozó beosztottak esetében az intézményvezető és a szervezeti egység vezetők közösen készítik el.

Irányítás, felügyelet

Az intézmény szakmai tevékenységét a Gondozási Központ Szentendre *intézményvezetője* irányítja. Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az intézmény vezetője a *szervezeti egység vezetőinek* bevonásával végzi. Az intézményben a szervezeti egység vezetők közvetlen felettese az intézményvezető, távollétében a klubvezető helyettesíti.

A szervezeti egység vezetők az intézményvezetőnek tartoznak számadással a szervezeti egység szakmai munkájáról, a személyi és tárgyi feltételek ésszerű felhasználásáról. Szakmai kérdésekben és az irányelvek, protokollok meghatározásánál az intézmény vezetőjével kötelesek együttműködni. A szervezeti egység vezetők az adott szakterület felelős irányítói, egymás feladatköreit érintő kérdésekben együttműködnek, egymás munkáját támogatják.

A vezetőknek és a *beosztottaknak* joguk van tiltakozni minden olyan rendelkezés ellen, amely a hatályos jogszabállyal vagy egyéb belső rendelkezéssel ellentétes, az intézmény működési elvét sérti. Az ilyen intézkedések végrehajtása azonban meg nem tagadható, ha azokat a vezető írásban is megerősíti. A beosztottaknak joguk van az intézkedést kiadó vezető közvetlen feletteséhez (intézményvezető) fordulni.

Az általános vezetési és utasítási hatáskör minden szervezeti egység vezetőt megilleti a szervezetiileg hozzátartozó egységekkel, illetve dolgozókkal kapcsolatban. Az egységvezető a kiadott intézkedéseiért, azok végrehajtásáért, vagy olyan intézkedések elmulasztásáért, melyeket munkakörében meg kellett volna tennie, **anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel** tartozik. A rendelkezésre jogosult vezető a döntéseit, utasításait szóban vagy írásban közli.

Az intézményvezetőt az intézmény egészére vonatkozóan, a szervezeti egység vezetőket a munkatársak irányába – átruházott hatáskörben – utasítási és ellenőrzési jog illeti meg, a beosztottak, a szervezeti ábra szerint. Az utasításra és ellenőrzésre jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani.

Az **intézményvezetőnek kivételes beavatkozási joga van**, melynek alapján jogosult a szervezeti egység vezetők hatásköréből a döntési jogot saját hatáskörébe vonni az alábbi esetekben:

- A szervezeti egység rész működése súlyosan veszélyezteti az intézmény egészének működését.
- A külső környezetben olyan mértékű változások következnek be, melyek hatását önerőből kivédeni a szervezeti egység rész nem tudja.
- A szakdolgozó súlyos szakmai, etikai hibát, vétséget követett el.
- A szervezeti egységek javasolják a döntési jog megvonását.

Az intézmény vezetése, a vezetők főbb feladatai

A vezető beosztású munkatársak jogai és felelőssége

Joga van:

- Javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alapbérére, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,
- a vezetői értekezleten való részvételre, a tevékenységet érintő minden kérdésben önálló véleménynyilvánításra, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntés kérésére,
- felvethet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az Intézmény hatékony működését,
- összesített adatszolgáltatás a hivatalos szervek részére (KSH, Járási Népegészségügyi Intézet).

Felelőssége, felel:

- Az általa vezetett szervezeti egység, beosztott munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.

Vezető állású dolgozók és a beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelessége

A vezető állású dolgozók felelőssége

-a szervezetre háruló feladatok elvégzése, a munka megszervezése,
-a dolgozók részére feladataik ellátásához szükséges információk biztosítása,
-a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért való felelősség,
- felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
-az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
-az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozói munkájának szakmai segítségéért, továbbképzésük biztosításáért,
- a Szociális munka Etikai kódexe, a vagyonvédelmi-, rendészeti-, tűzbiztonsági,- munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
-a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
-a szervezeti egységekkel történő együttműködés kialakításáért, a szükséges adatok, információk megszerzéséért, átadásáért,
-az általa vezetett csoport, beosztott munkájának színvonaláért és minőségéért,
-a munkát érintő törvények, rendelete, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
-a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, a határidők betartatásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.
-az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi rászorulóval **diszkriminációmentesen**.

A vezető állású dolgozók jogai és kötelességei

-képviseleti jogával élve a meghatalmazás keretein belül az intézmény nevében jogokat és kötelezettségeket vállalhat, illetve aláírhatja a szervezeti egységben keletkezett ügyiratokat,
-átruházott jogkör esetén munkáltatói jogokat gyakorolhat,

- javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alaphérére, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,
- a vezetői értekezleteken való részvételre, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény-nyilvánításra, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntés kérésére,
- felvehet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az intézmény hatékony működését.

A beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelességei

A beosztott dolgozók felelősségét, jogait és kötelezettségeit, a határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezés és munkaköri leírások tartalmazzák.

A beosztott dolgozók általános felelőssége

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményben-érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért,
- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért,
- a szakmához kapcsolódó **Etikai kódex** előírásainak betartásáért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi rászorulóval diszkriminációmentesen.

A beosztott dolgozók jogai

- a törvényben és az intézmény belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása,
- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel,
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok megismerése.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény munkáját segíti:

- vezetői értekezlet,
- a szervezeti egységek megbeszélései,
- összintézményi dolgozói munkaértekezlet,
- a Közalkalmazotti Tanács,
- a gondozottakkal történő személyes megbeszélések, elégedettségmérés.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője **szükség szerint, de legalább kéthetente** egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek kötelező jelleggel: a pénzügykezelő-adminisztrátor, és a szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezletek feladata:

-tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
-az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A munkaértekezlet üléseiről **emlékeztető feljegyzés** készül, melyet az intézmény vezetője és a szervezeti egység vezetői is aláírnak, ezzel írásban is elismerve az elhangzottak tudomásulvételét.

A szervezeti egységek megbeszélései

A szervezeti egységek vezetői **szükség szerint, de legalább kéthetente** egyszer megbeszélést tartanak. A megbeszéléseken a szervezeti egység valamennyi dolgozója jelen van. Az intézmény vezetője előzetes bejelentés nélkül is megjelenhet a megbeszéléseken.

A megbeszélések feladata

- A szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, és az új feladatok felosztása,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

A fentiekről szintén emlékeztető **feljegyzést** kell készíteni, melyet a szervezeti egység vezetője és a dolgozók aláírnak. Amennyiben az egységben közmunkások is dolgoznak, ők is jelen vannak az általuk érintett témáknál.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de **évente legalább két alkalommal** összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az össztézményi értekezleten:

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

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

Az **össztézményi értekezletről jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A mellékletben található a dolgozók által aláírt jelenléti ív is. Ezek a dokumentumok az irattárban kerülnek megőrzésre. Az igazoltan távollévők a tájékoztatás érdekében kötelező jelleggel átolvassák a jegyzőkönyvet.

Az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül írásban kell választ adnia azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

A Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek **célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.** Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és köteleességek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezet támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézményvezető a **Közalkalmazotti Tanács véleményét kikérheti** a jutalmazás, az Év dolgozója –díj, a cafeteria rendszer kidolgozása, és egyéb dolgozókat érintő kérdések eldöntésében.

Gyakornoki idő

A 257/2000. (XII. 26.) a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet 2/B. §-a, valamint a 6. § (5) bekezdése alapján kötelező a gyakornoki idő kikötése határozatlan időtartamra szóló áthelyezés, ill. határozatlan időtartamú közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén, a jogszabályban rögzített esetekben. A gyakornoki idő szabályozását a Gondozási Központ **Gyakornoki Szabályzata** tartalmazza.

V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkaviszony létrejötte

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

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok 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 elvárt szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, információkat és családi titkokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a

kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül, ennek következményeivel. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali (különösen a családi) titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

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

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

Munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, **törzsidő munkanapokon 07. 00 óra és 16. 00 óra között** van. A fenti munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a klub gondozónői, a technikai dolgozók és a védőnők a nyitvatartási idő, és a tanácsadási rendeket figyelembe véve.

Abban az esetben, ha **az iskola-egészségügyben dolgozók szabadsága** nem elegendő-különösen a nyári időszakban-, akkor a területen dolgozó védőnők, ill. a székhely intézmény munkájába kötelesek besegíteni a Szakmai programban részletesen leírtak szerint.

Az intézmény minden dolgozója, és közmunkása **Jelenléti- ívet** köteles vezetni, melyen a szabadságot, a betegséget, a továbbképzéseket fel kell tüntetni. Bizonyos esetekben a **Munkanapló** vezetése is kötelező.

Szabadság

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett **Szabadságolási tervet** kell készíteni. Az éves Szabadságolási terv két részben, az I. és II. félévre készül.

A **rendkívüli és fizetés nélküli szabadság** engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók **éves rendes szabadságának** mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az intézményben manuálisan kiszámolt szabadságok kontrollja, az önkormányzat KIRA rendszerében szereplő adatok, melyet a személyügyi referens bocsát rendelkezésünkre.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról **nyilvántartásokat** kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért, a Jelenléti – ívek, és egyéb nyilvántartások szakszerűségéért a pénzükezelő- adminisztrátor a felelős.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat **munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban** kell rögzíteni. A saját gépkocsi használat részletes szabályai külön **Gépjármű használati szabályzatokban** került rögzítésre, melyet kétfévente felül kell vizsgálni és aktualizálni szükséges.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései (NAV), illetve az adójogszabályok szerint kell meghatározni.

A szabályzatban kell meghatározni a következőket:

- saját gépkocsi használatára jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke, stb.

Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások)

Az Intézmény folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését **szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével,** a feltárt hiányosságok megszüntetésével lehet csak hatékonyan működtetni.

Az utasítási rendszernek ki kell terjednie az Intézmény teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy **szakmai célok érvényesüljenek,** valamint az **éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat** végre lehessen hajtani.

Utasítási jogkör

Az egész Intézményre vonatkozóan az **intézményvezető** ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

Egyéb **vezető beosztású dolgozók** utasítást csak saját hatáskörükbe tartozó feladatokra, illetve dolgozóknak adhatnak. Ezen utasítások nem befolyásolhatják kedvezőtlenül más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulnak.

A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen felettese adhat, ha ez sürgős ok miatt nem tartható, a dolgozó felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, nem jár jogkövetkezményekkel. A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, **hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.**

A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan **ellenőrizni,** az észlelt **hiányosságokat megszüntetni,** ellenőrzésük során a tapasztaltakról **felettesüknek beszámolni.**

Belső utasítások szabályozása

A belső utasítások és szabályok az intézmény szervezeti és működési rendjét szabályozzák.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó szabályozások köre:

A működéshez közvetlenül, a gazdálkodáshoz, a munkáltató jogok gyakorlásához, a szakmai munkához, az intézményben működő szervezetekkel, ellenőrzési tevékenységgel, egészséges és biztonságos intézményi működéssel, **adatkezeléssel és iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok.** Az intézményvezető írásban szabályozza az intézmény teljes tevékenységét.

A **belső szabályzatok** rendelkeznek az intézmény valamennyi tevékenységében követendő eljárásokról. A belső szabályzatokat, utasításokat az intézményvezető a Közalkalmazotti Tanács egyetértése mellett adja ki.

A belső szabályzatok kidolgozásában az intézmény valamennyi munkatársa együttműködik.

Az **utasításba** foglaltak minden érintettre kötelezőek. Az érvényben lévő belső szabályzatok nyilvántartása, naprakész vezetése, kiadása az intézményvezető feladata.

Szabályzatok készítése

A szabályzatokat az intézményvezető készíti, hagyja jóvá és adja ki. Amennyiben bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület vezetői javaslatot tesznek az intézményvezetőnek.

Ellenőrzési rendszer

Az Intézmény teljes tevékenységét átfogó belső ellenőrzési rendszer célja:

- A **költségvetési előirányzatban** szereplő feladatok végrehajtásának elősegítése,
- az érvényben lévő **rendeletek, szabályzatok, utasítások** végrehajtásának vizsgálata,
- a szervezésbeli **hiányosságok feltárása,**
- a **pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás,** elszámoltatás, vagyonvédelem helyzetének vizsgálata,
- az intézmény szervezetén belül működő egységek közötti **hatékony munkakapcsolatok kialakításának elősegítése,** helyzetének folyamatos értékelése,
- az intézmény és a felettes szervek, hatóságok közötti megfelelő szintű **kapcsolatok erősítése.**

Az intézményvezetői belső ellenőrzési rendszer magában foglalja:

- az intézményvezetői teljes körű ellenőrzést,
- az egységvezetők ellenőrzési tevékenységét,
- az intézményi tevékenység folyamatába épített ellenőrzést.

Az intézményvezetői ellenőrzés

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője, továbbá minden vezető állású dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) **ellenőrzési tevékenysége folyamatos,** melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, az érvényben lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével kell elvégezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- 1) tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások **ellenőrzése és értékelése**,
- 2) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, **javaslataik, észrevételeik** értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele,
- 3) az aláírási jog, a költségvetési előirányzat egyes tételeivel kapcsolatos gazdálkodási jog gyakorlása során a kötelezettségvállalások **előzetes ellenőrzése**, a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése,
- 4) **személyes, helyszíni ellenőrzés.**

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésre saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez. Az intézményvezetői ellenőrzés **szűrőpróbaszerű** is lehet, melynek célja a munkafegyelem megtartása.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért **kártérítési felelősséggel** tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló 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.

Az intézmény **Vagyonvédelmi szabályzattal** rendelkezik, melynek ismeretét – mint minden szabályzatot- a dolgozók aláírásukkal igazolják.

A pénzkezelő- adminisztrátort és az adminisztrátor segítőit e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes mértékben.

Amennyiben az intézménynél **a kárt többen együttesen okozták**, vétkességük, illetve a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A károk összegének meghatározásánál a **Kjt. és a Munka törvénykönyve** az irányadó.

Anyagi felelősség

A dolgozók személyes tulajdonát képező tárgyakért a munkáltató felelőssége nem áll fenn. A munkavállalók a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati értékeket 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, bútorok, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására **intézményi munkatervet** készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmazza:

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

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében **együttműködési megállapodást** köt a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, az oktatási-nevelési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel, stb. Ezek a megállapodások **írásban** köttetnek, és az adott helyzetek függvényében folyamatosan **aktualizálásra** kerülnek.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményi posták, és egyéb beérkező valamint kimentő dokumentumok iktatását a pénzügykezelő-adminisztrátor végzi.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi **cégszerű aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni**, melyeket a pénzügykezelő-adminisztrátor köteles naprakész állapotban nyilvántartani és biztonságosan tárolni.

A Gondozási Központban az intézményi cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- pénzügykezelő-adminisztrátor.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügykezelő-adminisztrátor gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A **Védőnői és Iskola-egészségügyi Szolgálat** külön „Védőnői Szolgálat Szentendre”, ill. „Iskola-egészségügyi Szolgálat Szentendre” feliratú bélyegzőkkel rendelkezik, melyet kizárólag az egészségügyi dokumentumok, oltások és igazolások kiállításához, jelentések hitelesítéséhez használhatnak.

Az intézményi pecsétek mintája, a használatára jogosultak **Bélyegző használati Szabályzatban** kerültek rögzítésre.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével- az intézményvezető és a pénzügykezelő-adminisztrátor feladata. A gazdálkodási feladatokat a **belső gazdálkodási szabályzatok alapján** kell végezni.

Helyettesítés és a munkakör átadás- átvétel rendje

A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása az intézményvezető távolléte esetén is **biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.**

Az intézményvezetőt távollétében a klubvezető helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a vezető a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fenn magáénak. Az intézményvezető helyettes munkáltató jogokkal nem rendelkezik.

A klubvezető, a vezető gondozó, a csoportvezető védőnő és az iskola-egészségügy csoportvezető orvosa saját hatáskörében, az intézményvezető jóváhagyásával nevezi ki helyettesítőjét.

Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről megszervezéséről a közvetlen felettes köteles gondoskodni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás

Az **átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás** másnak át nem adható.

A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által ráruházott jogokat gyakorolja. A helyettes e minőségben tett **intézkedéseiért saját személyében felel** (fegyelmi, anyagi, büntetőjogi).

A helyettes részletesen beszámol a megtett intézkedésekről, eseményekről és folyamatban lévő ügyekről.

Az **egészségügyi alapellátásban a helyettesítés rendje** a Járási Népegészségügyi Intézet által kiadott működési engedély, ill. az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEA) szerződésben foglaltak szerint történik. Amennyiben a működési engedélyben rögzített helyettesítő személyében változás történik -különösen hosszabb távollét esetén-, abban az esetben a járási vezető védőnővel egyeztet az intézményvezető a feladatra aktuálisan alkalmas védőnő kijelöléséről.

Az intézmény döntési rendje, illetve a döntési jogkörök átruházása

Az intézmény felett **önálló döntési jogkörrel az intézményvezető** rendelkezik, aki döntési jogkörét a peremfeltételek rögzítésével és az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával átruházhatja.

Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az intézmény **a fenntartó felé beszámolási és jelentési – adatszolgáltatási kötelezettségekkel** tartozik. Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, az adatszolgáltatás részadatait az intézmény szervezeti egységeit vezető szakdolgozók készítik elő.

Egyéb jelentések (KENYSZI rendszer, KSH adatok, jövedelem kiegészítések, stb.) átruházott hatáskörben, a Szakmai programban és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történnek.

Szolgálati titok

Szolgálati titoknak minősül az adathordozó formájától függetlenül minden dokumentum, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített **titkosnak minősülő információt tartalmaz**. A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége.

A vagyonyilatkozat

A vagyonyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak körét a **2007. évi CLII. törvény** sorolja fel. A törvényben felsoroltak értelmében vagyonyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazottak: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes valamint az intézmény pénzügykezeléssel foglalkozó munkatársai.

A külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény – feladatainak ellátása során – **kapcsolati rendszert épít ki** a város területén működő állami, egyházi intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, szakmai szövetségekkel, egyesületekkel, a fenntartó önkormányzattal, hatóságokkal.

Az intézményvezető bármely elvi jellegű vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézmény szakdolgozóinak közül bárki felhatalmazható.

Panasztétel lehetőségei

Az ellátottak panaszaik esetén az alábbi fórumokhoz fordulhatnak:

- 1) A szervezeti egység vezetőkhöz, (székhelyen, telephelyeken)
- 2) az intézményvezetőhöz (Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 3) a Gondozási Központ Szentendre fenntartójához, Szentendre Város Önkormányzatához (2000 Szentendre, Városház tér 3.),
- 4) a panaszos fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz is, amennyiben problémája megoldása helyben, a fenti fórumokon nem szolgálnak megoldással számára. Ennek címe, elérhetősége az intézmény székhelyén és telephelyein jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

A szociális terület ellátottjogi képviselőjének elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1065 Budapest, Bajcsy Zsilinszky u.57. 3 em.

Egediné Mandell Gizella Tel.: 06/20 489-9595

Az egészségügyi alapellátás betegjogi képviselőjének elérhetősége és címe:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1065 Budapest, Bajcsy Zsilinszky u.57. 3 em.

Tel.: 06-1-9202-700

Betegjogi képviselő: Dr. Juhász Andrea

06/20-4899-554

A szolgáltatást végzők jogai

A dolgozók részére biztosítani kell azt, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A személyes gondoskodást végző személyek problémájuk megoldása érdekében - a szolgálati út betartásával – a következő fórumokhoz fordulhatnak:

- 1) a szervezeti egység vezetőjéhez,
- 2) az intézményvezetőhöz (székhelyen- Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 3) a Közalkalmazotti Tanácshoz (székhelyen Szentendre, Sztaravodai u.2.),
- 4) a fenntartóhoz (Szentendre Város Önkormányzata Szentendre, Városház tér 3).

Az intézmény működéséhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok

- 1957. évi IV. tv. Az államigazgatási eljárás általános szabályairól
- 1990. évi LXXV. tv. A helyi önkormányzatokról
- 1992. évi LXIII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi XXII. tv. A Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. tv. Az államháztartásról
- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, valamint a végrehajtási rendeletek
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi XCIII. tv. A munkavédelemről
- 1995. évi LXV. tv. Az államtitokról és a szolgálati titokról
- 1996. évi CXV. tv. A számvitelről
- 113/1992. (VII. 14.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. Szociális, egészségügyi, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 188/1999. (XII. 16.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről

- 18/1999. (VII. 14.) NM rendelet a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök közalkalmazotti osztályába sorolásáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A szociális munka Etikai Kódexe
- 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi LXXXIII. tv. A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi CLIV. tv. Az egészségügyről

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ hatálybalépése

Az Szervezeti és működési Szabályzat a fenntartói döntés időpontjában lép hatályba. A döntés a **Jóléti Bizottság hatáskörébe tartozik**, mint a Képviselő-testület részéről történő átruházott hatáskör.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az **SZMSZ mellékletét képezi** az Intézmény szervezeti felépítése, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára elkészített munkaköri leírás minták, és az egyéb dokumentumok.

Szentendre, 2017. 11.07.

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető

Mellékletek