

2. melléklet a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 4/2026. (II. 02.)határozatához

Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása
Egyesített Szociális Intézménye
Veszprém, Török Ignác u. 10.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3
II.	A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézménye általános tájékoztató adatai.....	3
III.	Az intézmény szervezeti felépítésének leírása.....	8
V.	Az intézményben végzett tevékenységek belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre.....	11
	1. A bentlakásos szociális ellátó részlegek egységei.....	11
	2. Szociális alapszolgáltatás részlegei	12
	Házi segítségnyújtás.....	12
	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	12
	Szociális étkeztetés.....	12
	Idősek nappali ellátása	12
	3. Gazdasági-műszaki szervezet szervezeti tagozódása.....	13
	1. Pénzgazdálkodási feladatai körében.....	13
	2. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok.....	13
	3. Élelmezési feladatok	14
	4. Karbantartási feladatok.....	14
	5. Adminisztrációs feladatok	14
VI.	A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés a rendje.....	14
VII.	Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	17
	Az Intézmény vezetése.....	17
	Intézményvezető.....	17
	Gazdasági vezető.....	19
	A bentlakásos egységvezető	19
	Gondozási Központok vezetése:.....	21
	Idősek nappali intézményeinek vezetői (klubvezetők):	21
	Az Intézmény nem vezető beosztású, gondozást végző szakmai munkakörei	22
	Házi segítségnyújtó gondozónő.....	22
	Idősek klubjában dolgozó gondozónő.....	22
	Ápoló-gondozó	23
	Foglalkoztatás szervező	23
	Szociális munkás.....	23
	Gazdasági-műszaki ellátás szervezete.....	24
	Élelmezésvezető.....	24
	Műszaki csoportvezető.....	25
VIII.	Egyéb rendelkezések.....	25
IX.	Záró rendelkezések.....	30

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Veszprém Kistérség Többcélú Társulás Egyesített Szociális Intézménye valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Jelen SZMSZ a Veszprém Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának jóváhagyása után lép hatályba.

Az SZMSZ készítése a következő jogszabályok alapulvételével történt:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet követelményeinek tételes bemutatása, azzal, hogy a két norma azonos elvárásai csak egyszer szerepelnek a szabályzatban.

II. A Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézménye általános tájékoztató adatai

1. A költségvetési szerv adatai:

Neve: Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézménye
Rövidített neve: VKTT Egyesített Szociális Intézmény

Székhelye: 8200 Veszprém, Török Ignác u. 10.

Alapítás dátuma: 1999. július 1.

Az intézmény személyisége: Az intézmény jogi személy

A költségvetési szerv nyilvántartási száma:
15569200-8531-322-19 (KSH statisztikai számjel)

Törzskönyvi azonosító szám:
569204 (PIR szám)

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
11748007-15569200

Az intézmény adószáma: 15569200-2-19

2. Alapító Okirat kelte: 2025. február 27.
Okirat száma: ONK/24-13/2025.
A költségvetési szerv egységes szerkezetű Alapító Okiratát a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulási Tanácsa a 10/2025 (II.24) határozatával hagyta jóvá.
3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó intézmény, mely a szociális alapszolgáltatások közül szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását, ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátások közül idősek otthonát, valamint az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátások közül időskorúak gondozóházát biztosít.
4. Szakágazat szerinti besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
2	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
3	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
4	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
5	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
9	107052	Házi segítségnyújtás
10	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

5. Az intézmény alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységei:
 - az intézmény a dolgozók részére a munkahelyükön étkeztetést biztosít (Munkahelyi étkeztetés)
 - az intézmény az ellátottak és a dolgozók részére ételszolgáltatást végez (Egyéb vendéglátás)

6. Az alaptevékenység forrásai:

- saját bevételek,
- felügyeleti szervtől kapott támogatás.

Az előirányzat feletti rendelkezés:

az intézmény előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

7. Irányító szerv neve, székhelye:

Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

8. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A VKTT Egyesített Szociális Intézmény közfeladatainak ellátásához szükséges ingatlan vagyont a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása (továbbiakban: Intézmény) részére Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) haszonkölcsön-szerződéssel térítésmentesen adja át.

Az Intézmény közfeladatainak ellátásához szükséges ingó vagyontárgyakat az Önkormányzat térítésmentesen, ajándékozás jogcímen a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása részére átadja.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az átadásra kerülő ingatlanok az Önkormányzat tulajdonában maradnak, azokat elidegeníteni, megterhelni, zálogba adni, vagy egyéb módon a tulajdonosi jogokat korlátozni az Intézménynek nem engedélyezett.

A közfeladat ellátáshoz ajándékozás jogcímen átadott ingó vagyontárgyak a Társulás tulajdonába kerülnek. Az Egyesített Szociális Intézmény az átadott ingó vagyontárgyakat rendeltetésének megfelelően, kizárólag az alapító okiratában meghatározott települések közigazgatási területén az időskorú személyek ellátásának biztosítását célzó feladatok ellátásához használja.

9. Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Az intézmény képviselőjére az intézmény kinevezett vezetője jogosult. Az intézmény kinevezett vezetőjét - akadályoztatása esetén - az intézményvezető helyettes helyettesíti.

A helyettesítési feladat általános, de kiterjed különösen:

- szakmai döntések meghozatalára,
- az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlására,
- intézmény üzemeltetéssel kapcsolatos döntések meghozatalára,
- felsőbb szervekkel történő kapcsolattartásra és az intézmény képviselete,
- gazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatalára.

A költségvetési szerv vezetője:

Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

10. A vezetői megbízás rendje

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa nevezi ki határozott időre. Az intézményvezető magasabb vezetői besorolású közalkalmazott. A munkáltatói jogokat a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának elnöke gyakorolja. Az intézményvezetőt a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa menti fel.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

11.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető irányításával a gazdasági szervezet végzi, az alábbiak szerint:

- javaslatot tesz a költségvetés irányelveire, összeállítja az intézmény elemi költségvetését, kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi változásokat,
- a költségvetési javaslat összeállításakor megtervezi mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és jogszabályokon alapulnak, szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, az eszközei hasznosításával függenek össze,
- kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi előirányzat módosításokat,
- szervezi, koordinálja, irányítja az intézmény pénzügyi, számviteli tevékenységét,
- ellenőrzi az előirányzatok felhasználását,
- ellátja az intézmény költségvetésében megtervezett bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket,
- elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket, a költségvetési beszámolót, az év-végi mérleget a kiegészítő mellékleteket, valamint
- a zárással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény vezetőjének és a felügyeleti szervnek adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához.

A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai:

Az Intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között biztosító

- feltétel- és követelményrendszer: a feladat ellátása az alapító okiratban és az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik,
- folyamat- és kapcsolatrendszer: az intézmény által felhasználható költségvetési keretösszeget a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa hagyja jóvá. Az előre megjelölt célra a jóváhagyott keret mértékéig az 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- javaslat, igény elkészítése,
 - a feladat indokoltsága
 - a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása
 - a javaslat felülvizsgálata, összevetése a költségvetési előirányzatokkal.
- Az eljárási rend dokumentumai (árajánlat-kérés, megrendelés, szerződés, megállapodás).

Belső ellenőrzés

Az intézmény gazdasági szervezetének tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzést - a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása munkaszervezeti feladatait ellátó VMJV Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el. Az ellenőrzési tevékenység magába foglalja az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátását, valamint a - költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 21. §-ában foglalt - belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátását is.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézményvezető a gazdálkodás folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, az ún. belső kontroll rendszert, melynek részei a szervezeti integritást sértő események, az integrált kockázatkezelési módszerek és eljárásrend, az ellenőrzési nyomvonal, az információs és kommunikációs rendszer és az etikai szabályok.

Feladatai:

- a szakmai tevékenység ellátása hatékonyságának, fejlesztése tervszerűségének és gazdaságosságának, a működés és a gazdálkodás szervezethezességének;
- a munkaerő foglalkoztatásának, a tárgyi eszközök kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének;
- a jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások megtartásának, a bizonylati és okmányfegyelem meglétének;
- költségvetés tervezésének, végrehajtásának, a pénzmaradvány elszámolásának ellenőrzése és értékelése.

A szervezeti integráció formája vertikálisan integrált intézmény.

III. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

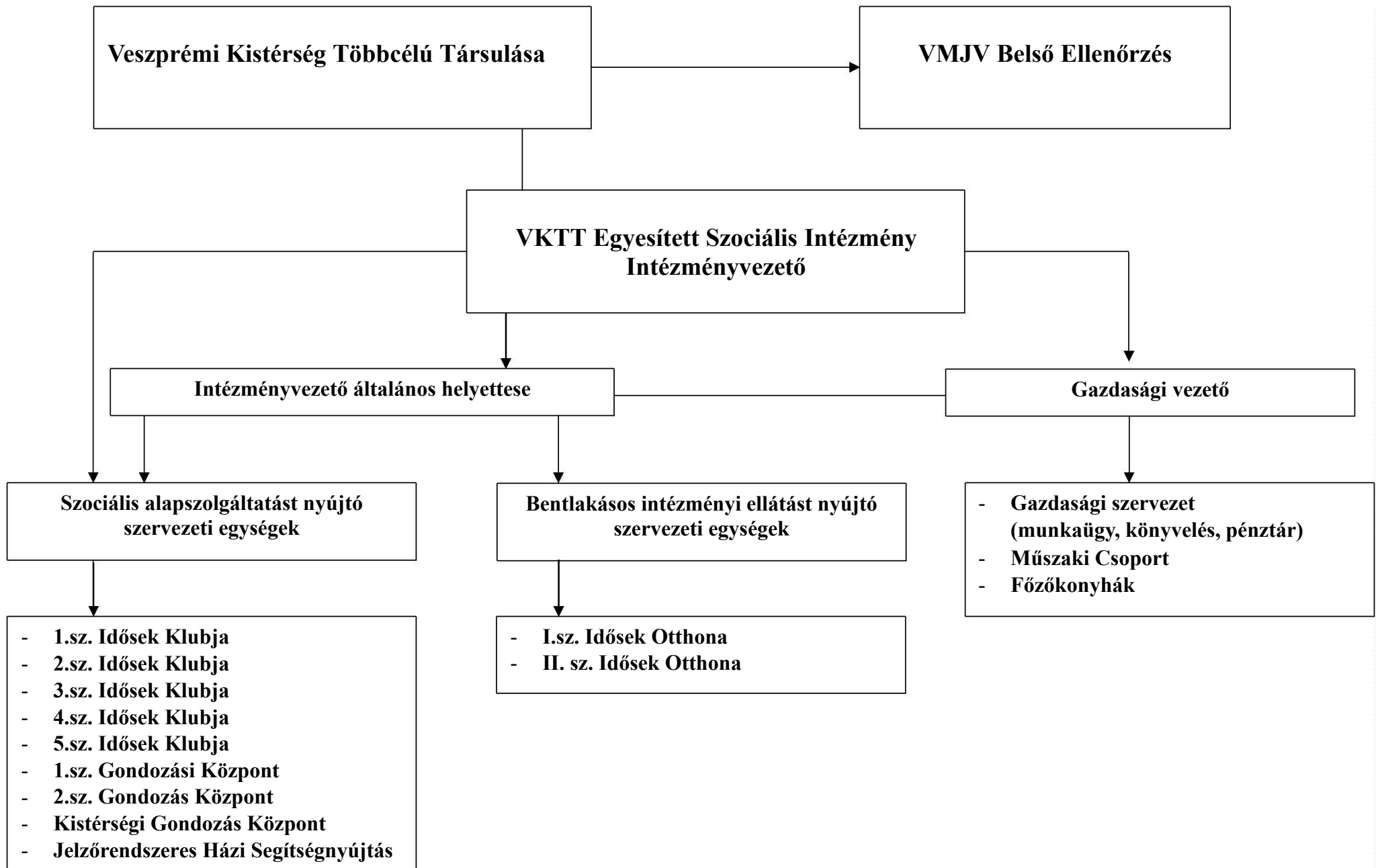
Az intézmény feladatait az alább felsorolt szervezeti egységekben és telephelyein keresztül látja el:

Székhely	Szervezeti egység	Feladatok
Veszprém Török Ignác u. 10.	I. sz. Idősek Otthona	időskorúak tartós bentlakásos ellátása Barnag, Báánd, Eplény, Hajmáskér, Hárskút, Herend, Hidegkút, Márkó, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sóly, Szentgál, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajsz, Vilonya és Vöröstó közigazgatási területe

Telephely	Szervezeti egység	Feladatok
1. Veszprém Völgyikút u. 2.	I. sz. Gondozási Központ 1. sz. Idősek Klubja Kistérségi gondozási központ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás II. sz. Idősek Otthona Időskorúak Gondozóháza	szociális étkeztetés Barnag, Báánd, Eplény, Hajmáskér, Herend, Hidegkút, Márkó, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sóly, Szentgál, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajsz és Vöröstó közigazgatási területe. házi segítségnyújtás Barnag, Báánd, Eplény, Hajmáskér, Hárskút, Herend, Hidegkút, Márkó, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sóly, Szentgál, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajsz és Vöröstó közigazgatási területe. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Veszprém közigazgatási területe) idősek nappali ellátása (Veszprém közigazgatási területe) időskorúak tartós bentlakásos ellátása és időskorúak átmeneti ellátása

		Barnag, Bánd, Eplény, Hajmáskér, Hárskút, Herend, Hidegkút, Márkó, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Sóly, Szentgál, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajsz, Vilonya és Vöröstó közigazgatási területe
Telephely	Szervezeti egységek	Feladatok
2. Veszprém Hóvirág u. 14.	II. sz. Gondozási Központ 3. sz. Idősek Klubja	szociális étkeztetés (Veszprém közigazgatási területe) házi segítségnyújtás (Veszprém közigazgatási területe) idősek nappali ellátása (Veszprém közigazgatási területe)
3. Veszprém Szent István u. 48	2. sz. Idősek Klubja	szociális étkeztetés (Veszprém közigazgatási területe) idősek nappali ellátása (Veszprém közigazgatási területe)
4. Veszprém Március 15. u. 1/A	4. sz. Idősek Klubja	szociális étkeztetés (Veszprém közigazgatási területe) idősek nappali ellátása (Veszprém közigazgatási területe)
5. Herend Kossuth u. 105.	5. sz. Idősek Klubja	szociális étkeztetés (Herend közigazgatási területe) házi segítségnyújtás (Herend közigazgatási területe) idősek nappali ellátása (Herend közigazgatási területe)

IV. A VKTT Egyesített Szociális Intézmény szervezeti ábrája



V. Az intézményben végzett tevékenységek belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó szakmai tevékenységet a szakmai programban felsorolt jogszabályok határozzák meg, azokon túl külső szakmai ajánlásként a Szociális Munka Etikai Kódexe.

Az intézmény szervezeti felépítése

1. A bentlakásos szociális ellátó részlegek
2. Szociális alapszolgáltatás részlegei
3. Gazdasági - műszaki szervezet

1. A bentlakásos szociális ellátó részlegek egységei:

- Ápolási feladatokat ellátó részleg
- Mentálhigiénés feladatokat ellátó részleg
- Kisegítő feladatokat ellátó részleg / takarítás, mosoda/.

Az ápolási feladatokat ellátó részleg feladatai:

Az ápolási részleg feladata a prevenció, a lakók rendszeres egészségügyi felügyelete, ápolása, az orvosi, szakorvosi ellátáshoz, a kórházi, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátáshoz való hozzájutás biztosítása. Továbbá a lakók egészségi, fizikai állapotához igazított napi életviteli segítségnyújtás, a szakápolási engedélyben szereplő szakápolási feladatok végrehajtása.

Mentálhigiénés feladatokat ellátó részleg feladatai:

A fő feladata a lelki egészség védelme. A lakók családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok szervezése, új lakók elölgondozása, a mentális hanyatlás megelőzése, késleltetése, ütemének lassítása.

Kisegítő feladatokat ellátó részleg feladatai:

A bentlakásos részleg kisegítő feladatai a lakók környezetének és a lakók viseletének higiénias teendőire terjednek ki. A takarítási feladatok az intézmény közös helyiségeiben, a lakóegységekben, az udvar, kert tekintetében történnek szükség szerint, egyes helyeken naponta több alkalommal. A mosoda a lakók által használt textília és személyes ruházat mosását, szárítását, vasalását és a lakók környezetébe történő visszaszállítását végzi.

2. Szociális alapszolgáltatás részlegei:

- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés
- Idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. 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.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét,
- szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés célja, hogy legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítson azok számára, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani. Az étkeztetés a lakosság igényeinek megfelelően az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy lakásra szállítással történik.

Idősek nappali ellátása

Az Szt. 65/F (1) bek. szerint a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes személyek napközbeni tartózkodására szolgál. A nappali ellátást nyújtó intézmény célja, hogy saját otthonukban élők részére biztosítson lehetőséget: napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére. A nappali ellátást biztosító intézmények közül az 1. sz. Idősek Klubja a hét minden napján nyitva tartó intézmény, demens személyek ellátását hétfőtől péntekig végzi. A többi nappali ellátást biztosító intézmény munkanapokon tart nyitva. A napi nyitva tartás rendjét a házirendek tartalmazzák.

A szociális információs szolgáltatás valamennyi egység folyamatos feladata.

3. Gazdasági-műszaki szervezet szervezeti tagozódása

A szervezet általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás. Tevékenysége általános jellegű és kiterjed a szociális szolgáltatás teljes körére.

Feladatkörei:

1. pénzgazdálkodási feladat,
2. anyag- és eszközgazdálkodási feladat,
3. ételmezési feladat,
4. karbantartási feladat,
5. adminisztrációs feladat.

1. Pénzgazdálkodási feladatai körében:

- éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- szakfeladatok igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénz- és értékkezelés,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- számla ellenőrzése, érvényesítése,
- kifizetések, átutalások, bevételezések lebonyolítása, illetve előkészítése
- térítési díj ügyek,
- ellátottak letétjeinek ellenőrzése, kezelése,
- pénzügyi- és költséginformáció,
- bizonylati rend kialakítása,
- a nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása,
- zárlati munkák elvégzése,
- az Intézmény vezetőjének rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- a különféle jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása,
- rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés,
- szabadságolási terv elkészítése,
- nyilvántartások vezetése,
- egyéb illetmény-gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

2. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok:

- gazdálkodási- és ellátási tevékenység,
- az éves felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése,
- szükségletek felmérése,
- beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása),
- raktározás,
- textilgazdálkodás (textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, védő- és munkaruhával való ellátás),

- leltározás.

3. Élelmezési feladatok:

- a konyha üzemeltetése,
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- az élelmezési anyagszükségletek biztosítása,
- ételkészítés, tálalás, tárolás,
- az élelmiszerek, nyersanyagok tárolásával, elkészítésével kapcsolatos közegészségügyi és egyéb előírások betartása,

Az élelmezési feladatok ellátása tekintetében az élelmezési üzem (konyha) felügyelete, a gazdálkodási szabályok betartása tekintetében a gazdasági vezető feladata. A szakmai irányítás (ellátotti élelmezés meghatározása, étlap jóváhagyása, stb.) az Intézményvezető feladatkörébe tartozik.

4. Karbantartási feladatok:

- épületekkel kapcsolatos karbantartási feladatok,
- gépek, eszközök javításai,
- udvarok, parkok gondozása,
- gépkocsik üzemben tartással kapcsolatos feladatok,
- anyagbeszerzés,
- személyszállítás.

5. Adminisztrációs feladatok

- szabályzatok, levelek gépelése,
- dokumentumok iktatása, vezetése, irattárazás,
- postázással kapcsolatos feladatok,
- munkaügyi feladatok ellátása,
- számítógépes ügyintézés és adminisztráció,
- a korszerű informatikai eszközök használata.

VI. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés a rendje

Vezetést segítő tanácsadó szervek

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az Intézmény működéséről. A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- 1) Vezetői értekezlet,
- 2) Összes dolgozót érintő munkaértekezlet,
- 3) Csoportértekezlet,
- 4) Érdekképviselési Fórum.

Az intézményi munka rendszeres áttekintése. Az aktuális tennivaló megbeszélése érdekében az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a gazdasági vezető heti rendszerességgel tanácskozik.

1. Vezetői értekezlet:

Az Intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik. Tagjai:

- az intézményvezető helyettese
- a gazdasági vezető
- az alapszolgáltatási és bentlakásos részlegek vezetői.

A kibővített vezetői értekezleten részt vesz az élelmezésvezető, a telephelyek vezetői, a csoportvezetők.

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 bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- az éves továbbképzési tervet,
- az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézmény vezetője vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet során:

- a részlegvezetők beszámolnak a végzett munkáról,
- a csoportok 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 igazgató szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

2. Összes dolgozót érintő munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével 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. Az olyan jellegű kérdést, amire az Intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

3. Csoportértekezlet

Az értekezletet a részlegvezető szükség szerint, de legalább kéthavonta hívja össze. Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az Intézmény vezetőjének kell átadni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

4. Érdekképviselési Fórum

Az intézmény részlegei közül az idősök otthonaiban érdekvédelmi fórumot kell működtetni. A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet az intézményvezetőnél, fenntartónál, ellátottjogi képviselő, illetve más, hatáskörrel rendelkező szervnél. A fórum tevékenysége a Házirendekben kerül szabályozásra.

Munkatársak, munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége. A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Titoktartási kötelezettség keretében az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. Az ellátottakkal kapcsolatos információk kezelése nem lehet ellentétes az ellátottak személyiségi jogainak védelmével. Az emberi méltóságukat esetlegesen minősítő állapotok kizárólag csak szakmai esetmegbeszélésen vagy az adott egységben dolgozók között osztható meg szükségszerűen a helyettesítés alatti feladatmegosztás céljából. A hozzátartozók tájékoztatása a szakmai egység vezetőjének joga.

A munkatársak helyettesítése főként a szervezeti egységen belül történik, szervezeti egységek között azonos munkakört betöltő munkatársak helyettesítik egymást. A helyettesítéssel ellátott feladat pontos meghatározása a munka megkezdése előtt megtörténik, tartós helyettesítés esetén írásban történik. Az intézmény vezetőt az általános hatáskörrel és aláírási joggal rendelkező intézményvezető helyettes helyettesíti, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. Az intézmény képviselőjére eseti megbízás (szóbeli) alapján kerül sor.

Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az Intézmény szervezeti egységei 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 közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll. A munkakapcsolatok során mindenki köteles a kompetencia határokat betartani.

VII. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény vezetése

Az Intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős a szociális szolgáltatások jogszabályokban meghatározott működéséért, az intézeti munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.

A dolgozók munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja. A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész Intézmény viszonylatában az intézményvezető, a gazdasági vezető valamint az egyes szakmai szolgáltató egységek vezetői gondoskodnak.

Az Intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük illetve az intézményvezető adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

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. 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.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Vezetők

Intézményvezető

- Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 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 az Intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az 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 részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti 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.
- Megállapítja az Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Kezdeményezéseket tesz az ellátási terület települései szociális ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

Az intézményvezető felelős:

- a) az intézmény szakmai működéséért,
- b) az intézményi jogviszonyt létesítő megállapodások megkötéséért,
- c) az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- d) az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- e) a minőségbiztosítási feladatok ellátásáért,
- f) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- g) a feladatai ellátásához a Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- h) az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- i) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért a tulajdonos, a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek felé,
- j) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- k) a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért,
- l) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Intézmény szabályzatainak kiadásáért,
- m) az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a) az Intézmény működéséről jelentés adása a felügyeleti szervek részére,
- b) a munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- d) kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az Intézmény képviselője,
- e) az 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.

Gazdasági vezető

Felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági ellátásnak. Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Feladata:

- A gazdasági szervezet irányítása, munkájának megszervezése és ellenőrzése, – az ellátottak jogszabályban meghatározott materiális szükségleteinek biztosítása.
- Iránymutatás adása a belső szervezeti egységek gazdasági munkájához.
- Általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről, az intézmények üzemeltetéséről, működtetéséről, fenntartásáról.
- A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére.
- A gazdálkodás valamennyi belső szabályzatainak elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó módosítása.
- Intézkedéseket tesz a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- Irányítja a munkaerő gazdálkodással, a készpénz-kezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés kialakítása és működésének biztosítása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Távolléte esetén helyettesét az intézményvezető jelöli ki.

A szervezeti egységek vezetői:

A bentlakásos egységvezető

Az egység vezetője, a munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Az egészségügyi ellátás vonatkozásában betartja az orvosi utasításokat.

Feladata:

- a szükséges dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- az ellátotti jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az ellátottjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,

- az intézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- irányítja, ellenőrzi a szakmai feladatot ellátó dolgozók munkáját,
- elkészíti az ápolók munkarendjét, gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését,
- megszervezi a lakók szűrővizsgálatait,
- részt vesz az előgondozások szervezésében,
- ügyel a munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartására,
- szervezi az intézmény dolgozóinak időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát,
- irányítja és ellenőrzi a takarítók és a mosónők munkáját,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket,
- feladata a szakdolgozók részére előírt szakmai továbbképzés koordinálása, az új dolgozó regisztrálásra felterjesztése, folyamatosan vezeti a továbbképzési tervet,
- a bentlakásos elhelyezés igénybevételére vonatkozó kérelemről az intézményvezető megbízásából az I., ill. II. Idősek Otthona vezetője dönt,
- a munkaköri leírásában, továbbá külön megbízás alapján jogosult az ellátást igénybevevővel írásban megkötött megállapodást az intézményvezető helyett aláírni,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- a módszertani intézetekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- elkészíti a havi műszakbeosztásokat,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Felelős továbbá:

- a gondozás színvonalának emeléseért, új gondozási módszerek és formák kidolgozásáért, alkalmazásáért.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az ezzel megbízott részlegvezető ápoló látja el.

Gondozási Központok vezetése:

A szociális alapellátást nyújtó szervezeti egység vezetője a gondozási központ vezető. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Munkájáról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Veszprém város területén a házi segítségnyújtás szervezése, irányítása, ellenőrzése, szociális étkezés biztosítása,
- a személyi térítési díjakat megállapítja, kiszámolását és beszedését ellenőrzi,
- ellátja a gondozási központban a szükséges adminisztrációs feladatokat,
- kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel,
- közreműködik a gondozottak érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében,
- biztosítja a gondozottak fizikai ellátását, pszichés gondozását, személyi és környezeti higiéniájuk megőrzését,
- együttműködik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátorával,
- együttműködik a csoportok, részlegek vezetőivel,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- távolléte esetén helyettesét az intézményvezető jelöli ki,
- a szervezeti egységvezető a munkaköri leírásában, továbbá külön megbízás alapján jogosult az ellátást igénybevevővel írásban megkötött megállapodást az intézményvezető helyett aláírni.

Az I. és II. sz. Gondozási Központ vezetője munkakörén belül ellátja a telephelyén működő Idősek Klubjának klubvezetői feladatait is. Az étkeztetés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatások igénybevételére vonatkozó kérelemről Veszprém esetében az intézményvezető megbízásából az I. ill. a II. sz. Gondozási Központ vezetője dönt.

A Kistérségi Gondozási Központ vezetője felelős a kistérség településeinek szociális alapszolgáltatási tevékenységéért. E minőségében szervezési, ellenőrzési feladatai vannak. A Kistérségi Gondozási Központ vezetője koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységét Veszprém Megyei Jogú Város közigazgatási területén. Az étkeztetés, házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatások igénybevételére vonatkozó kérelemről a Veszprémen kívüli települések esetében, továbbá a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás iránt beadott kérelemről az intézményvezető megbízásából Kistérségi Gondozási Központ vezetője dönt.

Idősek nappali intézményeinek vezetői (klubvezetők):

A nappali ellátást nyújtó részleg vezetője az idősek klubjai vezetője. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Munkájáról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

Feladata:

- az idősek klubjaiban folyó gondozás végzése és irányítása,

- a normatív állami támogatás tervezésével, elszámolásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése,
- a személyi térítési díjakat megállapítja, kiszámolását és beszedését ellenőrzi,
- ellátja az idősek klubjában a szükséges adminisztrációs feladatokat,
- kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel,
- közreműködik a gondozottak érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében,
- a gondozottak betegség miatti távolléte esetén gondoskodik az ételmezésükről,
- megszervezi a gondozottak fizikai ellátását, pszichés gondozását,
- gondoskodik a gondozottak célszerű és hasznos tevékenységének, személyi és környezeti higiéniájának biztosításáról,
- gondoskodik a demens ellátottak állapot felméréséről, szervezi a demens ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programot,
- együttműködik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátorával,
- együttműködik a csoportok, részlegek vezetőivel,
- a szervezeti egységvezető a munkaköri leírásában, továbbá külön megbízás alapján jogosult az ellátást igénybevevővel írásban megkötött megállapodást az intézményvezető helyett aláírni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén helyettesét az intézményvezető jelöli ki. A nappali ellátás szociális alapszolgáltatások igénybevételére vonatkozó kérelemről az intézményvezető megbízásából a klubvezető dönt.

Az Intézmény nem vezető beosztású, gondozást végző szakmai munkakörei

Házi segítségnyújtó gondozónő

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- és a szociális segítség keretében nyújtott tevékenységeket is.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Idősek klubjában dolgozó gondozónő

- segíti az egészségi ellátásokhoz való hozzájutást,
- segíti a szolgáltatást igénybevevő szociális ügyeinek intézését,
- életvezetési tanácsokat ad,
- támogatja a speciális önszerveződő csoportok működését,
- szervezi a szabadidős programokat,

- részt vesz az idősök által igényelt étkezés tállálásában, kiszolgálásában,
- demens ellátottak esetében az egyéni gondozási tervnek és a képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program napi/heti/havi kerettervének alapján szervezi a napi tevékenységeket.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló-gondozó

Az ápoló-gondozó feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányítása alatt végzi. Az ápolási-gondozási munkát a szakmai követelmények, valamint az egyéni gondozási-, és ápolási tervek figyelembe vételével legjobb tudása és képességei alapján elvégzi.

Feladata:

- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, alakítása, a lakószobák otthonosabbá tétele,
- ételmezással, testi higiénével kapcsolatos ápolói-gondozói feladatok elvégzése,
- az ellátottak ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén cseréje, intézményi textília, ágynemű rendszeres cseréje,
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása,
- az orvos által rendelt terápiás kezelés általános, illetve szakápolói teendők végzése,
- az orvos utasítása szerint gyógyszerelés, injekciózás,
- az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban,
- családvezetői feladatok ellátása és az itt előírt dokumentáció vezetése,
- az ellátottak kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése,
- egyéni és csoportos foglalkoztatások segítése, azokon való részvétel,
- az ellátottak kórházba, szakrendelésre, szűrővizsgálatokra való kísérése,
- a kórházban vagy más fekvőbeteg gyógyintézetben lévő ellátottak látogatása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Foglalkoztatás szervező

Munkáját közvetlenül a bentlakásos otthon vezetőjének irányítása alatt végzi.

Feladata:

- foglalkoztatási tervek elkészítése,
- segíti a beköltöző ellátottak beilleszkedését, az intézmény igazgatójának kijelölése alapján részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportban,
- az ellátottak részére biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, programokat szervez,
- foglalkoztatási csoportokat szervez,
- ellátja és biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart különféle szervezetekkel (intézmények, egyházak, civil szervezetek, stb.),
- javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális munkás

A szociális munkás munkáját közvetlenül a vezető ápoló irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését,
- vezeti az ellátottak személyi nyilvántartását, közreműködik az ellátottak hivatali ügyeinek intézésében, melyről feljegyzést készít,
- segíti az ellátottak és családtagjaik kapcsolatait,
- aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- egyes esetekben részt vesz a mentálhigiénés ellátással kapcsolatos feladatokban a mentálhigiénés csoportvezető megbízása alapján,
- intézi az elhunyt ellátottak temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyeket,
- az intézmény igazgatójának kijelölése alapján részt vesz a gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportban, figyelemmel kíséri és értékeli a gondozási terv végrehajtását és annak eredményeit,
- munkája során gondoskodik arról, hogy az ellátottak személyre szabott bánásmódban részesüljenek,
- a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket vezet,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- elősegíti az ellátottak hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatainak kialakulását és működését,
- mindent megtesz az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági-műszaki ellátás szervezete

Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az intézményvezető, a gazdálkodással összefüggő kérdésekben a gazdasági vezető. Közvetlen kapcsolatot tart a főnővérrel és az orvossal. Feladatai:

- közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók munkáját, megállapítja munkarendjüket, nyilvántartja, ütemezi és kiírja szabadságukat;
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- az élelmiszervállalkozások által működtetendő önellenőrzési rendszerre vonatkozó 28/2017. (V.30.) FVM rendelet előírásainak való megfeleléséért felel.

További feladatai:

- az ellátottak és dolgozók élelmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- a konyhaüzemben az intézményi tulajdon védelme,
- a konyhai dolgozók kötelező orvosi vizsgálatainak a dolgozó részére előírt személyi higiéné betartásának ellenőrzése,
- heti étlaptervek összeállítása,
- napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég),
- az élelmezési ügyviteli feladatok ellátása, élelmiszer-anyagszámlások vezetése,
- napi ételminták ellenőrzése,

- az élelmezési raktár kezelése,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásának biztosítása,
- élelmiszer nyersanyagok rendelés,
- az élelmiszer raktárkészletek ellenőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki csoportvezető

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel. Feladatai:

- az intézmény kezelésében lévő épületekkel kapcsolatos fenntartási, karbantartási feladatok szervezése, irányítása,
- gépek, eszközök javításainak bonyolítása,
- irányítja, ütemezi az udvarok, parkok gondozását,
- az intézmény üzemelésében lévő gépkocsik üzemben tartással kapcsolatos feladatokat elvégzi,
- az egész intézmény vonatkozásában ellátja az anyagbeszerzési feladatokat,
- ütemezi a szervezeti egységek személyszállítási igényeit,
- az intézményi beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban műszaki segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek,
- kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátó vállalkozással,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VIII. Egyéb rendelkezések

Aláírási jogosultságok

A gazdálkodással kapcsolatos aláírási jogosultságról a pénzügyi szabályzat rendelkezik. Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- a) cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- b) együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálatban álló személyek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§. (1) c. bekezdés alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes ,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, csoportvezető, részlegvezető,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora,
- az intézmény élelmezésvezetői,
- az intézmény műszaki csoportvezetője,
- az intézmény érvényesítési jogkörrel felruházott dolgozói,
- teljesítésigazolásra kijelölt személyek: a karbantartási részleg tekintetében kijelölt gépkocsivezető, szervezeti egységenként a kijelölt gondozónő, konyha esetében a kijelölt szakács)

A vagyonyilatkozat gyakorisága: a meghatározott személyek kétévenként kötelesek eleget tenni.

A nyilvántartásra vonatkozó előírások, formai követelmények a 11. §. szerint történnek, valamennyi oldalon aláírva, zárt borítékban, nyilvántartási azonosítóval és igazoló aláírással ellátva. A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél

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

Média előtt (sajtó, rádió, TV) az intézmény vezetője, illetve általa megbízott személy.

Belföldi kiküldetések engedélyezése

Kiküldetést az Intézmény valamennyi dolgozójának vonatkozásában az intézményvezető engedélyezi.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjét az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

Bélyegzők használata, kezelése

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

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.

Az Intézményi szabályalkotás rendje

Fogalmi meghatározások

Szabályzat, amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az az Intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogait.

Utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy-egy szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Kollektív szerződés

Az érdekképviselői szerv megszűnése miatt a Kollektív szerződés hatályát veszti.

Közalkalmazotti szabályzat

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató közötti megállapodással jön létre.

SZMSZ által előírt szabályzatok

Az SZMSZ-t az Intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. Az SZMSZ 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.

Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rendek

A Intézmény kialakította számviteli politikáját melybe a következő szabályzatok tartoznak:

Számviteli politika
Belső kontroll rendszer
Számlarend
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Eszközök és források értékelésének szabályzata
Pénzkezelési szabályzat
Lakók pénz- és értékkezelési szabályzata
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
Önköltség számítási szabályzat
Gazdálkodási szabályzat
Ügyrend
Élelmezési szabályzat
Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzat
Bizonylati szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv

Beszerzési szabályzat
Kiküldetési Szabályzat
Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzat
Helyiségek és berendezések használatának Szabályzata
Reprezentációs kiadások Szabályzata
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
A szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatának Szabályzata
Informatikai Biztonsági Szabályzat
Dohányzási szabályzat
Üzemanyag kártya használat
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
Szabályzat a munkába járás költségtérítéséről
Ajándékozási szabályzat
Szabályzat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről és az éleslátást biztosító szemüveg támogatásáról
Eseti Közbeszerzési szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz szorosan kapcsolódik az intézmény Belső Kontroll Rendszerének Szabályzata. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az intézményvezető megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el. A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősenek meghatározásával). A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

Adatkezelés

1. Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

2. A szociális ellátást igénybevevőkről az intézményben nyilvántartást vezetnek.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- az előgondozás lefolytatásának időpontja.

A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor a kérelem során már rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

3. 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.

4. Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.

- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

5. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskör gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyi adatra nézve teljesülnek.

6. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az adatkezelés a VKTT Egyesített Szociális intézmény ellátottjainak és munkatársainak tekintetében, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) figyelembevételével történik.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen. A VKTT Egyesített Szociális Intézmény adatkezeléssel kapcsolatosan megalkotta „Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát”, amelyben az itt leírtak további részletezésre kerültek.

IX. Záró rendelkezések

1 A VKTT Egyesített Szociális Intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa hagyja jóvá. Jelen SZMSZ 2026. február 2. napján lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

2. Az 1. pont szerinti - átfogóan módosított és egységes szerkezetbe foglalt - SZMSZ jóváhagyásával egyidejűleg a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának elnöke által 2021. június 28-án jóváhagyott, 2021. július 1. napján hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.

3. Az SZMSZ mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalmáról az intézmény vezetője folyamatosan köteles gondoskodni.

Veszprém, 2026.....

Égi Gabriella
intézményvezető