

Bársonyos-Pervátpusztá
Időskorúak Szociális Otthona
2883 Bársonyos, Pervátpusztá

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022

Készítette: Pozsgai Róbertné
Intézményvezető

Jóváhagyta: számú határozatával

Bársonyos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Hatályos:

A fenntartó képviselőjének aláírása:

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat.....	3
I. Általános rendelkezések	3
II. Az Intézmény adatai	4
III. Az Intézmény szervezete	6
IV. A vezetést segítő szervek, fórumok	12
V. Rendszeres személyi juttatások.....	15
VI. Egyéb juttatások.....	15
VII. Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok.....	17
VIII. A működés egyes szabályai	18
IX. Záró rendelkezések	23

Mellékletek

1. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám
2. Helyettesítések rendje
3. Munkarend
4. Szervezeti felépítés
5. Az intézet kiadományozási rendje
6. Munkaruha juttatási Szabályzat
7. Cafeteria Szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Bársonyos-Pervátpusztai Időskorúak Szociális Otthona – az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5 § (1) bekezdése alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

I. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait
- az intézmény szervezetét
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat
- a működése egyes szabályait

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatályánál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az Idősek Otthona közösségi helyiségben is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. Az Intézmény adatai

Alapító okirat kelte, száma:

Az alapító okirat kelte: 2004. 09. 14.

Az alapító okirat száma: 50/2004 (IX.14)

Az intézmény neve:

Bársonyos – Pervátpuszta Időskorúak Szociális Otthona

Az intézmény székhelye:

2883 Bársonyos – Pervátpuszta, hrsz. 682.

Ellátandó alaptevékenységek:

Időskorúak, demens betegek tartós, bentlakásos ellátása: az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy tartós ellátásával, támogatásával, valamint demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása.

Az intézmény tevékenysége kormányzati funkciók szerinti besorolással

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az intézmény által ellátandó szakfeladat:

Szakágazat	Szakágazat megnevezése
873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Gazdálkodás:

2016. február 1. napjától az intézmény gazdálkodását a Rédei Közös Önkormányzati Hivatal Bársonyosi Kirendeltsége végzi.

Felügyeleti szerv:

Az alapított szerv felügyeleti szerve: Bársonyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

Alapító szerv(ek) neve:

Az alapító szerv

- neve: Komárom Megyei Tanács
- neve: Kisbér Nagyközségi Közös Tanács
- neve: Bársonyos Község Önkormányzata Képviselő-testület

A fenntartó szerv neve és címe:

Bársonyos Község Önkormányzata
2883 Bársonyos
Petőfi Sándor u. 13.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával összefüggő feladatokat a Rédei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a vonatkozó jogszabályok és Bársonyos Község Önkormányzatának, Képviselő-testületének határozata alapján látja el. Az intézményvezetői megbízást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. Alapján Bársonyos Község Önkormányzata Képviselő-testülete adja minősített többséggel hozott határozattal. Az intézményvezetői megbízás 5 évre szól.

Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Bársonyos Község Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetőjét Bársonyos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete menti fel.

Az intézményi férőhelyek száma: 93 fő.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

További szabályok: Az intézménnyel kapcsolatos tájékoztatást (médiában) az Intézményvezető tehet, távollétében a mindenkori helyettese.

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

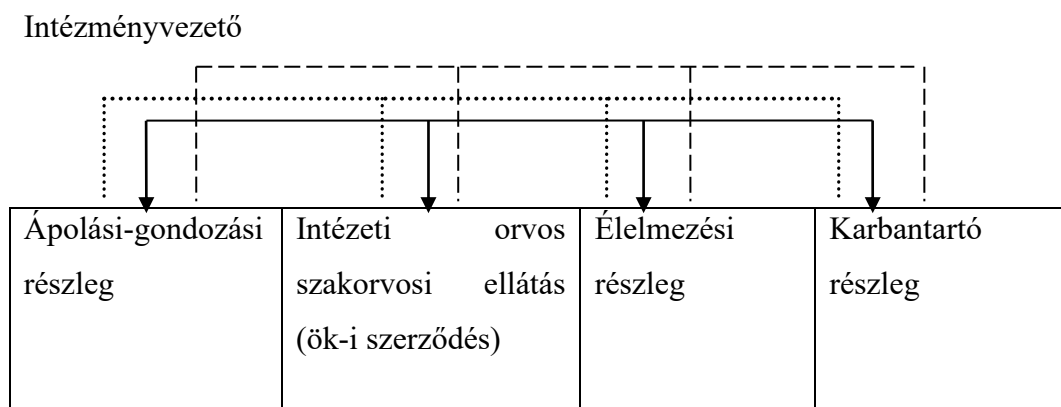
Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

III. Az Intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítése

Az otthonban dolgozó kollégák számát tekintve, jelentős helyet foglal el intézményünk a helyi munkáltatók körében. Ennek az az alapja, hogy a 93 férőhellyel rendelkező intézményben a szakmai munkát végzők száma 25, az egyéb munkákat végzőké pedig 19 fő.



Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg
- élelmezési részleg
- műszaki, kisegítő részleg

Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör. Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása
- az intézmény gazdálkodásának figyelemmel követése
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és részlegeken belül
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend
 - szakmai program
 - SZMSZ
 - tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat
 - gépjármű üzemeltetési szabályzat
- az intézmény szakmai ellenőrzése és értékelése
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása

- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat

Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével, azzal a kitéttel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, irányításai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntésvégrehajtó.

A gondozási egység

A gondozási egység élén a főnővér áll.

A gondozási egység feladata:

- az ellátottak részére az ellátott állapotához igazodó:
 - fizikai
 - mentális
 - életvezetési segítség nyújtása
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, melynek során figyelembevételre kerül az ellátott szociális, testi és szellemi állapota,
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése

A gondozási egységet vezető főnővér feladata:

- az egységet az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse.
- szervezze a gondozási egység mindennapi tevékenységét,

- irányítsa és figyelemmel kísérje a gondozási részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi az egységének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel.

Az ételmezési egység

Az ételmezési egység élén az ételmezésvezető áll.

Az ételmezési egység feladata:

- az intézmény ételmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás
- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása
- az ételmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása
- az ételmezési anyagok kiadása
- az étrend összeállítása
- az ételek elkészítése, és kiadása
- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése
- az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos feladatainak ellátása
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok
- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé
 - az egységhez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása
 - az egységhez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása

Az ételmezésvezető feladata:

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény ételmezési szabályzata szerint vezesse
- szervezze az ételmezési részleg tevékenységét
- irányítsa és figyelemmel kísérje az ételmezési egység szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította
- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését
- ellássa az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatait
- közvetlenül felügyelje a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát
- figyelembe vegye az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor

A műszaki egység

A műszaki egység élén az intézményvezető áll.

A műszaki egység feladata:

- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása
- az intézmény területén kisebb festési feladatok ellátása
- a karbantartás jellegű kőművesmunkák elvégzése
- a fűtési berendezések biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása
- az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás
- a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.
- az intézmény udvarának karbantartása
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés
- szállítási tevékenység ellátása
- takarítási, mosási, varrási feladatok
- Információszerzés a vezetés és a fenntartó felé
- a beszerzések, beruházások bonyolítása

- az egységgel kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel
- az egységgel kapcsolatos selejtezési tevékenységben való részvétel

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezetői beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezés
1. Magasabb vezető	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Középvezető	Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető-helyettes Élelmezésvezető

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ. 4. számú melléklete tartalmazza.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a részlegvezetői, valamint a csoport értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá-fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

Az intézmény számlaszáma

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 2870 Kisbér, Kossuth L. u. 14.
- a bankszámla száma és neve: 62900081-10000142

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga

A szerv ÁFA alanyiséga:

- alanyi adómentes
- tárgyi adómentes
- általános szabályok szerinti áfa alany

IV. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az Intézmény vezetését segítő szervek:

- 1) Vezetői megbeszélés
- 2) Részlegenként értekezlet
- 3) Intézményi dolgozói fórum
- 4) Lakógyűlés
- 5) Érdekképviselői Fórum
- 6) Ellátott-jogi képviselő

Vezetői megbeszélés

Az Intézmény igazgatója, vagy az intézményvezető ápoló hívja össze.

Funkciója:

- szakmai feladatok megbeszélése
- információ közvetítése, információ csere
- feladatok koordinálása

A megbeszélésen részt vesz:

- Intézményvezető
- Intézményvezető ápoló
- élelmezésvezető

A vezetői megbeszéléseket az intézmény igazgatója vezeti.

A vezetői megbeszélésen a jelenlévők beszámolnak:

- a részleg illetve csoportjuk munkájáról, illetve saját tevékenységükről
- a részlegek közötti együttműködésről, munkaerő átcsoportosítás esetleges szükségességéről
- munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról
- részlegek előtt álló feladatokról

Vezetői megbeszélés rendszeressége: a hét első munkanapja.

Részlegenkénti értekezlet

Minden részlegnek, illetve csoportnak alkalmanként, de legalább negyedévi rendszerességgel kell tartani a dolgozók részére. A részlegenkénti értekezlet a szakmai terület vezetője hívja össze. Az Intézmény vezetését ezen alkalmakor minden esetben képviseli az igazgató vagy az intézményvezető ápoló.

Ezen értekezletek biztosítják az Intézmény egészét érintő szakmai információt, valamint a részlegeket külön-külön érintő információk dolgozókhoz való közvetlen eljuttatását.

Intézményi dolgozói fórum

Lehetőség szerint negyedévente kerül sor a dolgozói fórum megtartására, amelyen az Intézmény valamennyi közalkalmazottja részt vesz, s amelyet az intézmény igazgatója hív össze.

A dolgozói fórum a közalkalmazottak közvetlen tájékoztatásának és vélemény nyilvánításának fóruma.

A dolgozói fórum az igazgató tájékoztatója alapján megtárgyalja az:

- eltelt időszakban végzett munkát
- az elkövetkező időszak feladatait
- az etikai helyzetet, illetve a munkahelyi légkört befolyásoló tényezőket
- a kollégák javaslatait, észrevételeit, panaszait

A fórumról jegyzőkönyvet kell készíteni, majd az irattárba kell helyezni.

Lakógyűlés

Az intézmény igazgatója hívja össze az intézmény ellátottjai részére, negyedévente, de legalább évente egyszer. A lakó fórumon tájékoztatni kell az ellátottakat az általános jellegű és jelentősebb kérdésekről.

Funkciója:

- Az ellátottak együttéléséből adódó feladatok megbeszélése
- Tájékoztatás az aktualitásokról az intézménnyel kapcsolatban
- Az ellátottak Érdekképviselői Fóruma kezdeményezésére a lakó fórumot 2 héten belül köteles összehívni az intézmény igazgatója. A Lakó Fórumról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az ellátottak által jelzett problémákra kell közösen megoldást találni az ellátás színvonalának emelése érdekében.
- A Lakó Fórumra az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni. Az intézmény igazgatója a meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül köteles válaszolni.

Érdekképviselői Fórum

Az ellátott és törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával, észrevételével az alábbi szervekhez fordulhat:

- Az Érdekképviselői Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az Intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettsége megszegése esetén.
- Az Érdekképviselői Fórum a panaszt köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.
- Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.
- Az üléseit az elnök vezeti, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Működését részletes szabályzat tartalmazza, amely az igazgatónál van elhelyezve.
- Az Intézményfenntartóhoz fordulhat az ellátott panaszával, amennyiben az Intézmény vezetője az Érdekképviselői Fórum döntése alapján nem intézkedik, illetve az igazgató intézkedésével nem ért egyet.

- Az ellátott-jogi képviselőhöz fordulhat az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásáért, az intézménnyel kialakult konfliktusok rendezésére.

Dolgozói érdekképviselői szervek

Az intézményvezető beosztású dolgozói együttműködnek a dolgozói érdekképviselői szervekkel. Az együttműködés során, támogatják e szervezetek működését.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Közalkalmazotti bértábla szerint.

V. Rendszeres személyi juttatások

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

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig *(legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig)* kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

VI. Egyéb juttatások

Továbbképzés

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét a mindenkor költségvetési forrásban rendelkezésre álló összeg függvényében támogatja.
- A z intézmény a továbbképzés idejére szabadnapot biztosít.

Közlekedési költségtérítés

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

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

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket 6. számú melléklet Munkaruha juttatási szabályzat rögzíti. A beszerzésről, a vásárlásról az intézmény munkavállalója gondoskodik- az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számla ellenében. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- GYES/ GYED
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- 30 napot meghaladó táppénz
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási időn belüli munkaruhát köteles leadni.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás) a munkavállaló köteles gondoskodni.

Étkezési hozzájárulás /Cafeteria

Az intézmény valamennyi dolgozója a mindenkor költségvetés függvényében „SZÉP-kártya” bérén kívüli juttatást kap, részleteket a 7. számú melléklet cafeteria szabályzat foglalja magába.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a GYES időtartamára
- a GYED időtartamára
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság időtartamára
- 30 napot meghaladó a táppénz időtartamára
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

VII. Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok

Jogszabályi hivatkozások:

- 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
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet
- A KJT 1992. évi XXXIII. törvény
- Munkatörvénykönyve

Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenység (szociális alapszolgáltatások és szakellátás) szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és gazdaságos működtetést, gondoskodik a központ és szervezeti egységei zavartalan működéséről. Az intézmény létesítését, működését és feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, módosított 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatáról és igazolásának szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg.

Az intézményi dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény alapján az intézmény vezetője határozza meg. 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. A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető, helyettese a gazdasági vezető.

VIII. A működés egyes szabályai

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja középszintű vezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, módosítása, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása
- a részlegvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
- az intézményvezető a részlegvezetőkkel egyeztetve készíti el a részlegvezetők munkaköri leírását
- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára
- más részlegek vezető csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni

Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles, a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen
- a számukra meghatározott munkarend szerint
- elvárható és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal
- a személyi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

Szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek, tartós távollétek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítést részlegesen belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

Az intézményvezető helyettesítését (ideértve az intézményvezetői állás átmeneti betöltetlenségének esetét is) az intézményvezető ápoló látja el. Az intézményvezetői állás megüresedésének időpontjától a helyettes intézményvezetői pótléokra jogosult.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.
- az átadásra kerülő eszközök, értékek
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei
- a jelenlevők aláírása

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénz- és értékezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

Az intézmény az intézményvezető képviseli

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettségek eredményező dokumentum aláírása.

Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

Az intézményvezető a vonatkozó szabályzásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.

Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használhat. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásban is ki kell jelölni a feladatra.

Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által készített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell:

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmiével kapcsolatos feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

IX. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Kelt: Bársonyos-Pervátpuszta, 2022.04.01.

.....
Pozsgai Róbertné
Intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)
Intézményvezető		1
Intézményvezető ápoló/ intézményvezető helyettes	Gondozási részleg	1
	Munkakörök: ápoló/ gondozó terápiás munkatárs	
		22,5
		2
	Műszaki, kisegítő részleg: takarító mosónő gépkocsivezető karbantartó gazdasági ügyintéző raktáros, ügyintéző	
		4
		2
		1
		2
		1
		1
Élelmezésvezető	Élelmezési részleg	1
	Munkakörök: szakács konyhai kisegítő	
		3
		3

A szerv működési rendszere:

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

- 1) Intézményvezető (Pozsgai Róbertné) távolléte esetén helyettese (Vida Martina) adatvédelmi felelős
- 2) Intézeti főnővér (Árpási-Kurali Nóra) távolléte esetén helyettese (Nagy Lászlóné) ápolónő
- 3) Élelmezésvezető (Hegyi Lajosné) távolléte esetén helyettese (Molnár Csabáné) főszakácsnő

A helyettesítések rendjét a nevezettek tudomásul vették:

Pozsgai Róbertné.....

Vida Martina

Árpási-Kurali Nóra.....

Nagy Lászlóné.....

Hegyi Lajosné

Molnár Csabáné

Kelt: Bársonyos-Pervátpusztá,.....

Munkarend

Az intézményben vannak általános és folyamatos munkarend szerint dolgozók.

Azt, hogy az adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, a munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános szerint dolgozók munkarendje a következő:

- munkaidő (hétfőtől-péntekig): 7:00 – 15:00
- ebédidő: 11:45 – 12:00

A folyamatosan dolgozók munkarendje a következő:

- ápolónők: reggel: 6:00 – 18:00 és éjszaka: 18:00 – 6:00
- takarítók: 6.00 – 14.00, 7:00 – 15:00 és 7.30 – 15.30
- konyhai dolgozók: reggel: 6:00 – 14:00 és délután: 11:00 – 19:00

HELYETTESÍTÉSEK RENDJÉNEK MÓDOSÍTÁSA

- Intézményvezető (Pozsgai Róbertné) távolléte esetén helyettese (Vida Martina) adatvédelmi felelős
- Intézeti főnővér (Árpási-Kurali Nóra) távolléte esetén helyettese (Molnár Józsefné) ápolónő
- Élelmezésvezető (Hegyi Lajosné) távolléte esetén helyettese (Molnár Csabáné) főszakácsnő

A helyettesítések rendjét a nevezettek tudomásul vették:

Pozsgai Róbertné.....

Vida Martina

Árpási-Kurali Nóra.....

Molnár Józsefné

Hegyi Lajosné

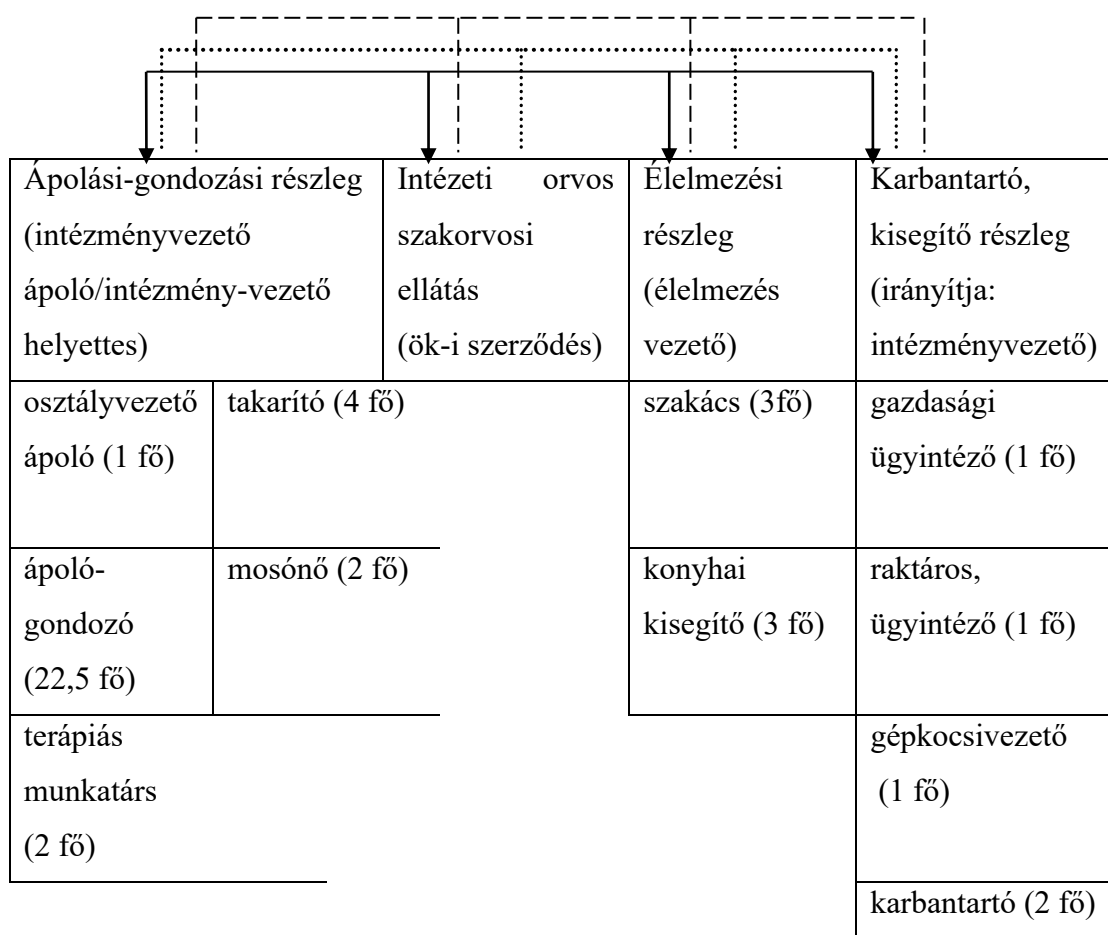
Molnár Csabáné

Kelt: Bársonyos-Pervátpusztá,.....

Szervezeti felépítés

- egydimenziós, lineáris felépítésű szervezett formális jegyekkel
- jól körül határolt vertikális koordináció jellemzi
- rendezett egyértelmű alá-fölérendeltségi viszonyokat jelent, ami a feladatok mennyiségi változtatása esetén viszonylag könnyű mélységi és szélességi tagoltság átalakítást tesz lehetővé
- egyértelmű könnyen áttekinthető belső kapcsolati rendszer jellemzi

Intézményvezető



Az egyes csoportok közt együttműködési jog áll fenn.

Jelmagyarázat: irányítási jog: _____
 intézkedési jog: - - - - -
 ellenőrzési jog:

Az intézet kiadományozási rendje

Az intézményben az alábbiak szerint kerül szabályozásra a kiadományozás rendje.

Kiadományozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadományozás területe, esetei	➔ A kiadományozással érintett személy
Az intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	➔ Intézményvezető-helyettes
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	➔ SZMSZ-ben meghatározott személyek (intézményvezető-helyettes, részlegvezetők)