

1. számú melléklet

**Dorog és Térsége
Szociális Alapellátó Szolgálat**

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat /Dorog/ valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A jelen SZMSZ a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyása után lép hatályba.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes a felsőbb jogszabályi előírásokkal.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Intézmény adatai, jogállása

- 1.) Költségvetési szerv neve: Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat
- 2.) Székhely: 2510 Dorog, Schmidt Villa kert 3.
- 3.) Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve: Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
Alapító szerv: Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás
- 4.) Az alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó szerv címe: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.
- 5.) Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális ellátás, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerinti működés

Az intézmény meghatározása, tevékenysége

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapdokumentumok;

- Alapító Okirat
- Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- A foglalkoztatottak munkaköri leírása

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok;

1. iratkezelési szabályzat

Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat
2. pénzkezelési szabályzat
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. vagyonsvédelmi szabályzat
5. cafetéria szabályzat
6. munkaruha szabályzat
7. közalkalmazotti szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni. A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feleltetéseinek javaslatot tenni. A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni. A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

6.) Intézmény szakmai alaptevékenysége: többcélú kistérségi társulás keretében működő

- szociális étkeztetés: azoknak a szociálisan rászorult személyeknek biztosít legalább napi egyszeri meleg ebédet, akik azt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek önmaguk, illetve eltartottjaik részére biztosítani.

- nappali ellátás: elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátása.

- házi segítségnyújtás: elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek saját otthonukban történő gondozása, ápolása.

7.) Az intézmény telephelyei, címe:

2529 Annavölgy, Községháza köz 2.

2525 Bajna, Hősök tere 4.

2521 Csolnok, Augusztu u. 8.

2522 Dág, Deák F. u. 40.

2510 Dorog, Borbála ltp.30.

2526 Epöl, Hősök tere 5.

2517 Kesztlöc, Esztergomi u.27

2528 Leányvár, Bécsi út 182.

2527 Máriahalom, Széchenyi u.38/C.

2524 Nagysáp, Köztársaság tér 3.

2519 Piliscsév, Hősök tere 9.

2523 Sárissáp, Fő u.69.

2531 Tokod, Deák F. u. 8

2532 Tokodaltáró, Öregköz 1.

2528 Úny, Kossuth L. u.2.

Idősek Nappali ellátása:

2529 Annavölgy, Községháza köz 2.

2521 Csolnok, Augusztu u. 8.

2522 Dág, Deák F. u. 40.

2510 Dorog, Borbála ltp.30.

2517 Kesztlöc, Esztergomi u.27.

2524 Nagysáp, Köztársaság tér 3.

2519 Piliscsév, Hősök tere 9..

2523 Sárissáp, Fő u.69.

2532 Tokodaltáró, Öregköz 1.

2528 Úny, Kossuth L. u.2.

2531 Tokod, Deák F. u. 8.

Szociális étkeztetés:

2529 Annavölgy, Községháza köz 2.
2521 Csolnok, Augusztu u. 8.
2522 Dág, Deák F. u. 40.
2510 Dorog, Borbála ltp.30.
2526 Epöl, Hősök tere 5.
2517 Keszölc, Esztergomi u.27.
2528 Leányvár, Bécsi út 182.
2527 Máriahalom, Széchenyi u.38/C.
2524 Nagysáp, Köztársaság tér 3.
2519 Piliscsév, Hősök tere 9.
2523 Sárissáp, Fő u.69.
2532 Tokodaltáró, Öregköz 1.
2528 Úny, Kossuth L. u.2..
2531 Tokod, Deák F. u. 8.

Házi segítségnyújtás:

2529 Annavölgy, Községháza köz 2.
2525 Bajna, Hősök tere 4.
2521 Csolnok, Augusztu u. 8.
2522 Dág, Deák F. u. 40.
2526 Epöl, Hősök tere 5.
2517 Keszölc, Esztergomi u.27
2528 Leányvár, Bécsi út 182.
2527 Máriahalom, Széchenyi u.38/C.
2524 Nagysáp, Köztársaság tér 3.
2519 Piliscsév, Hősök tere 9.
2523 Sárissáp, Fő u.69.
2532 Tokodaltáró, Öregköz 1.
2531 Tokod, Deák Ferenc u.8.
2528 Úny, Kossuth L. u.2.

8.) Államháztartási szakágazati besorolása:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

9.) Az intézmény illetékessége, működési köre:

- A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás közigazgatási területe: Annavölgy, Bajna, Csolnok, Dág, Dorog, Epöl, Keszölc, Leányvár, Máriahalom, Nagysáp, Piliscsév, Sárissáp, Tokod, Tokodaltáró, Úny.

10.) A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

A Dorog Város Önkormányzatával kötött ingatlanhasználati szerződés alapján Dorog, Schmidt Villa kert 3. sz.-ú ingatlanrész használata.

11.) Költségvetési szerv/intézmény gazdálkodási jogköre:

A költségvetési szerv teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő költségvetési szerv, saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult. Az intézmény gazdálkodási feladatait megállapodás alapján Dorog Város Önkormányzatának Kincstári Szervezete végzi.

- Rendelkezési jogköre kiterjed valamennyi az intézmény rendelkezésre bocsátott saját előirányzatra.
- Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályairól szóló rendeletben foglalt szabályok figyelembe vételével kell eljárni.
- Saját szervezetére vonatkozó feladatait az Alapító által jóváhagyott belső szabályzatok alapján látja el.
- Az intézmény a rendelkezésre bocsátott előirányzatait az előírt keretszámok mértékéig használja föl. Kötelezettségvállalásai során köteles figyelembe venni - az előírt kivételektől eltekintve - a finanszírozási és likviditási ütemtervet, a rendelkezésre álló fedezetet.
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat

12.) Gazdálkodással összefüggő feladatait teljes körűen az Alapító által meghatározott költségvetési szerv látja el.

- Az irányító szerv által kijelölt – Kincstári Szervezet nevezetű - intézmény gazdasági szervezetének, a szakmai intézményi gazdálkodási felelőssége átruházása nélkül kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, az analitikus és főkönyvi szintű könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

13.) Az intézmény bankszámla kezelése, illetve irányító szerve elszámolási számlájához történő kapcsolódás, készpénzkezelés:

- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.
- Adószám: 15389266-2-11
- Pénzellátási rendszere a Dorogi Többcéllű Kistérségi Társulás elszámolási számlájához kapcsolódó pénzforgalmi számlán történik.
- Kialakítja a fenntartó szabályzata alapján saját házi pénztárkezelési és utalványozási, kötelezettségvállalási szabályait.
- Az Intézmény Törzsszáma: 389264

14.) Az alapító és fenntartó neve, székhelye:

A Dorogi Többcéllű Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa, 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.
Alapításának éve: 2007. május 01.

Szakfeladat szám:	Megnevezés:	Vonatkozó jogszabály:
889921	Szociális étkeztetés	1993. évi III. tv.
889922	Házi segítségnyújtás	1993. évi III. tv.
881011	Idősek nappali ellátása	1993. évi III. tv.
881012	Demens betegek nappali ellátása	1993. évi III. tv.

15.) A tevékenységek anyagi forrásai

- A Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás az állami finanszírozásból a Költségvetési tv. 2. melléklete szerint
- a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás településeinek befizetései
- intézmény saját bevételei (térítési díj).

16.) Az intézmény bélyegzői

Kör- és hosszú bélyegző.

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét. A külső köríven a szolgálat neve, Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat, illetve a telephelyek neve, középen a Magyarország címerével.

A hosszú bélyegző az intézmény neve és székhelye című feliratot tartalmazza.

17.) Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény önálló jogi személy, az élén a vezető áll. A vezetőt nyilvános pályázat útján a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki 5 évre. Az intézményvezető kinevezése, felmentése, alapbérének megállapítása a társulási tanács hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogkört a társulás elnöke gyakorolja. Az intézményvezető önálló munkáltatói joggal rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése 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 3. § és 4. § alapján történik.

Aláírási és kiadmányozási jogosultság

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén (legalább öt nap, az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy (telephelyvezető,) gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető helyett” jelzéssel.

18.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény telephelyvezetőinek megbízása az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményben dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására vonatkozó döntés előtt egyeztet az adott település telephelyvezetőjével illetve polgármesterével. Közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról az irányadó, egyéb munkaviszony tekintetében a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

19.) Jogi képviselet

Az intézmény jogi képviseletére a fenntartó által kinevezett intézményvezető jogosult. Ezt a jogát tartós távollét, akadályoztatás esetén a helyettes gyakorolhatja.

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA

A Szociális Alapellátó Szolgálat feladatait a 2008. augusztus 01. módosított Alapító Okirat szerint végzi.

Az intézmény szakmai feladatait a Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat szakmai programja részletesen tartalmazza.

Az alapszolgáltatási egységeiben a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítani a segítségre szorulóknak – állapotának megfelelő, a szakma szabályai szerinti – szociális segítségét, arra törekedve, hogy az ellátás hatékonysága az önálló életvitel lehető legteljesebb fenntartását, javítását szolgálja.

A feladatok ellátása során ki kell használni az intézményi integráció előnyeit.

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Étkeztetés

Azon szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, illetve általa eltartottat, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni.

Idősek Klubja

Nappali ellátást nyújtó intézmény. A saját otthonukban élő szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idősokorúak, napközbeni ellátására szolgál.

A klubba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt e támogatásra szorul.

Demens betegek nappali ellátása

Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a rehabilitációs szerv vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el. Rendszeresen szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat, meglévő képesség megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokat mentális gondozás, felügyeletet biztosít.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény vezetése, irányítása

Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat, szervezési, irányítási, koordinációs feladatot lát el. Az intézményt a fenntartó által kinevezett intézményvezető irányítja, vezeti és szervezi annak munkáját.

Az Intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat és hatáskörében tartozó feladat kapcsán utasítást kapott.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- idősek klubjai (telephelyvezetők,)
- házi segítségnyújtás (gondozónők)
- szociális étkeztetés (gondozónő)

A telephelyvezetők közvetlen irányítása alá tartozik:

Telephelyen dolgozó munkatársak

(Az intézmény szervezeti felépítését és tevékenységi körét az 2. számú és a 3.sz. melléklet, tartalmazza)

Az alapszolgáltatás egységei

Székhely: Dorog, Schmidt villa kert 3.

Telephelyek:

Annavölgy, Községháza köz 2. :

- Idősek nappali ellátása (klub), étkeztetés, házi segítségnyújtás

Bajna, Hősök tere 4.

- Házi segítségnyújtás

Csolnok, Augusztai u.8.:

- Idősek nappali ellátása (klub), étkeztetés, házi segítségnyújtás

Dág, Deák F. u. 40.:

- Idősek nappali ellátása (klub), étkeztetés, házi segítségnyújtás

Dorog, Borbála ltp. 30.:

- Idősek nappali ellátása, Demens betegek nappali ellátása (klub), étkeztetés

Epöl, Hősök tere 5.

- Házi segítségnyújtás, étkeztetés

Keszölc, Esztergomi u.27.:

- Idősek nappali ellátása (klub), étkeztetés, házi segítségnyújtás

Leányvár, Bécsi út. 182.:

- Étkeztetés, házi segítségnyújtás

Máriaalom, Széchenyi út, 38/C

- Házi segítségnyújtás, étkeztetés

Nagysáp, Köztársaság tér 3.:

- Idősek nappali ellátása, Étkeztetés, házi segítségnyújtás

Piliscsév, Hősök tere 9.:

- Idősek nappali ellátása, Demens betegek nappali ellátása (klub), étkeztetés, házi segítségnyújtás

Sárisáp, Fő u. 69.:

- Idősek nappali ellátása, Demens betegek nappali ellátása (klub), étkeztetés, házi segítségnyújtás

Tokod, Deák F.u.8:

- Idősek nappali ellátása (klub), étkeztetés, házi segítségnyújtás

Tokodaltáró, Öregköz 1.

- Idősek nappali ellátása (klub), étkeztetés, házi segítségnyújtás

Úny, Kossuth L. u. 2:

- Idősek nappali ellátása (klub), étkeztetés, házi segítségnyújtás

Az intézményi székhely központ a telephelyek irányítását végzi, koordinálja, technikai és adminisztratív háttérrel működteti. Az intézményvezetője a intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkaátlatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai. Felelős a Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseirért.

Szakmai helyettese Dorog telephelyvezetője.

A telephelyek vezetői munkájukról intézményvezetőjének rendszeresen beszámolnak.

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátáshoz elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. Képesítési előírás az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet szerint. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A szervezeti integráció, az alapszolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

IV.

A SZOLGÁLAT IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. Intézményvezető:

Feladatköre:

Vezeti, irányítja és összehangolja a Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat, Alapító Okiratában meghatározott szakmai feladatokat és gazdasági tevékenységet.

A szociális alapellátó szolgálatot a intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős a szociális szolgáltatások jogszabályokban meghatározott működéséért, az intézményi munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.

A intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkörrel gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között a intézmény dolgozóira vonatkozóan.

Biztosítja a korszerű, magas színvonalú, hatékony szociális szolgáltatás megvalósítását.

Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.

Értékeli a intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.

Elkészíti a intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.

Kiemelt figyelmet fordít az integrált rendszer működtetésére, az integráció nyújtotta előnyök mind hatékonyabb kihasználására.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a telephelyek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi az egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.

Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.

Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.

Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.

A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.

Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.

Megtervezi a Intézmény költségvetését, munkaerő és bérgazdálkodást végez, elvégzi a közalkalmazottak foglalkoztatásával, bejelentésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, adatszolgáltatás a MÁK felé (nem rendszeres kifizetések, távolmaradás jelentés,), gondoskodik a munkaügyi iratok tárolásáról, megóvásáról a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Elvégzi a havi, féléves, éves jelentéseket (SZÁP, statisztikai, ÁNTSZ, munka és tűzvédelmi).

Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Kezdeményezéseket tesz a kistérség szociális ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

A halaszthatatlan intézményvezetői teendőket a vezető távollétében a intézményvezető helyettese látja el.

Gondoskodik a intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételeiről, az ott dolgozók folyamatos szakmai fejlődéséről, a szakdolgozók regisztrációjáról és a szakmai munka fejlesztése érdekében biztosítja a munkatársak továbbképzését, elkészíti a továbbképzési tervezetet.

Ellátja az intézményi KENYSZI - TEVADMIN informatikai rendszer koordinációs feladatait.

Ellátja a KIRA (illetmény számfejtési rendszer) intézményi koordinációs feladatait.

Szakmai tevékenységéről és a intézmény munkájáról rendszeresen beszámol a fenntartónak.

Az intézményvezető felelős

1. az intézmény szakmai működéséért,
2. az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
3. az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
4. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
5. a feladatai ellátásához a intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
6. az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
7. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért a tulajdonos, a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek (SzGyF, KSH, ÁNTSZ stb.) felé,
8. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
9. a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért.
10. jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért,
11. az intézmény szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a) az intézmény működéséről jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére,
- b) munkáltatói jogok gyakorlása, biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- c) munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- d) folyamatosan értékeli a vezetés, telephelyek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- e) kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és a szolgálat képviselője,
- f) a intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása.

2. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes a intézményvezető általános helyettese, egyben Dorog telephely vezetője.

Alapvető feladata a szociális alapszolgáltatások tevékenységek szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése.

Ügyel az ellátásokkal, a tevékenységekkel kapcsolatos feladatok teljesítése során a szakmai előírások maradéktalan betartására.

Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a rászorulóknak a helyzetüknek, állapotuknak megfelelő maximális gondozást, ellátást kapjanak.

Szervezőtevékenységével elősegíti az integráció nyújtotta előnyök maximális kihasználtságát, az egyes ellátások közötti rugalmas átmenetet.

Vezetői feladatai ellátása során arra törekszik, hogy érvényesüljön az egységes szemlélet és módszer igénye.

Kiemelt figyelmet fordít a prevencióra

Gondoskodik az egyes ellátási formák szakmai programjainak megvalósításáról, ezek rendszeres időközönkénti felülvizsgálatáról.

Figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésekre, az alkalmazottak továbbképzésére, szupervíziójára.

Ellenőrzi a szociális alapszolgáltatások ellátáshoz szükséges dokumentumok előírás szerint meglétét, illetve vezetését. Részt vesz a mentálhigiénés programok kialakításában, végrehajtásában.

Részt vesz a szolgáltatásokat igénybevevők érdekeinek védelmében.

Építi és fejleszti a társszervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolatokat.

Tartalmi kapcsolatot tart a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás településeinek önkormányzataival.

Felügyeli a működési nyilvántartást.

Megbízás esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Érdemben részt vesz az intézmény irányításában.

3. Telephelyek vezetése

Nappali ellátás

Telephelyvezetők: klubvezetők

A telephelyvezetők az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik feladatukat.

A nappali ellátás keretében működő idősek klubját, étkeztetést, házi segítségnyújtást a klubvezetők irányítják.

Feladatkörük: A klubélet szervezése, az éves foglalkoztatási, gondozási terv, egyéni gondozási terv készítése, az egységesen kialakított dokumentációk vezetésének betartatása, valamint a gyakorlati tapasztalat alapján annak fejlesztése, módosítása. Kijelölt adatszolgáltatóként a KENYSZI rendszerbe naponta adatot szolgáltat az ellátottak TAJ száma alapján a napi szolgáltatás igénybevételéről. Részletes munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális étkeztetés az idősek klubjaiban-helyben fogyasztással biztosítja az étkeztetést.

Ápoló, gondozó

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (kérelem, felvétel, étkezési adagszám nyilvántartás, igénybevételi napló, számlázás, hátralék nyilvántartás stb.) a nappali ellátás vezető megbízása alapján végzi.

Házi segítségnyújtás, étkeztetés

Ápoló, gondozó

Feladatkörük: A heti beosztások elkészítése, a gondozási munka koordinálása. Az új gondozott személyi adatainak számítógépre történő felvitele, a gondozási eseménynaplók ellenőrzése, a gondozási idők rögzítése, szociális étkezésre vonatkozó kérelmek előzetes elbírálása, térítési díj megállapítása. Az ellátást igénybevevők fizikai ellátását, pszichés- mentális gondozását végzik.

Végzi és felelőse is egyben, a házi segítségnyújtás, iratkezeléséért. Funkcionális és hozzáférési jogosultsága van az itt keletkező és beérkező iratokhoz. Kijelölt adatszolgáltatóként a KENYSZI rendszerbe naponta adatot szolgáltat az ellátottak TAJ száma alapján a napi szolgáltatás igénybevételéről. A részletes munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápolók, gondozók a telephelyvezetők (nappali ellátás vezetők) szakmai irányítása mellett végzik munkájukat.

V.

Általános működési szabályok

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

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

Munkaköri leírások

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően a feladatait, jogait és kötelezettségeit névről szólóan. A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős;

- intézményvezető esetében kinevező szerv
- telephelyvezetők, gondozók és beosztott dolgozók esetében az Intézményvezető

Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A házi segítségnyújtásban, szociális étkezésben, illetve a **nappali ellátásban** dolgozók munkaideje heti 40 óra. A telephelyek munkarendjét az intézményvezető, a helyi adottságok, sajátosságok figyelembevételével határozza meg és készíti el.

A telephelyi intézmények nyitvatartást részletesen a Házirend tartalmazza.

A Szociális Alapellátó Szolgálat telephelyei és dolgozóinak együttműködése

Az Intézmény telephelyei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a telephelyek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

A munkakapcsolatok során mindenki köteles a kompetencia határokat betartani.

VI. Vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény az eredményesebb szakmai munkavégzés és a szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében együttműködik szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel. Az intézmény működésének fontos feltétele az ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményeiről, etikai helyzetéről, célkitűzéseiről, innovációs tevékenységéről.

Az intézményvezetője évente munkaértekezletet tart, amelyen tájékoztatja a dolgozókat az intézmény működéséről. A munkaértekezletre meghívja a szolgálat összes dolgozóját és a fenntartó szerv képviselőjét.

Az intézményvezető biztosítja az esetmegbeszélő csoport ülését, (külön szakmai részlegként) ahol az aktuális napi problémák megoldásához nyújt koordinációs és szakmai segítséget.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- 1) Vezetői értekezlet;
- 2) Dolgozói munkaértekezlet;

Az intézményi munka rendszeres áttekintése, az aktuális tennivaló megbeszélése érdekében az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, és a telephelyek vezetői havi rendszerességgel tanácskozik.

1. Vezetői értekezlet:

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- a személyzeti oktatási ügyeket,
- az intézmény bér gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- az éves továbbképzési tervet,
- az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezetője, vagy a tagjai elé terjesztenek,

A vezetői értekezlet során:

- a telephelyvezetői beszámolnak a végzett munkáról,
- telephelyek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
- tárgyalnak a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A vezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

2. Dolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében a intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját,
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

3. Érdekvédelmi Fórum

Az intézményben dolgozó közalkalmazottakat a Közalkalmazotti Tanács képviseli.

VII.

Egyéb rendelkezések

Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél

Szakmai, szervezési, gazdasági jellegű kérdésekben az intézményvezetője, illetve az általa megbízott személy látja el.

Munkáltatói jogok

A munkáltató jogok a napi feladatok szervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére terjednek ki.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Intézményvezető

Az intézmény valamennyi dolgozója

1. Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük, az intézmény vezetője és távollétében helyettese adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.
2. Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
3. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
4. A munka folyamatosságának biztosításáért a telephelyek vezetői felelősek.

VIII.

ADATKEZELÉS

Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Titoktartás

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

- A dolgozók kötelesek a tudomásukra jutott orvosi titkokat megőrizni, és a személyiségi jogokat érvényre juttatni. Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, eseményeket, amelynek közléséből az intézményre, ellátottjaira és dolgozóira nézve hátrány származhat.

Szabadság

Az éves rendes és a várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Összeférhetlenség

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, online felület, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Előzetes fenntartói hozzájárulás alapján az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott 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 ellátmányt, készpénzt kezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig, illetményük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadók.

Az intézmény anyagi felelőssége

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

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény és telephelye valamennyi alkalmazottja felelős a gépek, eszközök, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben és telephelyén az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A helyettesítés rendje

Az intézményben és telephelyén folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott telephely vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény és telephelye a tanulásban, a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

Az iskolarendszerű továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést köt az intézmény.

Valamennyi továbbképzésről személyenként nyilvántartást kell végezni.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

Adattovábbítás

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás fenntartója a szociális ágazati portálon közzéteszi, és negyedévente aktualizálja az alábbi adatokat:

- a személyes gondoskodást nyújtó intézmény neve, elérhetősége,
- a szolgáltatás tartalma,
- az engedélyezett férőhelyek száma,
- az intézménybe bekerülésre való várakozás átlagos időtartama,
- az intézményi térítési díj összege.

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

A kötelező adatkezelés keretében kezelt személyes adatokat - ha törvény eltérően nem rendelkezik - a Központi Statisztikai Hivatal statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmas módon átveheti és törvényben meghatározottak szerint kezelheti.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat és mellékleteinek naprakész állapotban tartása az intézményvezető feladata.

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 figyelembevételével kell alkalmazni.

Dorog, 2025.03.21.

