Szigetszentmiklós Város Önkormányzat

Vadgesztenye Szociális Intézmény

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések 3

1. Az intézmény megnevezése és cím adatai 3

2. Az intézmény jogállása, irányítása 3

3. Az intézmény alaptevékenysége, célja, rendje 5

4. Az intézmény jelzőszámai 6

II. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai 8

1. Az intézmény feladata 8

III. Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai együttműködése 10

1. Az intézmény szervezete: 10

2. A szervezeti egységek együttműködésének rendje 19

IV. Az intézmény nyitvatartási ideje, munkarendje 21

1. Nyitvatartási idő 21

2. Az intézmény munkarendje 21

V. Az intézmény alapdokumentumai 23

VI. Mellékletek 24

VII. Zárórendelkezések 25

1. számú melléklet: Szakmai egységek feladatköre, az általuk végzett alaptevékenység, és az azokat meghatározó jogszabályok 26

2. számú melléklet: Vadgesztenye Szociális Intézmény organogramja 28

3. számú melléklet: Vadgesztenye Szociális Intézmény szervezeti felépítése 29

4. számú melléklet: Állománytábla 30

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szigetszentmiklós Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján a szociális ellátás feltételeinek biztosítása érdekében Vadgesztenye Szociális Intézményt működtet.

1. Az intézmény megnevezése és cím adatai

a) Alapító okirat kelte, száma:

Alapítás éve: 1984
Az alapító okirat módosításáról rendelkező alapítói döntések száma: 117/2001. (V.24.) sz. 152/2005. (VI.28.) sz. 280/2008. (IX.30.) sz. 93/2009. (III.26.) sz. 347/2009. (IX.24.) sz. 414/2012. (XI.20.) sz. 55/2016. (II.24.) sz és a 102/2025. (III. 3.) sz határozatok.
A hatályos okirat kelte: 2025. március 27. száma: SZSZMPH/07/70-13/2025

b) Az intézmény megnevezése:

Vadgesztenye Szociális Intézmény

c) Az intézmény székhelye:

2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 19. Telefon: 24/366-614 Mobil: 20/279-0291

d) Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

személyes gondoskodást ellátó szociális intézmény

2. Az intézmény jogállása, irányítása

a) Az alapító jogutódja és az intézmény fenntartó szerve:

Szigetszentmiklós Város Önkormányzata
2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.

b) Az intézmény felügyeleti szerve:

Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete és külön felhatalmazása esetén Polgármestere.
Szakmai ellenőrzését a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály látja el.

c) Ellátási területe:

Szigetszentmiklós város közigazgatási területe

d) Az intézmény típusa:

Közszolgáltató költségvetési szerv.

e) Az intézmény a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint:

Önállóan működő költségvetési szerv.

f) A gazdálkodás jogállása:

Az intézmény jogi személy, teljes jogkörrel rendelkező, nem önállóan gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait az Egészségügyi és Oktatási Intézményeket Működtető Iroda (továbbiakban EGOMIR) /2310 Szigetszentmiklós, Határ u. 12-14./ látja el a gazdálkodásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján.

g) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjének megbízásáról Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a szociális intézményekben történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormány rendelet figyelembe vételével. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

h) Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

Az intézménynél munkaviszonyban állók közalkalmazottaknak minősülnek. A Vadgesztenye Szociális Intézmény vezetője önálló munkáltatói jogokkal rendelkezik az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében.

i) Az intézmény képviselete és jegyzése:

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a helyettese. Eseti képviselettel az intézmény dolgozói közül kiválasztott személy is megbízható.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Kiadmányozási jogkör illeti meg az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető helyettest.

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra ellenjegyzés mellett az intézményvezető jogosult.
Az Ávr. 60. § alapján a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. Ezen esetekben az intézményvezető helyettes jogosult ellenjegyzés mellett a kötelezettségvállalásra és utalványozásra.

Az intézményvezető vagy a helyettesítésre jogosult személy az intézményt aláírásával és téglalap vagy kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

A téglalap alakú bélyegző tartalma:
Vadgesztenye Szociális Intézmény, 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 19., Adószám: 16794429-2-13.

A kör alakú bélyegző tartalma:
Vadgesztenye Szociális Intézmény, 2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 19. közepén az országcímer.

3. Az intézmény alaptevékenysége, célja, rendje

a) Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott szakmai program szerint működik, ellátja:

- **étkeztetést** elsősorban a nyugdíjkorhatáron felüli, szociális és egészségi állapotuk miatt rászoruló időskorúak részére,
- **házi segítségnyújtás** keretén belül elsősorban időskorúak részére az igénybevevő lakásán, lakókörnyezetében – szükségleteinek megfelelően – életvitelének fenntartását,
- **jelzőrendszeres házi segítségnyújtást** a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából,
- **nappali ellátás a** saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása,
- **időskorúak gondozóháza,** átmeneti elhelyezés elsősorban időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyek gondozása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból, otthonukban nem képesek gondoskodni.

b) <u>Az intézmény által ellátható kisegítő és vállalkozási tevékenység köre és mértéke, annak forrásai:</u>

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

c) <u>Az intézmény alaptevékenység szerinti besorolása:</u>

Államháztartási szakágazat:
873000 Idősek, testi fogyatékossággal élők bentlakásos ellátása

Kormányzati funkció szerinti besorolása:

- **107051 Étkeztetés:**

  2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 19.

  EATREND KFT.
  (2730 Albertirsa, Pesti út 65.)

- **107052 Házi segítségnyújtás:**

  2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 19.

  Kapacitásmutató: 54 fő

- **107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

  2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 19.

  Kapacitásmutató: 100 készülék

- **102031 Idősek nappali ellátása:**

  2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 19.

  Kapacitásmutató: 20 fő

- **102025 Időskorúak átmeneti ellátása (Időskorúak gondozóháza):**

  2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 19.

  Kapacitásmutató: 12 fő

d) Az intézmény szakmai egységeinek feladatköre:

Az intézmény szakmai egységeinek feladatkörét, az általuk végzett alaptevékenységet, és az azokat meghatározó jogszabályok megjelölését az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

e) Az intézmény tevékenységének forrásai, általános forgalmi adó alanyisága:

Az intézmény működésének előirányzatát Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott, a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény működésének előirányzata:
- Központi költségvetési támogatás
- Fenntartói támogatás
- Az intézmény saját, térítési díjakból származó, működési bevételei
- Pályázatok elnyeréséből származó bevételek.

Az intézmény tevékenységei közül ÁFA szempontjából a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása és az időskorúak átmeneti ellátása tárgyi adómentes.

4. Az intézmény jelzőszámai

Az intézmény egyéb azonosító számai:

- Az intézmény ágazati azonosítója: S0033730
- Törzskönyvi azonosító száma: 653705
- Adóazonosító száma: 16794429-2-13

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK JOGI KERETEI:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoc. tv.)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2012. évi I. törvény Munka törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A Szociális Munka Etikai Kódexe
- az intézmény hatályos belső szabályzatai és szakmai dokumentumai.

Az intézmény működése során a mindenkor hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint a fenntartó rendelkezései az irányadók.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Az intézmény feladata

Az intézmény feladatait Szigetszentmiklós Város Önkormányzata Képviselő-testületének 102/2025. (III. 3.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirat szerint végzi.

A Vadgesztenye Szociális Intézmény szervezési, irányítási, koordinációs feladatot lát el.

A) Szociális alapszolgáltatások:

a) Étkeztetés

Feladatait az 1993. évi III. törvény 62. § szabályozza, és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20. § - 24. § szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

Az intézmény elsősorban a nyugdíjkorhatáron felüli idősek étkeztetését látja el.
A tárolóedényekben előre adagolt meleg ételt az intézmény helyben fogyasztásra, elvitelre, valamint házhozszállítással biztosítja.

Étkeztetésben részesíthető a város közigazgatási területén élő kora, egészségi állapota vagy szociális helyzete miatt rászoruló személy.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás térítésköteles. A térítési díjak összegét minden évben a fenntartó helyi szociális rendeletében határozza meg.

b) Házi segítségnyújtás

Feladatait az 1993. évi III. törvény 63. § szabályozza, és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 25. § - 27. § szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

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

Házi segítségnyújtásban részesíthető a város közigazgatási területén élő elsősorban időskorú személy, fogyatékos személy, szenvedélybeteg.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás térítésköteles. A térítési díjak összegét minden évben a fenntartó helyi szociális rendeletében határozza meg.

c) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Feladatait az 1993. évi III. törvény 65. § szabályozza, és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 28. § – 29. § szerinti szolgáltatásokat nyújtja.

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék használatára képes idősek és fogyatékosok részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntartható a biztonságos életvitel, lehetőség nyílik a gyors segítségnyújtásra.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás térítésköteles. A térítési díjak összegét minden évben a fenntartó helyi szociális rendeletében határozza meg.

d) Idősek nappali ellátása

Nappali ellátást nyújtó intézmény feladatait az 1993. évi III. törvény 65/F. § szabályozza. Szolgáltatásait az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 74. § - 80 § alapján végzi. Nyitvatartási idejét a házirend tartalmazza.

A nappali ellátást igénybe veheti a város közigazgatási területén élő időskorú, valamint az a 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapota miatt az intézmény szolgáltatásaira jogosult.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás térítésköteles. A térítési díjak összegét minden évben a fenntartó helyi szociális rendeletében határozza meg.

B) Szakosított ellátás:

a) Időskorúak átmeneti ellátása (Időskorúak gondozóháza)

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, feladatait az 1993. évi III. törvény 66. § 80. § 82. § szabályozza és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 85. § szerint nyújtja.

Az időskorúak gondozóházába felvehető a város közigazgatási területén élő időskorú, valamint az a 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapota miatt az intézmény szolgáltatásaira jogosult.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás térítésköteles. A térítési díjak összegét minden évben a fenntartó helyi szociális rendeletében határozza meg.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE

1. Az intézmény szervezete:

A Vadgesztenye Szociális Intézmény az intézményvezető irányításával működik, akit távollétében az intézményvezető helyettes, vagy annak akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti. Az intézmény keretében öt önálló szakmai egység működik. A szakmai egységek élén szakmai egységvezető áll. A szakmai egységekben gondozók / ápolók, és asszisztensek dolgoznak. Az intézmény működését terápiás-, szociális munkatárs, takarító, udvaros segíti.

Az intézmény szervezeti ábráját az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény dolgozói a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott alapelvek szerint végzik tevékenységüket.

Az intézmény munkakörei

- Intézményvezető, magasabb vezető beosztású közalkalmazott
- Intézményvezető helyettes / Terápiás munkatárs
- Szociális munkatárs
- Gazdasági ügyintéző
- Asszisztens
- Gondozó / Ápoló
- Takarító
- Udvaros

A munkakörök leírásai

Intézményvezető

- **Jogállás**

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki az intézmény szakmai és működési feladatait tervezi, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi. Munkáját a fenntartó irányítása és ellenőrzése mellett, a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, a szakmai program, az SZMSZ és az intézmény egyéb belső szabályzatai szerint végzi. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Szigetszentmiklós Város Polgármestere gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata az intézmény jogszerű, szakszerű és folyamatos működésének biztosítása, az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatások és szakmai egységek munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése. Gondoskodik a szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételekről, az ellátottak jogainak és emberi méltóságának védelméről, a jogszabályban előírt

nyilvántartások és adatszolgáltatások teljesítéséről, valamint az intézményi szabályzatok elkészítéséről és betartásáról.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény munkatársainak tevékenységét, gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, valamint ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gazdálkodási, képviseleti és kiadmányozási feladatokat. Kapcsolatot tart a fenntartóval, hatóságokkal, társintézményekkel és az intézmény működésében érintett szervezetekkel. Gondoskodik az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről és a szükséges intézkedések végrehajtásáról.

Hatásköre az intézmény teljes működésére, szakmai és szervezeti irányítására, valamint a jogszabályok és a fenntartói rendelkezések alapján ráruházott munkáltatói, képviseleti, kiadmányozási és gazdálkodási feladatokra terjed ki. Feladatait a munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok, szakmai előírások és munkáltatói utasítások szerint végzi.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezetőt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Intézményvezető-helyettes, terápiás munkatárs

- **Jogállás**

Az intézményvezető-helyettes, terápiás munkatárs az intézmény vezetésében és szakmai feladatellátásában közreműködő munkatárs, aki vezetői és terápiás, mentálhigiénés tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja. A hatáskörébe tartozó feladatokat önállóan látja el.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata az intézményvezetői feladatok ellátásában való közreműködés, valamint az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés és terápiás ellátásának biztosítása. Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek megelőzését szolgáló egyéni és csoportos megbeszéléseket, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, valamint szükség szerint a pszichoterápiás foglalkozást.

Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásáról, a hitélet gyakorlásának feltételeiről, valamint támogatja az intézményen belüli közösségek és társas kapcsolatok kialakulását. Az ellátottak életkorának, egészségi állapotának és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezi és irányítja az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.

Közreműködik a gondozási tervek elkészítésében és megvalósításában, jóváhagyja az éves gondozási tervet, vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, valamint elvégzi a KENYSZI rendszerhez kapcsolódó adatszolgáltatást. Ellátja az intézmény vezetésével járó adminisztratív feladatokat, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről, és figyelemmel kíséri az új gondozási módszereket.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén ellátja az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető távollétében, a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében szakmai teljesítést igazoló jogkörrel rendelkezik, az intézményvezetővel történő egyeztetési és együttdöntési kötelezettség mellett.

Feladatait a munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok, szakmai előírások és munkáltatói utasítások szerint végzi.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Szociális munkatárs

- **Jogállás**

A szociális munkatárs az intézmény szakmai feladatellátásában közreműködő, szakmai irányítási és szervezési feladatokat ellátó munkatárs, aki munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata a házi segítségnyújtás szakmai egységének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, valamint az intézményi szociális feladatok összehangolása. Szervezi és ellenőrzi a munkatársak feladatellátását, gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról. Közreműködik az ellátottak és a munkatársak felvételével kapcsolatos adminisztratív feladatokban, gondoskodik a szakmai és személyi nyilvántartások vezetéséről, valamint a szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről.

Figyelemmel kíséri az ellátási terület szükségleteit, elősegíti, hogy a rászorulók szükségleteiknek megfelelő ellátáshoz jussanak, intézkedik a feltárt szakmai hiányosságok megszüntetéséről.

Közreműködik a munkaköri leírások, képzési és továbbképzési tervek elkészítésében, vezeti a munkaköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat, valamint elvégzi a KENYSZI rendszerhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.

Hatásköre a házi segítségnyújtás szakmai egységének szervezésére, irányítására és ellenőrzésére, valamint a munkaköréhez kapcsolódó szakmai és adminisztratív feladatok önálló ellátására terjed ki. Feladatait a munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok, szakmai előírások és munkáltatói utasítások szerint végzi.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Gazdasági ügyintéző

- **Jogállás**

A gazdasági ügyintéző az intézmény gazdálkodási és adminisztratív feladatainak ellátásában közreműködő munkatárs, aki munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata az intézmény gazdálkodási, pénzügyi és adminisztratív feladatainak összehangolása és szervezése. Ennek keretében közreműködik az adatszolgáltatások, jelentések, kimutatások és pénzügyi egyeztetések elkészítésében, ellenőrzi a beérkező számlákat, kiállítja a térítési díjakhoz kapcsolódó számlákat, valamint közreműködik a térítési díjak beszedésében és elszámolásában.

Vezeti a munkaköréhez kapcsolódó pénzügyi, térítési díj-, pénztár- és egyéb nyilvántartásokat, kezeli az ellátottak zsebpénzét az intézményi szabályzat szerint, valamint közreműködik az intézmény vagyongazdálkodásával, leltározásával, selejtezésével és eszköznyilvántartásával kapcsolatos feladatokban. Gondoskodik az intézményvezető és az EGOMIR részére szükséges adatok, dokumentumok és jelentések elkészítéséről és továbbításáról. Közreműködik a KENYSZI rendszerhez kapcsolódó adatszolgáltatásban.

Feladatait a munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok, szakmai előírások és munkáltatói utasítások szerint végzi. Hatásköre a munkakörébe tartozó gazdálkodási, pénzügyi, nyilvántartási és adminisztratív feladatok ellátására, valamint a leltározási és selejtezési folyamatok koordinálására terjed ki.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Asszisztens – Étkeztetés

- **Jogállás**

Az asszisztens az intézmény szakmai feladatellátásában közreműködő munkatárs, aki munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata az étkeztetés szakfeladat működtetésével összefüggő adminisztratív és szervezési feladatok ellátása. Ennek keretében intézi az étkeztetést igénybe vevők felvételéhez kapcsolódó dokumentációt, kapcsolatot tart az ellátottakkal és hozzátartozóikkal, valamint a főzőkonyhával.

Kezeli és dokumentálja az ebédrendeléseket és lemondásokat, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatásokat és adatszolgáltatásokat készít. Az intézményi szabályok szerint közreműködik a térítési díjak beszedésében és elszámolásában.

Feladatait a munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok, szakmai előírások és munkáltatói utasítások szerint végzi. Hatásköre az étkeztetés szakfeladat működtetéséhez kapcsolódó szervezési, adminisztratív, nyilvántartási és kapcsolattartási feladatokra terjed ki.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Szakmai egységvezető gondozó, ápoló – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- **Jogállás**

A szakmai egységvezető gondozó, ápoló az intézmény szakmai feladatellátásában közreműködő, szakmai irányítást végző munkatárs, aki munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése. Ennek keretében kapcsolatot tart az SOS Központtal, ellenőrzi és igazolja az elvégzett feladatokat, figyelemmel kíséri a telepítéssel, karbantartással, riasztásokkal és az ellátással kapcsolatos dokumentáció vezetését, valamint gondoskodik a szükséges nyilvántartások és statisztikai adatok vezetéséről.

Feladata az ellátás működésének és folyamatosságának biztosítása, az igénylésekkel, megállapodásokkal, értesítésekkel és térítési díjakkal kapcsolatos feladatok koordinálása. Felelős a készenléti táska és az ellátottak lakáskulcsainak szabályos és biztonságos kezeléséért.

Munkaidejében riasztás esetén a segítséget kérőt a meghatározott időn belül felkeresi, a helyzetet felméri, a saját kompetenciájának megfelelően intézkedik, illetve szükség esetén kezdeményezi más személy vagy egészségügyi ellátás bevonását. A megtett intézkedéseket dokumentálja, és az esetről az SOS Központ koordinátorának beszámol.

Feladatait a munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok, szakmai előírások és munkáltatói utasítások szerint végzi. Hatásköre a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai irányítására, szervezésére és ellenőrzésére, valamint a riasztásokkal kapcsolatos intézkedések megtételére terjed ki.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Ápoló, gondozó – – Házi segítségnyújtás

- **Jogállás**

A házigondozó, ápoló az intézmény szakmai feladatellátásában közreműködő munkatárs, aki munkáját az intézményvezető, illetve az általa kijelölt szakmai vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata a házi segítségnyújtás keretében az ellátást igénybe vevő személyek részére szükségleteiknek megfelelő személyi gondozás és segítségnyújtás biztosítása, a meglévő képességek fenntartásának és lehetőség szerinti fejlesztésének támogatása.

Ennek keretében segíti az ellátottat a személyi és lakókörnyezeti higiéné fenntartásában, az alapvető gondozási és ápolási feladatok ellátásában, a háztartás vitelében, a környezettel való kapcsolattartásban, valamint a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. Közreműködik a veszélyhelyzetek megelőzésében és elhárításában, szükség esetén kezdeményezi az illetékes egészségügyi vagy szociális szolgáltatás bevonását, és együttműködik az alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt, részt vesz a szakmai team-megbeszéléseken és a szakmai programokban. Az ellátottakkal kapcsolatos pénzkezelési és egyéb ügyintézési feladatokat az intézményi szabályok szerint végzi.

Feladatait a munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok, szakmai előírások és munkáltatói utasítások szerint végzi. Hatásköre a munkakörébe és szakmai kompetenciájába tartozó gondozási és segítségnyújtási feladatok ellátására terjed ki. Az ellátott állapotában bekövetkező jelentős változást, rendkívüli eseményt vagy a gondozás során felmerülő problémát köteles az illetékes vezetőnek jelezni.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egységvezető által kijelölt gondozó, ápoló helyettesíti.

Ápoló, gondozó – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- **Jogállás**

Az ügyeletes gondozó, ápoló a szakmai egység szakmai feladatellátásában közreműködő munkatárs, aki munkáját a szakmai egységvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata a riasztásra segítséget kérő ellátottak részére a szükséges segítségnyújtás biztosítása, a kialakult helyzet felmérése és a szükséges intézkedések megtétele.

Riasztás esetén a segítségkérést követően a legrövidebb időn belül, legkésőbb 10 percen belül megkezdi a helyszínre történő eljutást, és 30 percen belül felkeresi a segítséget kérőt annak lakásán. A helyzet és a segítségkérés okának megismerését követően a saját kompetenciájának megfelelően intézkedik, illetve szükség esetén kezdeményezi más személy vagy az egészségügyi alap- vagy szakellátás bevonását, és az érintett személyt haladéktalanul értesíti.

A gondozási folyamat lezárását követően a riasztás és az elvégzett intézkedés tényét, valamint az eset lényeges körülményeit a rendszeresített dokumentációban, illetve a segélyhívásról készült jegyzőkönyvben rögzíti. Az eset megoldásáról és a megtett intézkedésekről beszámol az SOS központ koordinátorának.

Feladatait a megbízási szerződés, az intézményi szabályzatok, szakmai előírások és munkáltatói utasítások szerint végzi. Hatásköre a riasztások fogadásával, a helyszíni segítségnyújtással, a szükséges intézkedések megtételével és az esetek dokumentálásával kapcsolatos feladatokra terjed ki.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szolgálat folyamatosságának biztosítása érdekében a szakmai egységvezető által kijelölt ügyeletes gondozó helyettesíti.

Ápoló, gondozó – Idősek nappali ellátása

- **Jogállás**

A gondozó, ápoló az intézmény szakmai feladatellátásában közreműködő munkatárs, aki munkáját az intézményvezető, illetve terápiás munkatárs irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata az Idősek nappali ellátását igénybe vevő személyek részére a szükségleteiknek megfelelő személyes gondozás, valamint fizikai és mentális támogatás biztosítása. Ennek keretében közreműködik az ellátottak fogadásában, étkeztetésében, személyi higiénéjük és ápoltságuk biztosításában, valamint a napi foglalkoztatások és közösségi programok megvalósításában.

Segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében, szükség esetén közreműködik a szállításban, figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai és mentális állapotát, és az észlelt változásokat, rendkívüli eseményeket az illetékes vezető, illetve szükség esetén az intézmény orvosa felé jelzi. Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, az ellátottak jogainak és kéréseinek tiszteletben tartásával.

Feladatait a munkaköri leírás, a vonatkozó jogszabályok, az intézményi szabályzatok, szakmai és etikai előírások, valamint a munkáltatói utasítások alapján végzi. Hatásköre a munkakörébe tartozó gondozási, ápolási és az ellátás támogatásával kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Vezető ápoló – Időskorúak Gondozóháza

- **Jogállás**

A vezető ápoló az intézmény szakmai feladatellátásában közreműködő, szakmai irányítást végző közalkalmazott. Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata az Időskorúak Gondozóházában az ellátottak gondozási és ápolási feladatainak szakmai irányítása, szervezése és ellenőrzése. Gondoskodik a gyógyszerelésről, a gondozási és ápolási feladatok szakszerű ellátásáról, az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséről, a szükséges vizsgálatok és egészségügyi ellátások megszervezéséről, valamint a kapcsolódó dokumentáció vezetéséről és ellenőrzéséről. Közreműködik az egyéni gondozási és szükség szerint ápolási tervek elkészítésében, megvalósításában és aktualizálásában.

Irányítja és ellenőrzi az ápolási-gondozási feladatokat ellátó munkatársak szakmai munkáját, megszervezi a munkavégzést és a műszakok ellátását. Felügyeli a gyógyszerek és egészségügyi eszközök szabályszerű kezelését, a gyógyszerelést, valamint a higiénés és fertőzésmegelőzési előírások betartását. Gondoskodik az ápolási-gondozási szakmai protokollok alkalmazásáról és szükség szerinti aktualizálásáról.

Kapcsolatot tart az ellátottak kezelő- és szakorvosaival, az egészségügyi intézményekkel, valamint az ellátottak hozzátartozóival és törvényes képviselőivel. Az ellátottak állapotában bekövetkező jelentős változásokat, valamint a szakmai munkát érintő problémákat az intézményvezető, illetve szükség szerint az intézmény orvosa felé jelzi.

Feladatait a munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok, szakmai előírások és munkáltatói utasítások szerint végzi. Hatásköre az ápolási-gondozási feladatok szakmai irányítására, szervezésére és ellenőrzésére terjed ki, és felelős azok szakszerű, hatékony és szabályszerű ellátásáért.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Ápoló, gondozó – Időskorúak Gondozóháza

- **Jogállás**

Az ápoló, gondozó az intézmény szakmai feladatellátásában közreműködő munkatárs, aki munkáját az intézményvezető, illetve az általa kijelölt szakmai vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata az Időskorúak Gondozóházában ellátott személyek részére a szakszerű, személyre szabott gondozás és – kompetenciájának megfelelően – ápolási, gondozási feladatok ellátása. Ennek keretében segítséget nyújt az ellátottak személyi higiénéjének, étkezésének, mobilitásának és pihenésének biztosításában, figyelemmel kíséri fizikai és mentális állapotukat, részt vesz az egyéni gondozási tervek megvalósításában, valamint az intézményi foglalkoztatásban és a kapcsolattartás támogatásában.

Feladata továbbá az ellátottak állapotában bekövetkező változások észlelése és jelzése, a szükséges gondozási és egyéb dokumentáció vezetése, valamint az intézményi rend, higiénés, adatvédelmi, munkavédelmi és szakmai előírások betartása. Egészségügyi és gyógyszereléssel

kapcsolatos feladatokat kizárólag a vonatkozó jogszabályok, szakmai kompetenciája és az intézményi szabályok szerint végezhet.

Feladatait a munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok, szakmai előírások és munkáltatói utasítások szerint végzi. Hatásköre a munkakörébe és szakmai kompetenciájába tartozó ápolási-gondozási feladatok ellátására terjed ki. Az ellátottak állapotában bekövetkező jelentős változást, rendkívüli eseményt vagy szakmai problémát köteles haladéktalanul jelezni az illetékes vezetőnek, illetve szükség esetén az intézmény orvosának.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Takarító

- **Jogállás**

A takarító az intézmény működését segítő közalkalmazott, munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata az intézmény kijelölt helyiségeinek tisztán, higiénikusan, rendezetten és biztonságosan tartása, a takarítási és fertőtlenítési feladatok, valamint a nagytakarítás elvégzése. Munkája során betartja a takarítási és fertőtlenítési rendben, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

Feladatait a munkaköri leírás és a munkáltatói utasítások szerint végzi. Hatásköre a munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátására terjed ki; szakmai, személyzeti és gazdasági ügyekben döntési jogkörrel nem rendelkezik.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Udvaros

- **Jogállás**

Az udvaros az intézmény működését segítő közalkalmazott, munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

- **Feladat és hatáskör**

Feladata az intézmény udvarának, kertjének, járdáinak, gépkocsi-bejárójának és egyéb külső területeinek tisztán, rendezetten és biztonságosan tartása, a zöldterületek gondozása, valamint a hó- és síkosságmentesítés. Figyelemmel kíséri a kültéri berendezések állapotát, a

meghibásodásokat és balesetveszélyes körülményeket haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.

Feladatait a munkaköri leírás, az intézményi szabályzatok és a munkáltatói utasítások szerint végzi. Hatásköre a munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátására terjed ki; szakmai, személyzeti és gazdasági ügyekben döntési jogkörrel nem rendelkezik.

- **Helyettesítés**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

2. A szervezeti egységek együttműködésének rendje

a) Belső kommunikáció

A belső kommunikáció az intézményben a vezetőségtől elindított belső információáramoltatás a dolgozók felé. Célja, hogy az intézménnyel való azonosságtudatot erősítse a dolgozókban (munkaértekezlet, TEAM megbeszélés).
A dolgozók tájékoztatása az intézményvezetőtől a következő eszközökkel történik:

- Intézményvezetői utasítás
- Körlevél jogszabályi változásokról, azok alkalmazásáról, határidők, teendők
- Egyedi levél: egy-egy ügyet érintő állásfoglalásokat tartalmazza
- Műszakátadó napló: naprakész információk
- Szakmai program, Házirendek
- Évente minimum két alkalommal összdolgozói munkaértekezlet

Munkaértekezlet:

Az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.
Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, melyekre az értekezleten nem adott meg.
Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül, melyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban megőrzésre kerül. A jegyzőkönyvbe betekinteni előzetes jelzés után bármely, az értekezleten részt vevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági megkeresésre ad az intézmény.

Team:

A szakmai egységen belüli információáramlás színtere. A team rendszeresen, hetente ülésezik. Összehívásáról a szakmai egység vezetője gondoskodik.
A team megtárgyalja:

- A szakmai egység eltelt idő alatt végzett munkáját, hiányosságok feltárását, megszűntetésére irányuló intézkedések megfogalmazását, munkát érintő javaslatokat.

- A kötelezően vezetendő adminisztráció értékelését.
- A szakmai egység előtt álló feladatokat.
- A problémát okozó eseteket.
- A következő hét aktuális feladatainak felosztását, esetleges helyettesítéseket.

Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi jogai

A részvételi jogokat a munkavállalók közössége keretében a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott személyes adatok, különleges adatok és egyéb, az ellátottakkal, hozzátartozókkal, munkatársakkal, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, felhasználására és továbbítására, valamint az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (Általános Adatvédelmi Rendelet – GDPR), a 2011. évi CXII. törvény, a 1993. évi III. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésére és védelmére vonatkozó 1997. évi XLVII. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai az irányadók.

Az intézmény munkatársai kötelesek a munkavégzésük során tudomásukra jutott személyes és egészségügyi adatokat bizalmasan kezelni, azokat kizárólag feladatuk ellátásához szükséges mértékben és célból kezelni, illetve továbbítani. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok bizalmasságát, sértetlenségét és jogosulatlan hozzáféréssel szembeni védelmét.

Szakmai és etikai követelmények

Az intézmény szakmai tevékenysége során a Szociális Munka Etikai Kódexében, a vonatkozó jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglalt szakmai és etikai alapelvek az irányadók.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződést nem köthet. Az intézmény munkatársai és az ellátottak között az ellátotti jogviszonyból eredő kiszolgáltatott helyzetet kihasználó, anyagi vagy egyéb érdekeltségi kapcsolat nem alakulhat ki. Az intézmény munkatársai az ellátottakkal üzleti vagy egyéb magánjellegű gazdasági kapcsolatot nem létesíthetnek, az intézmény belső szabályzataiban meghatározott előírásokat kötelesek betartani.

Az intézmény valamennyi munkatársától elvárja a humánus, empatikus és együttműködő magatartást, az ellátottak emberi méltóságának, jogainak és személyes autonómiájának tiszteletben tartását, továbbá a megbízható, fegyelmezett és felelősségteljes munkavégzést. A munkatársak kötelesek szakmai ismereteiket folyamatosan bővíteni, a munkakörükre vonatkozó szakmai és etikai követelményeket megismerni és betartani.

b) Külső kommunikáció

A külső kommunikációs eszközök az együttműködést megcélozva, az intézménytől a fenntartó, ellátottak és hozzátartozóik, orvosok, szociális szakemberek, egyházi-, társadalmi, civil szervezetek felé irányulnak.

Formái:

- Szórólapok
- Telefonos elérhetőség
- Személyes megkeresés
- Internetes elérhetőség
- Beszámoló az intézmény szakmai munkájáról

IV. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE, MUNKARENDJE

1. Nyitvatartási idő

Az intézmény folyamatos nyitva tartással működik.

Az ügyfélfogadás ideje:

Hétfő:	9:00 – 15:00
Kedd:	9:00 – 15:00
Szerda:	9:00 – 15:00
Csütörtök:	9:00 – 15:00
Péntek:	9:00 – 14:00

Pénztár nyitvatartási ideje:

Hétfő:	9:00 – 15:00
Kedd:	9:00 – 15:00
Szerda:	9:00 – 15:00
Csütörtök:	9:00 – 15:00
Péntek:	Szünnap

2. Az intézmény munkarendje

Az intézmény irodai munkarendje:

Munkaidő mértéke: heti 40 óra

Hétfőtől - Péntekig 8:00 – 16:00

Ettől eltérő munkarend:

Idősek nappali ellátása:

Hétfőtől - Péntekig 7:00 – 15:00

Házi segítségnyújtás:

Gondozó / ápoló:

Hétfőtől - Péntekig 7:30 – 15:30

Időskorúak Gondozóháza:

Gondozó / ápoló:

Munkaidő mértéke: folyamatos munkarend

Nappalos műszak: 7:00 – 19:00

Éjszakás műszak: 19:00 – 7:00

<u>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:</u>

Ügyeletes gondozó:

Munkaidő mértéke: folyamatos munkarend

Munkanapokon:

Nappalos műszak: 8:00 – 16:00
Délutános műszak: 16:00 – 8:00

Munkaszüneti napokon: 8:00 – 8:00

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

1. Szabályzatok, intézményi dokumentumok

a) Alapító okirat
b) Működési engedély
c) Szakmai Program
d) Szervezeti és Működési Szabályzat
e) Házirend
f) Korlátozó intézkedés eljárásrendje
g) Munkaköri leírás
h) Továbbképzési terv
i) Munkaruha juttatási szabályzat (▪Egyéni védőeszköz juttatási rendje)

1.1 Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

a) Iratkezelési szabályzat
b) Informatikai biztonsági szabályzat
c) Vagyonvédelmi szabályzat
d) Ellenőrzési nyomvonal
e) Cafetéria szabályzat
f) Ellátottak pénzkezelésére vonatkozó szabályzat
g) Szabályzat VSZI által nyújtott szolgáltatásokért fizetendő térítési díjakról
h) 2023/1. számú szabályzat a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítéséről
i) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
j) Szabályzat a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről
k) Integrált kockázatkezelés eljárásrendje (Folyamatok kialakítása, folyamatgazdák kijelölése)
l) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
m) Panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendje
n) Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendje
o) Reprezentációs szabályzat

p) Közalkalmazotti szabályzat

q) Közalkalmazotti tanács működésének szabályzata

r) Vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat

1.2 Gazdasági szabályzatok

a) Beszerzési szabályzat

b) Számlatükör

c) Számviteli politika

d) Pénzkezelési szabályzat

e) Gazdálkodási szabályzat

f) Értékelési szabályzat

g) Bizonylati rend

h) Számlarend

i) Leltározási és leltárkészítési szabályzat

j) Felesleges vagyontárgyak Hasznosítási és Selejtezési szabályzata

1.3 Műszaki ellátási szabályzatok

a) Munkavédelmi szabályzat

b) Tűzvédelmi szabályzat

c) Gépjármű használati szabályzat

VI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet Szakmai egységek feladatköre, az általuk végzett alaptevékenység, és az azokat meghatározó jogszabályok

2. számú melléklet Vadgesztenye Szociális Intézmény organogramja

3. számú melléklet Vadgesztenye Szociális Intézmény szervezeti felépítése

4. számú melléklet Állománytábla

VII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes és Szigetszentmiklós Város Önkormányzata Szociális és Egészségügyi Bizottság jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 94/2025. (X.28.) sz. Szociális és Egészségügyi Bizottsági Határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Szigetszentmiklós, 2026. október 12.

Fürtös Hajnalka
intézményvezető

Szigetszentmiklós Város Szociális és Egészségügyi Bizottsága a Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatról szóló 19/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 6. melléklet 5.3.1.1. pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 66/2026. (IX.21.) számú határozatával jóváhagyta.

Szigetszentmiklós, 2026. október 12.

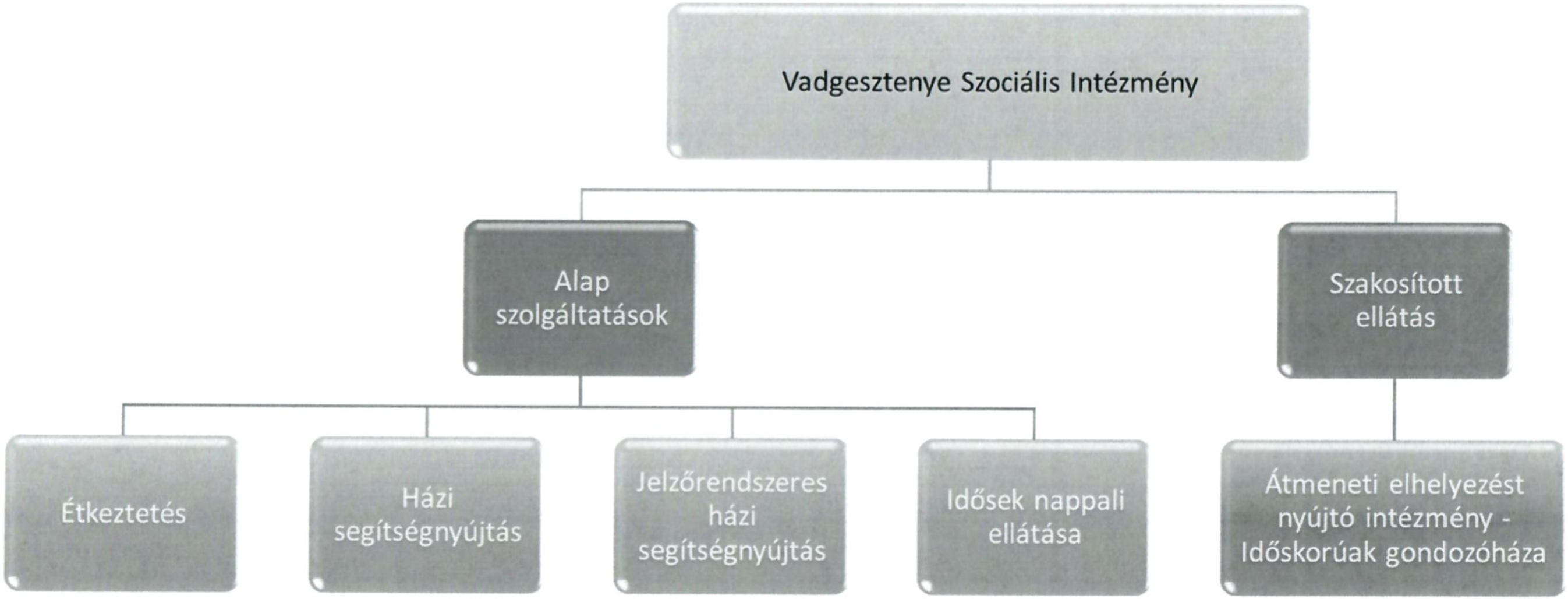
Nagy János
polgármester

1. számú melléklet: Szakmai egységek feladatköre, az általuk végzett alaptevékenység, és az azokat meghatározó jogszabályok

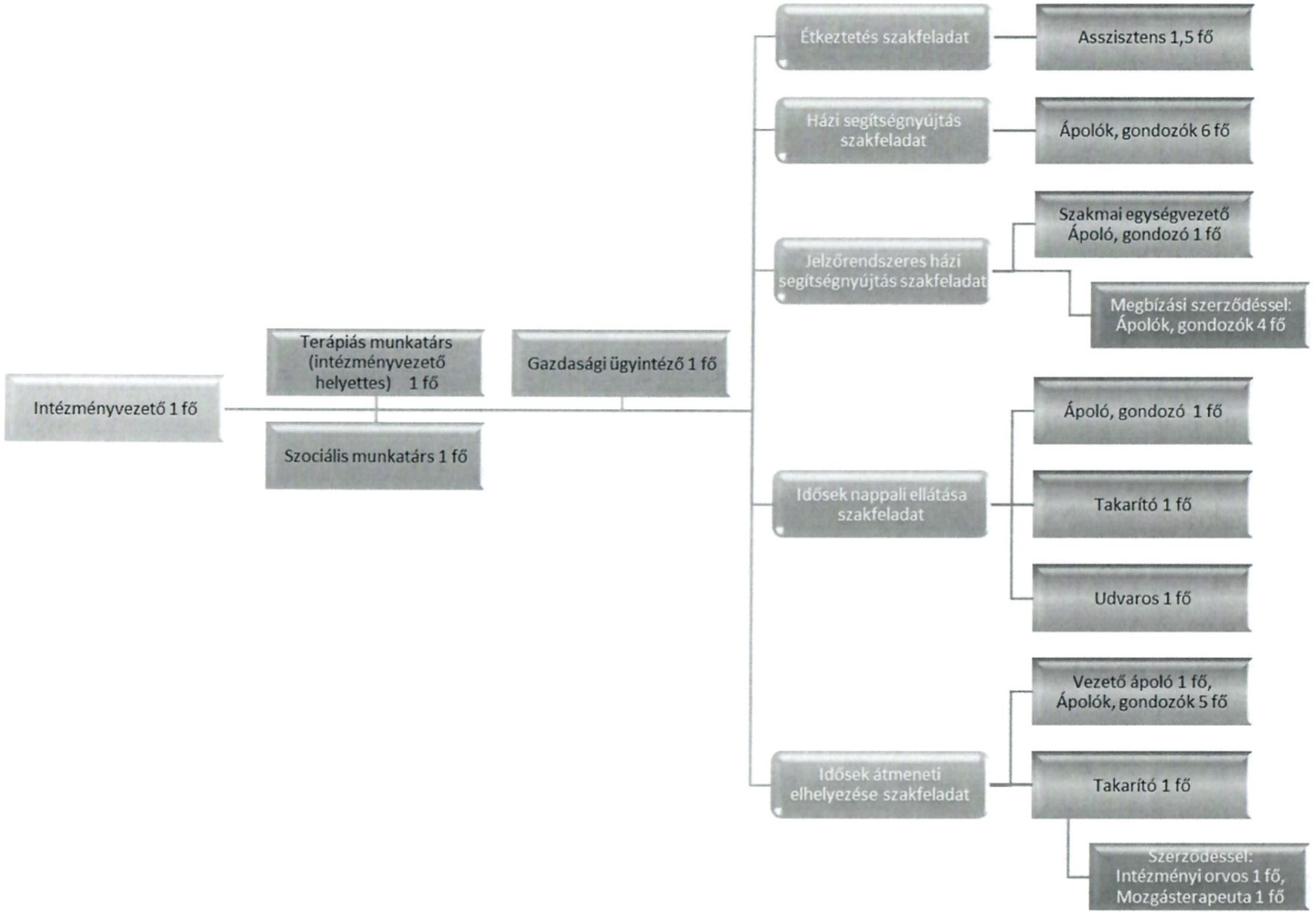
VADGESZTENYE SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY	
Az intézmény szervezési, irányítási és koordinációs feladatokat lát el. Irányítja és koordinálja a szakmai és gazdasági feladatok megvalósítását, biztosítja az intézményi szabályzatok és a jogszabályi előírások betartását. Szükségletfelmérést végez, valamint tájékoztatást nyújt a település lakossága részére az elérhető szociális szolgáltatásokról.	1993. évi III. törvény 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 321/2009 (XII.29.) Kormányrendelet
ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	
Étkeztetés: Az intézmény a szociálisan rászoruló személyek, elsősorban időskorúak részére – szükségleteiknek megfelelően – napi egyszeri meleg étkezést biztosít helyben fogyasztással, elvitellel vagy lakásra szállítással. Az ellátás igénybevételéhez kapcsolódó kérelmek kezelése, a megállapodások megkötése, valamint a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése az intézmény feladata.	1993. évi III. törvény 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet 9/1999. (XI.24.) SzCsM.rendelet
Házi segítségnyújtás: Az intézmény a saját otthonukban élő, önellátásra részben képes, elsősorban idős személyek részére szükségleteiknek megfelelő szociális segítést és személyi gondozást biztosít életvitelük fenntartásához. Az ellátás keretében a jogszabályban meghatározott gondozási és segítségnyújtási feladatokat látja el. Az intézmény gondoskodik az igénybevétellel kapcsolatos kérelmek kezeléséről, a megállapodások megkötéséről és a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséről.	1993. évi III. törvény 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet 9/1999. (XI.24.) SzCsM.rendelet 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Az intézmény a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére, önálló életvitelük fenntartása mellett, a krízishelyzetek elhárítása érdekében jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít. Az intézmény gondoskodik az igénybevétellel kapcsolatos ügyintézésről, a megállapodások megkötéséről és a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséről.	1993. évi III. törvény 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet 9/1999. (XI.24.) SzCsM.rendelet

Nappali ellátás (idősek): Az intézmény a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak részére napközbeni tartózkodást, gondozást és szükség szerinti segítséget biztosít. Az ellátás célja az önálló életvitel támogatása, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a társas kapcsolatok fenntartása, az aktivitás megőrzése, valamint a szociális és mentális állapot támogatása. Az intézmény gondoskodik az igénybevétellel kapcsolatos ügyintézésről, a megállapodások megkötéséről és a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséről.	1993. évi III. törvény 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet 9/1999. (XI.24.) SzCsM.rendelet
SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS	
Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény: (Időskorúak gondozóháza) Az intézmény a nyugdíjkorhatárt elért időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyek részére átmeneti elhelyezést és gondozást biztosít, akik önmagukról betegségük vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Az ellátás keretében az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozást, alap- és szükség szerinti szakápolást, egészségügyi ellátást, pszichés támogatást, valamint a hasznos és célszerű tevékenységekhez való segítséget biztosít. Az intézmény gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, az ellátás igénybevételéhez szükséges megállapodás megkötéséről és a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetéséről.	1993. évi III. törvény 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet 9/1999. (XI.24.) SzCsM.rendelet

2. számú melléklet: Vadgesztenye Szociális Intézmény organogramja



3. számú melléklet: Vadgesztenye Szociális Intézmény szervezeti felépítése



4. számú melléklet: Állománytábla

A Vadgesztenye Szociális Intézmény, valamennyi munkaköre, és az azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszáma.

Vadgesztenye Szociális Intézmény:

1 fő intézményvezető
1 fő intézményvezető helyettes (terápiás munkatárs)

1 fő szociális munkatárs
1 fő gazdasági ügyintéző
2 fő takarító
1 fő udvaros

Étkeztetés:

1 fő asszisztens *teljes* munkaidős
1 fő asszisztens *részmunkaidős- 4 órában*

Házi segítségnyújtás:

6 fő gondozó / ápoló

Nappali ellátás (idősek):

1 fő gondozó / ápoló

Időskorúak gondozóháza:

1 fő vezető ápoló
5 fő gondozó / ápoló
1 fő orvos heti 4 órában (szerződéssel)
1 fő mozgásterapeuta heti 2-2 órában (szerződéssel)

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

1 fő szakmai egységvezető gondozó / ápoló
4 fő ügyeletes gondozó (megbízási szerződéssel)

Az intézményben dolgozó főállású alkalmazottak létszáma: **22,5 fő**