

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény  
5083 Kengyel Kossuth út 81-83  
Tel: 0656/583-415, email: [szocotthonkengyel@gmail.com](mailto:szocotthonkengyel@gmail.com)

---

**Fenntartó:** Kengyel Községi Önkormányzat

**Fenntartó címe:** 5083 Kengyel, Szabadság út 10.

## Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosítva : 2021.10.05.

Intézményvezető: Szöllősi Krisztina



**Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény  
Szervezeti és működési szabályzatának  
TARTALOMJEGYZÉKE**

---

I.	FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6.old
	– Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	
2.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6-8.old
	1. Alapító okirat	6.old
	2. Egyéb dokumentumok	6-8.old
3.	Az intézmény legfontosabb adatai	8-12.old
	1. Az intézmény megnevezése	8.old
	2. Székhelye	8.old
	3. Eltartottak számára nyitva álló egyéb helyiség	8.old
	4. Ellátási területe	8-9.old
	5. Alapító, fenntartó neve és székhelye	9.old
	6. Irányító szerv neve és székhelye	9.old
	7. Alapítás éve	9.old
	8. Feladatellátásához kapcsolódó funkció alapján	9.old
	9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	9.old
	10. Alaptevékenysége: (tevékenységi köre alapító okirat alapján)	10.old
	11. Feladatai:	10-11.old
	12. Feladatellátást szolgáló vagyon	11.old
	13. Az intézmény vagyona	11.old
	14. Vállalkozási tevékenysége	11.old
	15. Képviselő	11-12.old
	16. Az intézmény jelzőszámai	12.old
4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	12.old
II.	FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	13-20.OLD
1.	Az intézmény feladatai és hatásköre:	13.old
2.	Étkeztetés	13.old
3.	Házi segítségnyújtás	13-14.old
	1. A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység	

4.	Nappali ellátás (Idősek Klubja, Idősek Klubja részeként demens személyek nappali ellátása)	14-15.old
	1. Célja	
	2. Feladata	
5.	Idősek Otthona	15-17.old
	1. Célja	
	2. Feladata	
6.	Család-és gyermekjóléti szolgálat	17-18.old
	1. Célja	
	2. Feladata	
7.	Tanyagondnoki Szolgálat	19-20.old
	1. Célja	
	2. Feladata	
<b>III.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>20-35.OLD</b>
1.	Az intézmény szervezeti felépítése	20.old
	1. Szociális alapszolgáltatás	
	2. Szakosított ellátási forma	
2.	Az intézmény által biztosított ellátási típusok együttműködésének rendje, valamint a helyettesítések rendszere	21-22.old
3.	Munkaköri leírások	22.old
4.	Az intézményvezető feladatai	22.old
	1. A központi menedzsment munkájának leírása	23.old
	- A központi menedzsment általános feladatai	
	2. Az intézményvezető	23-25.old
	- Feladatai	
	- Az intézményvezető a közvetlen vezetői munkája végzése során irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el, az alábbiak szerint	
3.	Szakmai munkatársak, feladataik	25-26.old
4.	Nem vezetői munkakörök és feladataik	27-32.old
	- Család-és gyermekjóléti szolgálat	27-28.old
	- Családsegítő	
	- Családterapeuta	
	- Étkeztetés	28.old
	- Intézményi kisegítő	
	- Házi segítségnyújtás	28.old
	- Szociális gondozó	
	- Nappali ellátás	28.old

- Szociális gondozó	
- Szociális, terápiás munkatárs	
- Tanyagondnok	29.old
- Tanyagondnoki Szolgálat	29-30.old
- Idősek otthona	30-31.old
- Intézmény orvosa	
- Ápoló-gondozók	
- Szociális mentálhigiénés munkatárs	
- Intézményvezető	31-32.old
5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	32-35.old
1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	32-33.old
- Szakmai értekezlet	
- Dolgozói munkaértekezlet	
2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek,	34.old
3. Lakógyűlés	34.old
4. Ellátást igénybe vevők érdekvédelmi szervei	35.old
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	36-48.OLD
2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	36-37.old
1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	
1. A közalkalmazotti vagyonyilatkozat	
2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	37-39.old
1. Rendszeres személyi juttatások	37.old
2. Vezetői pótlék	37.old
3. Éjszakai és délutáni pótlék	37-38.old
4. Munkahelyi pótlék	38.old
5. Nem rendszeres személyi juttatások	38.old
1. Megbízási díj	
6. Egyéb juttatások	38.old
7. Továbbképzés	38-39.old
8. Közlekedési költségtérítés	39.old
3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	39-40.old
4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	40.old
5. A munkaidő beosztása	40-41.old
6. Szabadság	41.old

7. Helyettesítés rendje	41.old
8. Munkakörök áradása	41-42.old
9. Egyéb szabályok	42.old
3. Saját gépkocsi használata	42.old
4. Kártérítési kötelezettség	42-43.old
5. Anyagi felelősség	43.old
6. Üzemanyag elszámolás, üzemeltetési költség elszámolása tanyagondnoki szolgálat esetében	43-44.old
1.A tanyagondnoki gépjármű üzemeltetése,tisztántartása,tárolása	44.old
2.Kitöltési útmutató személygépkocsi menetlevélhez	44-45.old
3.Egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok	45.old
7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	45.old
1. A belső kapcsolattartás	45-46.old
2. A külső kapcsolattartás	46.old
1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	
2. Üzleti kapcsolatok	
8. Az intézmény ügyiratkezelése	46.old
9. Bélyegzők használata, kezelése	46-47.old
10. Az intézmény gazdálkodásának rendje	47-48.old
1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	
11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	48.old
12. Belső ellenőrzés	48.old
1. A belső ellenőrzés működtetése	
13. Intézményi óvó-, védő előírások	49.old

#### IV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése	49.old
1. számú melléklet: Szervezeti organum	50.old
2. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök	51.o
3. Számú melléklet: Az intézmény munkaköreinek és dolgozói létszámának jegyzéke	52.o

## általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A törvényi változások szükségessé teszik a szervezeti és működési szabályzat változtatását.

### 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

#### 2.1. Alapító okirat

Az intézményt **Kengyel Községi Önkormányzat** alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Adatvédelmi szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Esély egyenlőségi terv
- Éves mentálhigiénés munkaterv

- Éves munkaterv
- Éves továbbképzési terv
- Belső utasítás veszélyhelyzet kezelésére
- Szabályzat az ellátott halála esetén végzendő feladatokról
- Szakmai program
- Szabályzat az egyéni védőeszközök juttatásáról
- Szabályzat a helyettesítés rendjéről
- Szabályzat az intézmény munkarendjéről
- Gyakornoki Szabályzat
- Ügyrend

Az intézmény önállóan működő jogkörére tekintettel a Kengyel Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alábbi szabályzatainak hatálya kiterjed a Kengyeli Egyesített Szociális Intézményre is.

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Belső pénzügyi ellenőrzés rendszer
- Kockázat kezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Gépkocsi használat

### **3. Az intézmény legfontosabb adatai**

**3.1. Az intézmény megnevezése: Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény**

**3.2. Székhelye: Kengyel, Kossuth út 81-83.**

**3.3. Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

Kengyel, Kossuth út 81-83

**3.4. Ellátási területe: Kengyel**

Közigazgatási területe, szolgáltatásonként az alábbiak szerint:

Étkeztetés szolgáltatás ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.
- Engedélyezett ellátotti létszám:63 fő

Időskorúak nappali ellátása (idős és demens személyek ellátása) ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.  
(idősek nappali ellátása, idősek nappali ellátásának részeként demens személyek nappali ellátása)  
Engedélyezett létszám: 10 fő

Család-és gyermekjóléti szolgálat ellátási területe:

- Kengyel közigazgatási területe.



Idősek otthona ellátási területe:

Jász-Nagykun Szolnok megye területéről

Engedélyezett létszám: 23 fő

Tanyagondnoki Szolgálat

*Ellátási területe: Kengyel közigazgatási területe*

**3.5. Alapító, fenntartó neve és székhelye: Kengyel Községi Önkormányzat**

5083 Kengyel Szabadság út 10

**3.6. Irányító szerv neve és székhelye: Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő Testülete**

5083 Kengyel Szabadság út 10.

3.7. Alapítás éve: 2013.12.12.

3.8. Feladatellátásához kapcsolódó funkció alapján:

Önállóan működő költségvetési szerv. Egyéb vállalkozási tevékenységet nem végez.

Gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve:

Kengyeli Polgármesteri Hivatal

**3.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjét nyilvános pályázat alapján, határozott időre Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Kinevezése, felmentése Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. A szakmai dolgozókat, vezetőket az intézményvezetője nevezi ki, bízza meg. A szakmai dolgozók, vezetők fölött a munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja.

### 3.10. Intézmény alaptevékenysége

Időskorúak, bentlakásos ellátása

Házi segítségnyújtás

Családsegítés gyermekjóléti szolgáltatások

Szociális étkeztetés

Idősek, demens betegek nappali ellátása

*Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás*

### 3.11. Feladatai:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján a személyes gondoskodást nyújtó **szociális alapellátások**:

- **Étkeztetés:** Napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a településeken szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képesek biztosítani.
- **Házi segítségnyújtás:** Önmaguk ellátására saját erőből nem képes főként időskorú személyeknek saját környezetében nyújtott otthoni segítségnyújtás, életkorukhoz, élethelyzetükhöz, egészségi állapotukhoz igazodóan, meglévő képességeik fenntartásával, az önálló életvitel fenntartása érdekében.
- **Család-és gyermekjóléti szolgálat:** A a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek családok gyermekek számára az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzésére, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- **Nappali ellátást nyújtó intézmény: idősek klubja:** A saját otthonukbanélő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére lehetőséget. Az Idősek Klubja részeként működik a demens személyek nappali ellátása, amely a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

**Tanyagondnoki szolgálat:**A tanyagondnoki szolgáltatás célja önkormányzat települési hátrányának csökkentése, az itt élők életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz

való hozzájárulás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése. Kengyel Községi Önkormányzat eddig is fontosnak tartotta a Bagi-major településrészen élők megsegítését, a kapcsolattartás elősegítését, a település központjától való 4 km távolságból eredő hátrányok kompenzálását.

A fentiekén túlmenően a tanyagondnoki szolgálat a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is biztosítja.

### **Személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátások:**

- **Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (idősek bentlakásos otthona)**  
Ápolást gondozást nyújtó intézmény -: Időskoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy folyamatos segítséggel képes személyek, intézményi keretek között történő teljes körű ellátása. Gondoskodik az ellátási területen jelentkező igények felméréséről, a gondozás megszervezéséről, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítéséről, valamint biztosítja a tanácsadást.
- Normatívákat egyéb kiegészítő támogatásokat Kengyel Községi Önkormányzat igényli.

#### **3.12. Feladatellátást szolgáló vagyon:**

5083 Kengyel, Kossuth út 81 – 83.

#### **3.13. Az intézmény vagyona:**

A szociális alapszolgáltatási, szakosított ellátási és szolgáltatási feladat ellátásában résztvevő Kengyel Községi Önkormányzat tulajdona, használója a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény.

#### **3.14. Vállalkozási tevékenysége:**

A költségvetési szerv kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

#### **3.15. Képviselés:**

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjelátja el.

### **3.16. Az intézmény jelzőszámai:**

1. Adószáma: **15824891-2-16**
3. Bankszámlaszáma: **11745066-15824891**
4. KSH. statisztikai számjel: **15824891-8730-322-16**

Törzskönyvi azonosító szám: **824893**

Államháztartási szakágazat:

**873011** - Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

### **4. 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.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

## II. fejezet

# Az intézmény feladatai

### 1./ **Az intézmény feladatai és hatásköre:**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakfeladatok, 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 szakfeladatok, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### 2./ **Étkeztetés**

Napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a településen szociális rászorulóknak, akik azt önmaguk és eltartottaik részére, átmeneti vagy tartós jelleggel más módon nem képes biztosítani.

Az intézmény az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít.

Az étkeztetés az étel - helyben fogyasztásával

- elvitel lehetővé tételével
- lakásra szállítással kerül megszervezésre.

### 3./ **Házi segítségnyújtás**

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

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális szociális szükséglete

- a) saját környezetébe,
- b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen
- d) A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei**
- e) Szociális segítség keretében:**
- f) A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- g) – takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és
- h) illemhelyiségben)
- i) – mosás
- j) – vasalás
- k) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- l) – bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- m) – segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- n) – mosogatás
- o) – ruhajavítás
- p) – közkútról, fűrkútról vízfordás
- q) – tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai
- r) kompetenciát igényel)
- s) – télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- t) – kísérés
- u) Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- v) Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

**w) 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 ápolás

– körömápolás, bőrápolás

– folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

x) – mozgatás ágyban

y) – decubitus megelőzés

z) – felületi sebkezelés

aa) – sztómazsák cseréje

bb) – gyógyszer kiváltása

cc) – gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása

dd) – vérnyomás és vércukor mérése

ee) – hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

ff) – kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,

gg) – kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

#### **4. /Nappali ellátás (Idősek Klubja, Idősek Klubja részeként demens személyek nappali ellátása)**

**4.1.** Az Idősek Klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az Idősek Klubja részeként működik a demens személyek nappali ellátása, amely a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

A demens személyek nappali ellátásának célja a demens személy családban, otthonában történő megtartásának segítése. Olyan közösségi, szakmai program biztosítása, amely nemcsak biztonságos gondozási környezetet jelent, hanem a személyközpontú gondozás gyakorlatával a meglévő készségek megőrzését, megerősítését szolgáló aktivitási programjaival jelentősen segítheti a leépülési folyamat lassítását és az életminőség megőrzését, egyben jelentősen hozzájárulhat a gondozó család nehézségeinek csökkentéséhez.

Célunk a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása.

#### **4.2.Feladata:**

- a) szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása), rendezvények, felolvasások, egyéni- és csoportos beszélgetések, foglalkozások, kirándulások látogatások szervezése.
- b) Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájárulás segítése, felvilágosító előadások, tanácsadás az egészséges életmódról szervezése mentális gondozás.
- c) Hivatalos ügyek intézésének segítése
- d) Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- e) Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- f) Személyi tisztálkodás lehetőségének biztosítása



- g) Személyes ruházat tisztítása, vasalása, javítása
- h) Demens személyek nappali ellátását igénybe vevők részére meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok

## **5./ Idősek Otthona**

### **5.1. Idősek Otthona feladata, célja**

Az Idősek Otthona működésének célja, hogy gondoskodjunk elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött idősorúak ápolásáról, gondoskodásáról, akik önmaguk ellátására nem vagy csak segítséggel képesek, de egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Indokolt esetben 18. életévet betöltött személy ellátását is biztosítjuk, ha betegsége, egészségi állapota ezt szükségesség teszi.

Az Idősek Otthona az ellátást igénybe vevők részére teljeskörű ellátást nyújt. Ennek keretében biztosítani kell:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő elhelyezése
- napi ötszöri étkezés
- ruházattal, textíliával való ellátás
- mentális gondozás
- egészségügyi ellátás

Az intézmény kengyeliszékhelyén átlagos elhelyezésre van lehetőség.

### **5.2. Feladata:**

- a) Az étkezés keretében napi háromszori étkezése (reggeli, meleg ebéd, vacsora,) biztosítása.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére- orvosi javaslatra- az orvos előírásainak megfelelően étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani.

A fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

- b) Az ellátást igénybe vevő az idősek otthonában saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik, részére az idősek otthona három váltás fehérneműt és hálóruházatot, az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit biztosít.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

Cselekvőképtelen, korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról leltárt kell vezetni.

c) A személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként több váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát, tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

hh) A ruházat és a textíliák tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik.

ii) Az idősek otthona biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi ellátását.

**Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodni kell az ellátást igénybe vevő:**

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- orvosi ellátásról heti 4 órában
- szükség szerinti alapápolásáról, ennek keretében különösen: személyi higiéné biztosításáról, gyógyszererezésről, az étkezésben, folyadékpótlásban, hely-és helyzetváltoztatásban.
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról
- jogszabályban meghatározott körben gyógyszer ellátásáról
- jogszabályban meghatározott körben gyógyászati segédeszközökének biztosításáról.

Az idősek otthona feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítani kell:

- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni csoportos megbeszélést
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását

- a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segíti, támogatja az intézményen belül kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését

Az idősek otthonában az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása keretében gondoskodni kell:

- az elhunyt elkülönítéséről
- a végtisztességre való felkészítéséről
- a törvényes képviselő, valamit a közeli hozzátartozók értesítéséről
- ingóságainak számbavételéről, valamit megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.
- Az intézményvezető – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetéséről- az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az illetékes települési önkormányzatnál.

## **6. /Család-és gyermekjóléti szolgáltatás**

**6.1.** A családsegítés ellátási területén segítséget és szolgáltatásokat nyújt egyéneknek és családoknak, felnőtteknek és gyermekeknek, fiataloknak és időseknek.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül- a szükség mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira gyermekekre.

### **6.2. Feladata:**

- a) figyelemmel kísérni a településen élő családok gyermekek személyek életkörülményeit, szociális helyzetét gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét
- b) Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában a családban élő gyermekek gondozásában ellátásának megszervezésében.
- c) Az igénybevevő szükségleteinek kielégítése problémájának megoldása céljainak elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő

saját környezetében jelentkező erőforrásokat továbbá azokat a szolgáltatásokat amelyek bevonhatóak a célok elérése érdekében.

- d) gyermek egyén család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség megelőzése illetve megszüntetése érdekében
- e) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- f) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- g) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése,
- h) lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai beteg, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- i) jelzőrendszert működtet

## **7/ Tanyagondnoki szolgálat**

### **A szolgáltatás célja:**

- az önkormányzat települési hátrányának csökkentése,
- a településen az életfeltételek javítása,
- a településen az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- a fentiekben túlmenően a tanyagondnoki szolgálat a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is biztosítja.

### **Feladata:**

- különféle, a szociális alapellátás körébe tartozó feladatok,
- egyéb – szolgáltatás – jellegű feladatok.

A tanyagondnoki szolgálat alapfeladatai közé tartozik különösen:

- a) közreműködés
- az étkeztetésben,
- a családsegítésben,

- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,

b) egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás biztosítása:

- házi orvosi rendelésre szállítás,
- egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- gyógyszerkiváltás,

c) óvodás és iskoláskorú gyermekek szállítása.

A tanyagondnoki szolgáltatása körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok különösen:

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése, azok lebonyolításában való közreműködés (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés, stb.),
- egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatások.

Ezen túlmenően, ezen feladatok mellett a település sajátos igényeihez és szükségleteihez igazodó szolgáltatásokat is végez.

Ezen feladatok közben a tanyagondnok rendszeresen nyújt személyes segítséget a rászorulóknak problémáik meghallgatásával és megbeszélésével. A tanyagondnok tevékenységének ellátása bevonja a településen lévő családokat is.

### **III. fejezet**

## **az intézmény szervezeti felépítése**

### **1./ Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény Kengyel közigazgatási területén biztosított szolgáltatások több ellátási típusa önálló intézményként, székhelyként működik:

#### **1.1 szociális alapszolgáltatás**

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás (idősek klubja, idősek klubja részeként demens személyek nappali ellátása)

- család és gyermekjóléti szolgálat
- tanyagondnoki szolgálat

### 1.2 szakosított ellátási forma

- ápolást, gondozást nyújtó intézmény: idősek otthona

Az ellátási típusok szakfeladatonként kerülnek megszervezésre.

Az intézmény belső szakmai munkának meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A szociális alapszolgáltatások és a szakellátás , biztosítása az intézmény teljes ellátási területén lévő szolgáltatások körét biztosítja, egymással mellérendeltségi viszonyban funkcionálisan együttműködve látják el a feladatokat.

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

## **2./ Az intézmény által biztosított ellátási típusok együttműködésének rendje, valamint a helyettesítések rendszere:**

Általános elvek az együttműködés során:

A szolgáltatások, valamint az egyes munkatársak a feladatellátás során rendszeres és folyamatos módon működnek együtt.

Az együttműködés céljai lehetnek:

- egyéni szakmai fejlődés
- a szakmai egységek szakmai munkájának fejlesztése
- a szervezeti egységek által ellátott feladatok során feltárt lakossági szükségletek meghatározására, illetve a szolgáltatások nyújtására vonatkozó szakmai munka hatékonyabbá tétele
- új típusú projektfeladatok, hatékony módszerek, modellek, ajánlások kimunkálására irányuló munka
- az ügyfelek, ellátottak hatékonyabb ellátása érdekében, a problémamegoldási folyamat keretében, tervezett és szükséges feladatok ellátása, mely esetben az együttműködést az ügyféllel , igénybevevővel kötött

együttműködési megállapodásban foglaltak, valamint a gondozási tervben megfogalmazott feladatok határozzák meg.

Az együttműködés meghatározott módon, az intézmény által biztosított különböző formákban és szolgáltatások igénybe vételével történhet:

- pár- konzultáció (szakember és szakember között)
- esetmegbeszélés
- esetkonferencia
- egyéni és csoportos szupervízió
- team-szupervízió
- szakmai egységek közötti szupervízió
- szakmai értékelések, tervező műhelyek (team, szakmai egység, szolgáltatások, intézmény, projekt)
- Napi helyettesítések a klubvezető és a vezető ápoló szóbeli megbízása alapján , hosszabb távollétek esetén az intézményvezető írásbeli megbízása alapján történik.

Intézményvezető helyettese: intézményvezető által megbízott személy

Vezető ápoló helyettese: Intézményvezető és klubvezető

Klubvezető helyettese: Intézményvezető és vezető ápoló

Házi gondozók helyettese: más szociális gondozó, (esetlegesen közfoglalkoztatott), klubgondozó/szociális gondozó

Szociális gondozó( klub) helyettese: klubvezető

Ápoló gondozók helyettese: más gondozó , vezető ápoló

Családsegítő helyettese: szociálpedagógus, szociális munkás végzettségű intézményi dolgozó vagy az intézményvezető által megbízási szerződéssel alkalmazott személy vagy intézményvezető.

Takarító : helyettese:mosónő

Mosónő: helyettese takarító

Tanyagondnoki helyettese: egyéb jogosítvánnyal rendelkező személy, akinek az autó vezetésére engedélye van, vagy azintézményvezető által megbízási szerződéssel alkalmazott személy.

### **3. /Munkaköri leírások:**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető

### **4./ Az intézményvezető feladatai**

Az intézmény komplex feladatainak hatékony ellátása érdekében, rendszerbe szervezve végzi a szakmai munkát, gazdálkodási tevékenységét, és egyéb, az intézmény működtetésével összefüggő feladatait.

Az egységes személeti- módszertani alapelvek, és a szervezeti működésmód meghatározója, irányítója és ellenőrzője a központi menedzsment.

A központi menedzsment:

A központi menedzsment tagjai:

- az intézményvezető
- alap ellátás vezető
- vezető ápoló

#### **4.1 A központi menedzsment munkájának leírása:**

A központi menedzsment tagjainak szakmai tevékenysége, feladata, felelőssége kiterjed:

- a) szakmai (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősek klubja, demens ellátás, idősek otthona, családsegítés,) feladatok biztosítására.



- b) az intézmény működésével összefüggő egyéb technikai feladatok ellátásának biztosítására

**A központi menedzsment általános feladatai:**

- c) Az intézmény pénzügyi gazdálkodásával összefüggő döntésének előkészítése, a feladatok tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése
- d) Az intézmény humán erőforrás gazdálkodásával összefüggő döntések meghozatala, a feladatok tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése
- e) Az intézmény tárgy- dologi gazdálkodásával összefüggő döntések meghozatala, a feladatok, tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése
- f) Az intézmény kapcsolatrendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő döntések meghozatala, a feladatok, tervezése, szervezése, irányítása ellenőrzése
- g) Az intézmény képviselése, menedzselése.

A központi menedzsment általános feladatai ellátása érdekében speciális munkamegosztás szerint és meghatározott együttműködési formában végzi feladatait.

**4.2.** Az intézményvezető az intézményre biztosított feladatok teljes körű ellátásának, a szakmai munkafolyamatos fejlesztésének, a gazdálkodás eredményességének, az intézmény hatékony működésének egyszemélyi felelőse.

**Intézmény vezető feladatai:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a dolgozók.

**Az intézményvezető a közvetlen vezetői munkája végzése során irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el, az alábbiak szerint:**

- a) biztosítja a folyamatos tanácsadási szolgáltatásokat, irányítja és ellenőrzi a szakmai dolgozók, szakmai munkáját, adminisztrációját,
- b) dönt a szakmai dolgozók munkaköri leírásában, munkaidő beosztásában, szabadság ütemtervét, és engedélyezi a szabadságok kivételét, figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai munkáját, segíti és szervezi a munkatársak rendszeres képzését, és tapasztalatcseréjét
- c) figyelemmel kíséri a szakmai dolgozók életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről, a menedzsment számára szükség esetén szupervíziót szervez
- d) elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projektterveket, elemzéseket,
- e) minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést, illetve rendszeres időközönként, vagy szükség szerint ellenőrzi a szakmai munkát, rendszeres, illetve szükség szerint, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét,
- f) figyelemmel kíséri és elősegíti a szükséges intézményközi, szervezetközi- és szakmaközi együttműködések

- g) együttműködik a dolgozókkal a napi munka során, illetve segítséget biztosít munkájukhoz
- h) gondoskodik a szakmai munkatársak munkájának ellátásáról, a szakmai elvek, eljárások betartásáról, végzi beszámoltatásukat,
- i) meghatározza a munka-, tűz- és vagyonvédelmi feladatokat, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását
- j) az általános és intézményi szakmai elméleti- módszertani elvek, valamint az Etikai kódexben foglaltak betartásáért, és betartatásáért
- k) szakmai munkáért és az egyes munkatársak napi munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, a feladatok minőségi ellátásáért
- l) az éves szakmai munkatervet, illetve belső szakmai képzési, továbbképzési irányok megfogalmazásáért
- m) a szakmai munka dokumentációiért illetve saját szakmai munkájának dokumentációjáért, az adatszolgáltatásért
- n) az intézmény vezető esetenkénti akadályoztatásakor- megbízás alapján- helyette és nevében eljár, döntéseket hoz, képviseli az intézmény

### **4.3. Szakmai munkatársak, feladataik**

-alapellátás vezető az intézményvezető által megbízott személy

- az időskorúak nappali ellátásának nyilvántartások, dokumentációk vezetése, ellenőrzése
- szolgálatban közreműködők tevékenységének szervezése, koordinációja, szakmai ellenőrzése, munkafolyamatainak meghatározása (foglalkoztatottak, megbízásos munkatársak, önkéntes segítők)
- adminisztrációs rend ellenőrzése
- közreműködés az alap és kiegészítő feladatok végzésében
- szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélések szervezése
- konfliktuskezelés, problémamegoldás, segítségnyújtás
- az adatvédelmi törvény betartása és betartatása
- segítő és segített közötti konfliktushelyzet megoldása

- a szakmai irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a feladatkörébe tartozó szolgáltatásokban részesülő ellátottak ápolását-gondozását
- figyelemmel kíséri az intézmény életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz
- irányítása alá tartoznak a nappali ellátás (idős és demens) személyeket ellátó szociális gondozók. Valamint a házi segítségnyújtást végzők, és az étkeztetés szakfeladaton dolgozó.

#### **vezető ápoló:**

##### **Vezetési feladatok:**

- Közreműködik az intézményi ellátottak részére a teljes körű ellátás megszervezésében, biztosításában, különösen az egyes egészségügyi ellátások biztosításával.
- Szervezi az ápoló gondozó, valamint a kisegítő személyzet munkáját, tevékenységét.
- Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai működési elveire.
- Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósulásával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.
- Gyógyszer nyilvántartás vezetése, . gyógyszer rendelése , havi szinten kiadagolás  
Konzultálás az intézmény orvosával, vizitfüzet vezetése
- Vizsgálatokra, kontrollra időpont kérése szállítás megszervezése
- Az intézményvezető elfoglaltsága esetén, helyettesíti a vezetőt.

#### **4.4. Nem vezetői munkakörök és feladataik**

##### **Családsegítő:**

- segítő támogatás, családgondozás, tanácsadás végzése egyének, családok gyermekek részére,

- egyének, családok, gyermekek társadalmi, szociális kapcsolatainak rendezése, egyéni és szociális hiányok pótlása, egyéni, személyes konfliktusok kezelése
- nyilvántartások, dokumentációk vezetése:Gysz lapok, 1-4-ig
- Gysz 5 aláírt példányának fénymásolata (esetdossziében tárolva)
- visszajelző lap
- Esetnapló
- kitöltött elektronikus és postai dokumentációk visszaigazolt példánya
- elektronikus GYVR rendszer vezetése ( 2021. 07.01-től)
- Együttműködési nyilatkozat
- Nyilvántartási lapok  
Nyilvántartás hátr.helyzetűekről, forgalmi napló  
Pszichológiai tanácsadási nyilvántartás

- 1997 évi XXXI Gyvt. 135 § 3/a. bek. gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszert 2021. július 01-től a törvényben meghatározott módon, vezetni kell. Az elektronikus felület tartalmazza a család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vevőinek meghatározott adatait, továbbá itt kell dokumentálni, a szociális segítő munkát.
- együttműködik az egyénnek, családdal kapcsolatban lévő intézményekkel, szervezetekkel, szolgáltatókkal, személyekkel.

-figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét, a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő

- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről, fogadja a beérkezett jelzéseket
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz

- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít
- Esetmegbeszélést tart szükség esetén
- A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez

### **Családterapeuta**

- pszichológiai tanácsadás
- kapcsolattartás, tájékoztatás a foglalkozásokra járó gyermek szüleivel, a gyermek pedagógusaival, az oktatási intézményben működő külső szakemberrel
- családsegítők tevékenységének segítése

### **-Étkeztetés:**

#### **Szociális segítő**

- Étellakásra szállítása az ellátást igénybe vevők részére.
- rábízott dokumentáció vezetése
- Igényfelmérés, nyomtatványok eljuttatása igénylőhöz
- ünnepnap munkaszüneti napokra igény felmérés

### **-Házi segítségnyújtás**

#### **Szociális gondozó:**

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vezetésében.
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezettel való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában
- az ellátást igénybe vevők segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

### **-Nappali ellátás:**

#### **Szociális gondozó:**

- gondozási feladatok, az ellátottak fizikai ellátása, gondozása
- kulturált környezet és rend kialakítása
- élelmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása
- személyi és társadalmi kapcsolatok segítése
- egyéni és csoportos foglalkozásokon való részvétel
- hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Az ellátást igénybevevők ruházatának textíliák tisztítása vasalása, javítása
- gondoskodik a megtisztított, kijavított, vasalt ruházat és textíliák szétosztására

#### **Szociális, mentálhigiénés munkatárs (demens személyek nappali ellátása):**

- szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés gondozását
- elősegíti az egyéni és a közösségi mentálhigiénés módszerek és technikák alkalmazását
- figyelemmel kíséri az intézmény életét,- technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.

#### **Tanvagondnok:**

- vezeti a rábízott gépjárművet – melyért anyagi felelősséggel tartozik, felel annak megfelelő kezeléséért, karbantartásáért és tisztántartásáért,
- betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat,
- vezeti a munkájához kapcsolódó a szakmai dokumentációt.

#### **Közreműködik:**

- - az étkeztetésben,
- - a családsegítésben,
- - a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- - házi orvosi rendelésre szállításban
- - egyéb egészségügyi intézménybe szállításban

- - gyógyszerkiváltásban
- óvodás és iskoláskorú gyermekek szállításában

A tanyagondnoki szolgáltatása körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok különösen:

- - a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése, azok lebonyolításában való közreműködés (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés, stb.),
- - egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- - egyéb lakossági szolgáltatások.

A tanyagondnok azokat a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amelyekkel a munkáltató, megbízza.

A tanyagondnok felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Különös felelősséggel tartozik a rendelkezésére, a munkavégzéséhez szükséges személygépkocsi rendeltetésszerű használatáért.

### **-Idősek Otthona:**

#### **Intézmény orvosa:**

Gyógyító – megelőző és higiénés tevékenység, melynek keretében:

- heveny és idült betegségben szenvedő ellátottak ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalás
- a rehabilitáció és egészségügyi gondozás
- a lakók személyi higiénéjének, a környezet higiénéjének és az ételmezés higiénéjének ellenőrzése
- figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy egészségügyi szempontok a gondozás, ápolás minden elemével érvényesüljenek.
- Heti négy órában, két alkalommal végzi tevékenységét

#### **Ápoló-gondozók:**

- az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos a vezető ápoló és az intézményvezető iránymutatása alapján



- az ellátottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű ápolás
- névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása
- rend és a nyugalom biztosítása, házirend betartása és betartatása
- az ellátottak vizsgálata kórházba, egyéb programokra kísérése
- az ellátott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- a hozzá forduló ellátottak részére segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás
- speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartása.
- figyelemmel kíséri az intézmény életét technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz
- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit, részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében
- Gondoskodik a megtisztított, kijavított, vasalt ruházat és textíliák szétosztására

### **Terápiás munkatárs:**

- szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés gondozását
- elősegíti az egyéni és a közösségi mentálhigiénés módszerek és technikák alkalmazását
- figyelemmel kíséri az intézmény életét,- technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.
- figyelemmel kíséri az intézmény életét technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodását érintő módosító javaslatokat tesz
- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit, részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében feladat körét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt

Adminisztrátor:

A Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény közalkalmazotti személyi állományával kapcsolatos teljes körű munkaügyi ügyintézés . Közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyintézés, Jelentések kimutatások készítése a Magyar

Államkincstár felé, a KENYSZI rendszerben történő nyilvántartások vezetése, éves statisztika készítése. Családsegítői feladatokban történő részvétel.

**Intézményvezető:**

- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- közreműködik a költségvetés, félévi és éves beszámolók, háromnegyed éves költségvetési tájékoztató elkészítésében
- közreműködik a leltározással kapcsolatos feladatokban
- közreműködik az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásainak egyeztetésében
- Ellátja a telefon-használat szabályzatban foglalt feladatokat
- Intézi az intézmény átutalással fizetendő számláit
- Adatokat, információkat gyűjt, azokat továbbítja Kengyel Községi Önkormányzat felé. Vezeti a térítési díjakhoz kapcsolódó nyilvántartásokat
- Havi változásjelentést továbbítja Kengyel községi önkormányzat felé.
- Költségvetés előkészítéséhez létszám és bérjellegű adatokat szolgáltat

Az intézmény munkaköreinek és dolgozói létszámának jegyzékét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

**5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézményvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

***5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:***

- szakmai értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet

### **Szakmai értekezlet:**

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal szakmai értekezletet tart. A szakmai értekezleten részt vesznek:

- Intézményvezető
- szakmai munkatársak
- meghívott szakemberek.

A szakmai értekezlet feladata:

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

A szakmai értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a munkatársak a szakmai értekezlet elé terjesztenek.

Szakfeladatonként történő szakmai értekezlet:

Szükség szerint a szakfeladatonként kialakult rend szerint szolgáltatásonként vagy szolgáltatás csoportonként értekezletet tart.

A szakfeladatonként történő értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a szolgáltatás, szolgáltatás csoport valamennyi dolgozóját. A szakfeladatonként történő értekezlet feladata:

- a szakfeladatonként az eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szakfeladatonként a munkatársak munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szakfeladatonként a szolgáltatások előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szakfeladatonként a dolgozók munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.
-

### **Dolgozói munkaértekezlet:**

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább *egy* alkalommal szakmai szolgáltatásonként munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a szakmai munkatársak valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményi vezetője a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- 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.

## **5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

### **Dolgozói érdekképviselői szervezetek:**

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 szervezetek működését.

Az intézmény vezetője aközalkalmazottjogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet (közalkalmazotti tanács, közalkalmazotti képviselő).

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,

- a hozott döntéseket.

### **5.3. Lakógyűlés**

- a) Az intézményvezető az Idősek Otthona ellátottai részére évente kétféle alkalommal vagy szükség szerint lakógyűlést hív össze.
- b) A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.
- c) A lakógyűlésen tájékoztatni kell a gondozottakat az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről
- d) A lakógyűlésre az Otthon valamennyi lakóját, a fenntartó képviselőjét meg kell hívni.
- e) A szakmunkatárs vagy az intézményvezető lakógyűlésen felmerült kérdésekre 8 napon belül köteles választ adni.

### **5.4. Ellátást igénybe vevők érdekvédelmi szervei**

#### **Érdekképviseleti Fórum:**

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait- ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

## IV. fejezet

### **az intézmény működésének főbb szabályai**

#### **1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:**

##### **1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Közalkalmazotti jogviszony pályázat útján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A pályázati felhívást a Kjt-ben meghatározott helyeken kell közzétenni. Nem kötelező pályázat kiírása olyan munkakör betöltése esetén:

- amely tekintetében 90 napon belül már legalább két alkalommal eredménytelenül került kiírásra pályázati felhívás
- amely haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges és a folyamatos ellátás nyújtásához szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is munkakörén kívül eső feladatra, határozott, vagy határozatlan időre.

##### **1.1.1. A közalkalmazotti vagyonyilatkozat**

A közalkalmazottak vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségét a 2007.évi CLII törvény szabályozza.

A közalkalmazott vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A nyilatkozattételre köteles közalkalmazott a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz (hozzátartozói vagyonyilatkozat)

A vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség részletes szabályait a Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

## **1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

### **1.2.1. Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alappilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a munkaköréhez előírt végzettség alapján, ha a betöltendő munkakörhöz nem szükséges (az általa megszerzett magasabb), de nem szakirányú végzettség, a besorolása a munkaköréhez szükséges szakirányú végzettség alapján történik.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

### **1.2.2. Vezetői pótlék**

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető (bentlakásos szociális intézmény) beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250 %-a.
- magasabb vezető (szociális vagy gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény) beosztású közalkalmazottesetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazottesetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a.

### 1.2.3. Éjszakai és délutáni pótlék

- a) A többműszakos munkaidő-beosztás, illetve a megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatott munkavállalónak délutáni, illetőleg éjszakai műszakpótlék jár.
- b) A délutáni műszakban történő munkavégzés esetén a műszakpótlék mértéke 15%,(14<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>-ig)az éjszakai 30%.(18<sup>00</sup>-6<sup>00</sup>-ig) A műszakpótlék mértékének meghatározásakor a Munka Törvénykönyve rendelkezése irányadó.
- c) A veszélyhelyzet időtartama alatt, a szociális szakosított ellátást nyújtó intézményekben foglalkoztatottak számára 24 órás műszak is elrendelhető, az 556/2020.(12.04.) Korm.rend. 18 § 1./ bekezdése alapján.
- d) A 24 órás műszakot követően 48 órás pihenőidőt kell biztosítani,a bérpótlékok tekintetében a Szt. 94/L§ 6./ bek, a GYVT.15§ 10./ bek, a MT 2012. évi I. Tv. 141§ ai az irányadóak.

### 1.2.4. Munkahelyi pótlék

A közalkalmazottat 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján munkahelyi pótlék illeti meg.A pótlék mértéke a pótlékalap 120%-a.

- a) az idősek, a pszichiátriai betegeket, a szenvedélybetegeket, a fogyatékos személyeket, a hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményben
- b) az időseket, a pszichiátriai betegeket, a szenvedélybetegeket, a fogyatékos személyeket, a hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményekben foglalkoztatott orvos, ápoló, vezető ápoló, gondozó, szakápoló, vezető szakápoló;
- c) ) a bentlakásos szociális intézmények mosodáiban a szennyes ruhák átvételével foglalkozó közalkalmazott;
- d) a bentlakásos szociális intézményekben
- e) *da)* a diétás nővér, a dietetikus, a mozgásterapeuta, a gyógytornász, a foglalkoztatás szervező, a szabadidő-szervező, a szociális munkatárs, a terápiás munkatárs, a fejlesztő pedagógus, és lakóotthon esetében a segítő munkakörökben foglalkoztatott személyek,
- f) *db)* az ellátottak gondozását közvetlenül végző gépkocsivezető és szociális ügyintéző;
- g) foglalkoztatott orvos, ápoló, osztályvezető ápoló, vezető ápoló, gondozó.



## **1.2.5. Nem rendszeres személyi juttatások**

### **1.2.5.1. Megbízási díj**

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

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

### **1.2.6. Egyéb juttatások**

Az intézmény vezetőjének egyéb költségtérítés és hozzájárulás biztosított.

A Kengyeli Egyesített Intézmény dolgozójának közeli hozzátartozó elhalálása esetén az intézmény dolgozója részére 20.000ft temetkezési költség hozzájárulást állapíthat meg az intézményvezető

### **1.2.7. Továbbképzés**

Az intézmény szakember szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal tanulmányi szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

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

A továbbtanulás, továbbképzés szabályai:

- A munkáltatónak jogában áll írásban kérni a tovább tanulási szándékáról a dolgozó nyilatkozatát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény tanulmányi szerződésben határozza meg a támogatás mértékét és körét
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét, a továbbtanulásban résztvevők körét, számát a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente az intézmény továbbképzési tervében állapítja meg.

### **1.2.8. Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

### **1.3. 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 leírtak szerint történik.

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

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- *ellátottak* személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, *ellátottak* egészségi 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.

### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

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

- 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

Heti 40 órás munkaidő, 12 órás beosztásokkal a jogszabályi kötelező szabad és pihenőnapok kiadása mellett, havi naptári napok szerint.

A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidőt) is.

A dolgozók munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza. A szolgáltatások biztosításának rendjét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

### **1.6. Szabadság**

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

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Egyenlőtlen munkaidő beosztás esetén lehetőséget biztosít a munka törvénykönyve arra, hogy a szabadságot úgy adja ki a munkáltató, hogy a munkavállaló a munkaidő beosztásával azonos időtartamra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól. Ebben az esetben a szabadságot órában kell nyilvántartani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

### **1.8. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

## **1.9. Egyéb szabályok**

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **2./ Saját gépkocsi használata**

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

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

### **3./ Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

#### **4./ Anyagi felelősség**

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati 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, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **5) Üzemanyag elszámolás, üzemeltetési költség elszámolásátanyagondnoki szolgálat esetében**

1./ A tanyagondnoki gépjármű üzemanyaggal történő ellátását a 60/1992.(IV.1.) Korm. Rendelet 4.§(3) bekezdésében meghatározott alapszabály alapján kell biztosítani.

2./ A gépjármű üzemanyaggal való ellátását a tanyagondnok az önkormányzat által szerződött üzemanyag töltőállomáson biztosítja.

.

3./ Üzemanyag-elszámolás.

A tanyagondnoki gépjármű estében az üzemanyag felhasználás elszámolás minden tárgyhónapot követő hó 01. napjáig meg kell, hogy történjen. Az üzemanyagköltség elszámolása a tanyagondnok feladata. Az üzemanyag elszámolást minden esetben a gépjármű tele tankkal megtöltött állapotában és az ahhoz tartozó km óra állásának megfelelően kell elvégezni. A gépkocsi üzemanyag felhasználása a menetleveleken rögzített, megtett havi összes kilométer és 60/1992.(IV.1.) Korm. Rendelet 4.§.(3) bekezdésében feltüntetett átalány szerint történik.

4./ Üzemanyag megtakarítást az önkormányzat nem fizet.

## **5.1 A tanyagondnoki gépjármű üzemeltetése, tisztántartása, tárolása**

1./ A tanyagondnok kötelessége a tanyagondnoki gépjármű üzemképes állapotának biztosítása. Kötelessége a gépkocsi rendszeres karbantartásával, tisztításával kapcsolatos feladatok ellátása, a gépkocsi műszaki állagának megóvása. Ennek megfelelően szükség szerint, de legalább havonta egyszer köteles a gépjárművet lemosni és kitakarítani. Az ehhez szükséges anyagokat és eszközöket a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény biztosítja.

2./ A tanyagondnok felelős a gépkocsi műszaki állapotáért, a mindenkor szükséges üzemanyag meglétéért. A tanyagondnok köteles gondoskodni a gépkocsi szakszervizben történő időszakos felülvizsgálatáról, a gépkocsi okmányainak érvényességéről.

3./ A tanyagondnoki gépjárművet a Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény udvarán kell tárolni.

4./ A tanyagondnok kötelessége a szigorú számadású nyomtatványként kezelt, az adott forgalmi rendszámú tanyagondnoki gépkocsira kiadott menetlevél vezetése az alábbiak szerint:

## **5.2 Kitöltési útmutató személygépkocsi menetlevélhez**

Az intézmény két gépjárművel rendelkezik, egy db tanyagondnoki gépjárművel, típusa Skoda Yeti, illetve Ford tranzittal, amely gépjármű a nappali ellátás szolgálatában áll.

A mellékelt minta alapján a számozott rovatokat pontok szerint az alábbi adattartalommal kell feltüntetni.

1 A tanyagondnoki feladatok ellátásához biztosított gépjármű rendszáma

2. Gyártmány

3. Szállítható személyek száma:

4. A személygépkocsi menetlevél aktuális dátuma: év, hó, nap

5. A személygépkocsi indulásának időpontja: óra, perc

6. Megállási helyek pontos felsorolása

7. Az aktuális megállási helyen a kilométer óraállása

8. A személygépkocsiban tartózkodó, a személygépkocsit igénybe vevők száma

9. Gépjárművezető neve

10. Üzemben tartó neve: a Kengyeli Egyesített Szociális Intézményfejbélyegzőjének lenyomata

11. A személygépkocsi igénybevételének célja, a szállított személyek pontos név szerinti felsorolása. Tankolás időpontja, költsége, tankolt mennyiség.

12. Leálláskor az aktuális napon megtett kilométer pontos feltüntetése, szállított személyek száma, a személygépkocsi leállításának időpontja, üzemidő. A menetlevélen kötelező feltüntetni, ha gépjárműben sérülés keletkezik.

### **5.3 Egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok**

1.) A tanyagondnok köteles a tanyagondnoki gépjárművet használat után minden nap a telephelyre leállítani. (5083 Kengyel Kossuth út 81-83.)

2.) A tanyagondnok feladatai ellátásához mobiltelefon használatára jogosult.

A tanyagondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kíséreni (km óraállás).

A tanyagondnok köteles minden reggel munkára jelentkezni, munkavégzésre alkalmas állapotban.

-Esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles jelenteni.

-Fenti pontban foglaltak fennállása esetén kérheti a gépkocsivezetés alóli felmentését. Az indokra való figyelemmel a polgármester köteles helyette biztosítani.

## **6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **6.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szolgáltatási szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

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

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.



## **6.2. A külső kapcsolattartás**

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

### **6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

### **6.2.2. Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **7./ Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése *vegyes* rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8./ Bélyegzők használata, kezelése**

Hosszú bélyegző: 2 db

A bélyegző szövege:

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény  
Kengyel, Kossuth út 81-83.sz.

Család-és Gyermejjóléti Szolgálat  
5083. Kengyel, Kossuth út 81-83. 06/30/4796964.

Kerek bélyegző: 1 db

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény  
5083 Kengyel Kossuth út 81-83  
Adószáma: 15824891-2-16

Érkeztető bélyegző :2 db

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- *Vezető ápoló*
- *alap ellátás vezető*
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat – családgondozó

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért: az intézményvezető a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

## **9./Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének a feladata.

### **9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt szabályzatok határozzák meg részletesen.

## **9.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Kengyel községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala határozza meg.

## **10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

## **11./ Belső ellenőrzés**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 2003. évi módosítása megváltoztatta az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE), és a belső ellenőrzési tevékenységet.

### **11.1. A belső ellenőrzés működtetése**

A belső ellenőrzési feladatok ellátása Kengyel Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának feladata.

## **12./ Intézményi óvó-, védő előírások**

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

Minden dolgozónak ismernie kell Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

**V. fejezet**  
**záró rendelkezések**

**1./ Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ módosított változata **Kengyel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2021. október 18. napjával** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

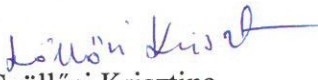
A Kengyel Község Önkormányzat Képviselő Testülete által előzőleg jóváhagyott SZMSZ visszavonásra került.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kengyel, 2021. 10. 18.

  
Gál József  
polgármester



  
Szöllösi Krisztina  
intézmény vezető



# 1. számú melléklet Szervezeti organum

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

8083 Kengyel, Kossuth L. út 81-83

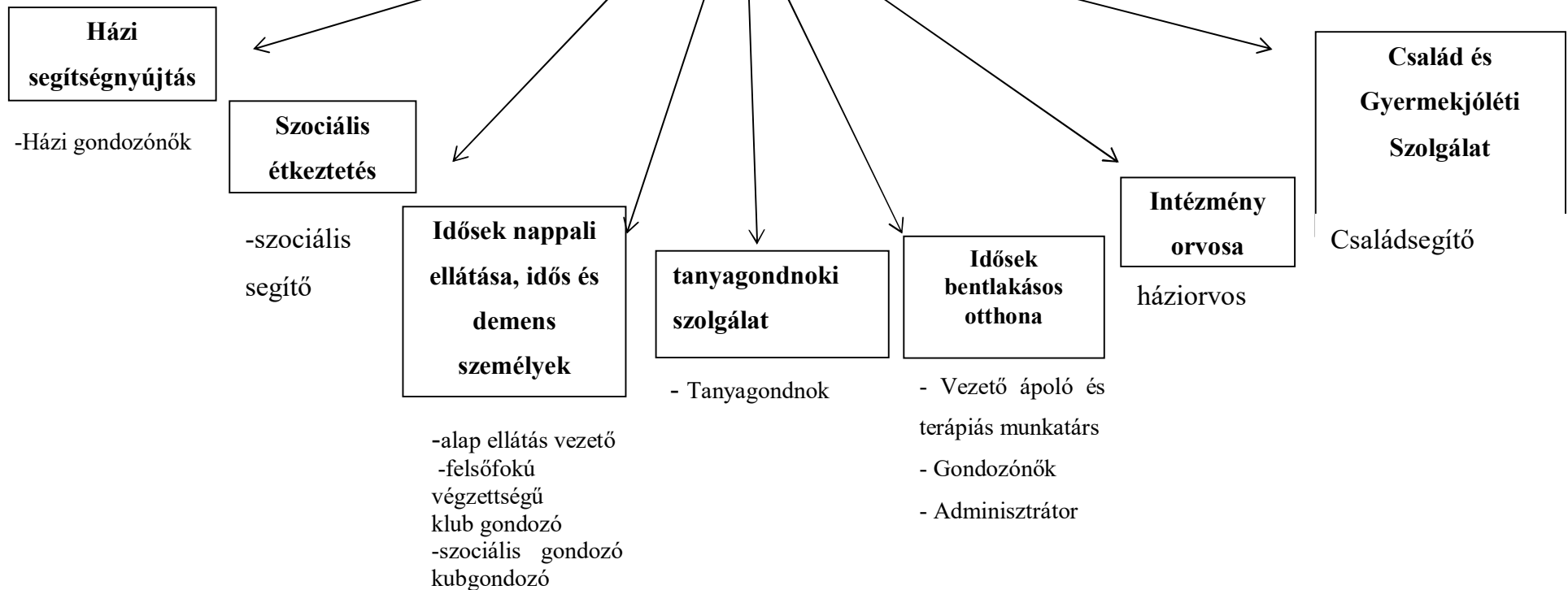
Tel: 0656/583-416 email: [szocotthonkengyel@gmail.com](mailto:szocotthonkengyel@gmail.com)

---

Fenntartó: Kengyel Község Önkormányzata

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény

## **Intézményvezető**



**Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

- 1.) A költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közalkalmazott:

Munkakör megnevezése:

1. Intézményvezető

Kengyeli Egyesített Szociális Intézmény  
8083 Kengyel, Kossuth L. út 81-83  
Tel: 0656/583-416 email: [szocotthonkengyel@gmail.com](mailto:szocotthonkengyel@gmail.com)

---

### **Az intézmény munkaköreinek és dolgozói létszámának jegyzéke**

- 1 fő intézményvezető heti 40 óra  
Szakképzettsége: szociális munkás

#### **Alapszolgáltatások**

Nappali ellátás (idősek klubja, idősek klubja részeként –demens személyek nappali ellátása)

- 1 fő alapellátás vez.(kapsolt munkakörben terápiás munkatárs) – 1 fő klubgondozó heti 40 óra
- alapellátás vez.szakképzettsége, felsőfokú, ennek hiánya esetén HÍD szakképzettségű személy
- 1 fő klubgondozó, szociális gondozó ápoló
- 

Demens személyek nappali ellátása:

- 1 fő szociális gondozó heti 40 óra szociális gondozó
- 1 fő alapellátás vezető

Szociális étkeztetés

- 1 fő szociális segítő

Házi segítségnyújtás

- -5 fő szociális gondozó heti 40 óra  
szakképzettsége: - 5 fő szociális gondozó, 1 fő szociális étkeztetési munkatárs

#### **Szakellátás**

Idősek bentlakásos otthona:

7 fő gondozónő ebből:

- 5 fő szociális gondozó végzettségű
- 1 fő végzettsége: Egészségügyi szakközépiskola
- 1 fő:terápiás munkatárs,(osztott munkakörbe) vezető ápoló és foglalkoztató entálhigiénés asszisztens, és szociális gondozó és szervező végzettségű

#### **Tanyagondnoki szolgálat:**

- 1 fő Tanyagondnok, szakképzett

#### **Családsegítés:**

- 1 fő családsegítő heti 40 óra  
szakképzettsége: 1 fő szociális munkás
-

- Az 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet 120§(4) bekezdésben taglaltak alapján  
A demens személyeket gondozó intézményekben, munkakörönként egy-egy fő kiegészítő szakirányú képesítéssel(demens) rendelkező foglalkoztatottat köteles minden műszakban biztosítani.
- 
- 

A szakmai dolgozók képezésére, illetve létszámfeltételeire az

- 1/2000. (1.7.) SZCSM. Rendelet 2-3. számú
- 15/1998. (IV.30) NM. Rendelet 1-2. számú mellékletében foglaltak az irányadók