Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere a 481/2010. (VIII. 24.) PH számú határozatával.

Dunaújváros, 2010. augusztus 24.

Dr. Kálmán András
polgármester

I.
Általános rész

1.1./ Az intézmény megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
1.2./ PIR azonosító (nyilvántartási) száma: 361350
2./ Székhelye: 2400 Dunaújváros, Dunasor 15.
3./ Az intézmény alapítója: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése
Alapítás éve: 1971.
Az alapító okirat kelte, azonosítója: 331/2010. (VI.10.) KH számú határozat
4./ Az intézmény fenntartója: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat
5./ Intézmény irányító szerve: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése
6./.Gazdálkodási jogkör szerinti besorolás: Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
7./ Az intézmény alaptevékenysége:
Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Az alaptevékenység szakágazati besorolása 873000
8./ Szakfeladatok megnevezése és száma:

a) időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása	8730111
b) időskorúak átmeneti ellátása	8730121
c) idősek nappali ellátása	8810111
d) szociális étkeztetés	8899211
e) házi segítségnyújtás	8899221
f) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	8899231
g) otthoni (egészségügyi) szakápolás	8690201

Kisegítő tevékenységek: az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok: (pl: konyha, mosoda).

9./ Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok megnevezése:
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többszörösen módosított 1993. évi III. törvény.
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- Többszörösen módosított 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 29/1993. (II.17.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
- 36/2007. (XII.22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapottól alakuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- 353/2007. (XII.23.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociálisintézmények működésének engedélyezéséről.

Nagyon sok le
foglalkozási te
alkotni tudás élr
Mindez, pedig h
forrása, amely
környezetére.
A kiscsoportok
szellem erősíte
összehangolt a
problémák me
megerősíteni a

Szakellátás, ápo
A legnehezebb
eredményes ápo
fenntartása, a le
azon feladatok
amúgy is megval
technika lelkiisme
az idős ember be
a nővér teljes szal
A nővéri kar fela
megőrzésében.
Az egyéni ápolá
személyiségképét
oldott életprobléma
A betegellátó foly
egyénnél alkalmaz
Az otthon lakóina
szerint történik.

Az intézményen b
1. Gondozási szin
2. Ápolási szint
A szakember felad
kielégíti társadalmi
- Közösségi szellem
- Az idősek szellem
- Ki tudja mozdítani
és a mások iránti kö
A mentálhigiénés
programokat intézm
változatosabbá tegy
A programokon, fogl
A foglalkoztatásban
részt vesz, ezért
konfliktusok rendezé
Az intézmény biztosí

A vezető ápoló, vagy az általa megbízott rosszabbodásáról azonnal értesíti a hozzátartc megfelelően gondoskodik a végtisztességről.

TEAM munka konstruktívan együttműködő szake
A munka multidiszciplináris jellegéből fakadóan végzett tevékenység, hiszen a problémák soks feladatmegoldást, különböző szakemberek speci igényli. A szociális feladatok ellátására vál hatékonyabban képesek végezni feladataikat, ha tea Intézményünkben működő team összetétele: orvos munkatárs.
A döntést-hozó felelős vezető, foglalkoztatást vezető. koordinálja, és a feladatok teljesítéséről gon megbeszéléseket tart, felvetik a problémákat, megha kidolgozzák a megoldási módokat, és rendszeresen e
A problémák közös megbeszélése a közös felelős elsajátítását követeli meg a tagoktól, melyben a mellé Középpontban a lakó van saját szükségletével, kielé Körülötte együttműködésben kompetens szakmai dön

VII.
HÁZIREND

A lakók és az otthon életét házirend szabályozza.

A házirend megsértése, valamint a szándékos k felelősségre vonást von maga után.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmén állók jogainak, érdekeinek érvényesítése érdekében ér

OTTHONON KÍVÜLI TARTÓZKODÁS

A lakók személyes szabadságuk korlátozása nélk meghatározott bejelentési kötelezettségnek megfelelőe lakó kérésére hosszabb külső tartózkodásra is részesülő, a két hónapot meg nem haladó távolléte ide térítési díj 20 %-át fizeti. A két hónapot meghaladó távo intézményben történő kezelésének tartamára a szemé távollét esetén a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

ELHALÁLOZÁS

A haldokló beteghez köteles az intézmény dolgozója o személyt hívni. A meghalt személy ingó és ingatlan va jegyzőkönyvet kell felvenni, a fellelt értékeket az intézr

átvételi bizonylat kiállítása mellett – elhelyezni. A jegyzőkönyvet Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közigazgatási Irodájához kell megküldeni.

A halálesetről a hozzátartozókat távirattal kell értesíteni.

A temetésről a hozzátartozó gondoskodik, ennek hiányában az intézmény kötelessége a temetés lebonyolítása, mégpedig:
- köztemetés formájában,
- egyházi vagy díszesebb temetés csak előre letétbe helyezett költség esetén történhet az elhunyt írásbeli végakarata szerint.

VIII. INTÉZMÉNYBEN LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

A lakó és hozzátartozója az intézményi jogviszony megsértése, a lakók személyiségi jogainak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási kötelezettségei megsértése esetén, továbbá az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, panasszal élhetnek az intézmény igazgatójánál, felügyeleti szervnél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál.

Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- Intézményi ellátást igénybe vevők: 2 fő
- Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő
- Intézmény dolgozóiból: 1 fő
- DMJV Polgármesteri Hivatala Szociális és Egészségügyi Iroda munkatársa: 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint hívandó össze, de legalább évente egyszer.

IX. INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Intézményi jogviszony megszűnik:

- intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosultnak a jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmére,
- jogosult halálával,
- áthelyezéssel,
- házirendben meghatározott életviszonyok, együttélési szabályok be nem tartása miatt,
- ha az intézményi elhelyezés nem indokolt

X. TERÜLETI SZ

Elemei:

1. Házi Segítségnyújtás
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
3. Nappali ellátás
4. Étkeztetés
5. Információs szolgálat

Gondozási központok telephelyei:

I. számú Gondozási Központ: Dunaújvár

Ellátási területe: városközpont, Barátság

II. számú Gondozási Központ: Dunaújvá

Az I. számú Gondozási Központban az

1. Házi Segítségnyújtás
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
3. Nappali ellátás
4. Étkeztetés
5. Információs szolgálat
6. Idősek gondozóháza

1. A házi segítségnyújtás olyan gond életvitelének fenntartását – szükségle biztosítja.
   Házi gondozói tevékenység: testi, s mosás, vasalás, hivatalos ügyek inté veszélyhelyzet kialakulásának megelőz

Az ESZI házi segítségnyújtás keretében t

a) azokról az időskorú személyekről, akik erőből nem képesek és róluk nem gon
b) azokról a pszichiátriai betegekről, szenvedélybetegekről, akik állapotu kapcsolatos feladataik ellátásában s önmaguk ellátására képesek,
c) azokról az egészségi állapotuk miatt ellátási formát igénylik, illetve b várakoznak.

A házi segítségnyújtásban részesülő segítségnyújtás csoportvezetői szedik be é elszámolási számlájára. A térítési díjak melyeket a két gondozási központban, s Fizetési határidő tárgyhónapot követő h

rendelkezők névsorát mir
igazgatójának.

A házi segítségnyújtást a ház
látja el. A Mozgó Nővérszolgá
az alapápolási tevékenysé
önkormányzat köteles gondos
tevékenységek közé.

2. A nappali ellátást nyújtó in
részére szociális, egész
életritmust biztosító, közöss

- igény szerint meleg élelem b
- szabadidős programok szer
- hivatalos ügyek intézésének
- életvitelre vonatkozó tanács

A nappali ellátásban (Klub) rés
koordináló munkatársak szedi
elszámolási számlájára. A tér
melyeket a két gondozási közp
Fizetési határidő tárgyhónapot
rendelkezők névsorát minden hó

A Klub nyitva tartása:
hétfőtől vasárnapig: 7-16 óráig.

3. Étkeztetés keretében napi eg
vagy helyben fogyasztással.
jeggyel történik. A jegyeket
minden hónap elején.
Az ebéd kiszolgálása hétfőtől

Az étkeztetésben részesülő e
munkatársak szedik be és ad
számlájára. A térítési díjak be
gondozási központban, szán
határidő tárgyhónapot köve
rendelkezők névsorát mind
igazgatójának.

4. Jelzőrendszeres házi segítségn

Azon ellátottaknak nyújt segít
állapotuk és szociális helyze
önállóan használni képes idősk
A jelzőrendszeres házi segít

a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,
b) a segélyhívás okául szolgáló problémamegoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését

Az ügyeletbeosztást a házi segítségnyújtás csoportvezető végzi.
A riasztások a I. számú gondozási központban felszerelt diszpécserközpontba érkeznek, a szolgálatban lévő ápolónő az ügyeletes gondozót haladéktalanul értesíti, aki a feladatellátás céljából a riasztás helyszínén 30 percen belül megjelenik és a szükséges intézkedéseket megkezdi.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő ellátottaink térítési díját a házi segítségnyújtás csoportvezetője szedi be és adja fel az intézmény költségvetési elszámolási számlájára. A térítési díjak beszedése szám alapján történik, melyeket a két gondozási központban, számítógépes programmal állítanak ki. Fizetési határidő tárgyhónapot követő hónap 10-ig. térítési díj hátralékkal rendelkezők névsorát minden hónap 20-ig megküldi az intézmény igazgatójának.

5. Az intézmény információs szolgálata személyes vagy telefonos megkeresés esetén felvilágosítást ad az ügyfeleknek bármilyen szociális problémával és igénybe vehető szociális szolgáltatással kapcsolatban.

   A szolgáltatás térítésmentes.

II. számú Gondozási Központ – Dunaújváros, Magyar út 32. :

Ebben a Gondozási Központban az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

1. Házi Segítségnyújtás
2. Nappali ellátás (klub)
3. Étkeztetés

Itt kapott helyet a Házi Segítségnyújtó Szolgálat és a negyven férőhelyes nappali ellátás.

Ellátási területe: Római városrész, Óváros, Újtelep, Kertváros, Béke városrész.

Klubja nyitva tartása:
hétfőtől péntekig: 7-15 óráig,
szombat: 7-14 óráig.

XI. Idősek Gondozóháza

Időskorúak Gondozóháza (Panzió), ahol a gondozásba vétel átmeneti, meghatározott időtartamú. A felvettek számára napi négyszeri étkezést, egészségügyi ellátást, szabadidős programok szervezését kell biztosítani.

A tíz férőhelyes Panzió a Batsányi út 15/A. szám alatti Idősek Klubjában kapott helyet.

A területi szociális gondozás minden formájáért jogszabályban meghatározott módon kell fizetni, melynek lebonyolításáért a körzetközpont vezetők felelnek.
A gondozási díj mérséklésére megfelelő igazolások esetén – jövedelem igazolás, krónikus betegségek (daganat, diabétes), haláleset – a körzetközpont vezető jogosult.
Az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás esetén a térítési díjak befizetésének határideje a tárgyhónapot megelőző hónap 25-e. A térítési díjakat kézzel kiállított számla alapján az I. számú Gondozási Központ vezetője szedi be és adja fel az intézmény költségvetési elszámolási számlájára. A térítési díj hátralékkal rendelkezők névsorát minden hónap 5-ig megküldi az intézmény igazgatójának.

XII. OTTHONI SZAKÁPOLÁS

Az ESZI – a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral, külön e szolgáltatás biztosítására kötött finanszírozási szerződés alapján – otthoni szakápolási szolgáltatást nyújt. Az ESZI ennek keretében az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM számú rendeletben meghatározott feladatokat látja el, kiegészítő tevékenységként.

Az otthoni szakápolást a Mozgó Nővérszolgálat látja el, külön szerződés alapján.
A házi gondozást is végző Mozgó Nővérszolgálat a Duna sor 15. szám alatti Idősek Otthonában kapott helyet.

Ellátási területe: Dunaújváros

XIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. 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 5 napjáig kell kifizetni.
A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

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

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap100 %-a.

1.2.1.2. Címpótlék

A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

A pótlék mé

1.2.1.3. Éjs

Éjszakai pótl
között végez

A pótlék mért

1.2.1.4. Munka

A közalkalmaz

- a pótl
intézmé
ápoló,
dolgozó
szociáli
csoport
ellátotta
ügyintéz
- A pótlé
gondozó
dolgozó

1.2.2. Nem rend

1.2.2.1. Jutalom

A nem rendsz
előirányzatát, m
legfeljebb 8 %-a

A személyi jutt
munkavégzéshe
év közben, illet
jutalom kifizetés

E kifizetés vala
rendszeres szem
felül csak teljesít

1.2.2.1. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel mun
leírása szerint számára előírható feladatra nem fizeth

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, e
szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés ut

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azok
akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetler
képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább
  megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmár
  hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzul
- Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazá
  napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mért
összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők sz
felülvizsgálni.

1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak
a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Ott
bérlete ellenértékének 86%-át téríti a tárgyhónapot követ

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás kö
be, azt az intézményvezető részére azonnal írásban be k

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi
feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az
biztosít.

A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

1.2.3.3. Munka- és védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munka- és védőruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra valamint az egyéni védőfelszerelés használatára jogosító munkaköröket, az egyes védőruhafajtákat, és mennyiséget az SZMSZ 3. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A mellékletben felsorolt munkakörökben, teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozók évente minimum 20.000 Ft értékű munkaruházati utalványban részesülnek.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta 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:

- a gyes,
- a gyed,
- a tartós, 6 hónapot meghaladó betegállomány,
- a katonai szolgálat időtartama.

A védőruha az intézmény tulajdonát képezi, és a dolgozó közalkalmazotti jogviszonya megszüntetésekor köteles felettesének leadni.

A munka- és védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) az intézmény gondoskodik, a mellékletben felsorolt ruházat cseréje elhasználódás alapján történik.

1.2.3.4. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az étkezésért fizetendő térítési díj alapja a szolgáltató által számított számlázási ár, melyre fel kell számítani az általános forgalmi adót. A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 8.17. pontja alapján a munkavállaló részére az étkezőhelyi vendéglátást

(munkahelyi étkeztetést, közétkeztetést) a törvényben meghatározott természetbeni juttatásként adómentesen adható mindenkori összeghatárig támogatja, amely kizárólag e szolgáltatás igénybevételére jogosító utalvány formájában is biztosítható. Így a dolgozók által, az étkezésért fizetendő térítési díj a szolgáltató áfával növelt számlázási ára csökkentve a hozzájárulás összegével.

Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezést a dolgozó nem igényli, akkor a közalkalmazott részére havi étkezési utalványt kell biztosítani a mindenkori SZJA törvényben megállapított értékben, azzal a feltétellel, hogy a fenntartó biztosítja a fedezetét.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,

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

1.2.3.7. Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben:

- az igazgató,
- a gazdaságvezető,
- élelmezésvezető
- az intézményvezető főnővér,
- a mozgónővér-szolgálat csoportvezetője,
- a gépkocsivezetők,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgálat munkatársai jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A mobiltelefon használattal kapcsolatosan a Cégtelefon magáncélú használatának szabályzata alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

vezetője utasít
végezni.

Amennyiben ad
nem áll fenn, ne
titoknak minősü
sértené.

Az intézménynél

- az
  juttat
- az ell
- az a
  vonat
- az int

A hivatali titok me
dolgozója köteles
annak közlésére a

1.4. Nyilatkozat töm

A tömegtájékozta
dolgozóinak elő ke

A televízió, a rádió
nyilatkozatnak min

A felvilágosítás-a
előírásokat:

- Az intézi
  nyilatkozat
  megbízott
- Elvárás, h
  munkatársa
  adatok sz
  ismertetésé
- A nyilatkoz
  hivatali titok
  hírnevére é
- Nem adha
  kapcsolatba
  tevékenység
  okozna, to
  nyilatkozatte

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.
- A nyilatkozat tétel szabályainak megsértése fegyelmi vétségnek számít.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Duna sor 15.

- Gond.egység vez.	hétfőtől péntekig	7 órától 15 óráig
- Nővérek	hétfőtől vasárnapig	7 órától 19 óráig és 19 órától 7 óráig
- Gazdasági irodák	hétfőtől péntekig	7 órától 15 óráig
- Pénztár	hétfőtől péntekig	8 órától 16 óráig
- Porta	hétfőtől vasárnapig	6 órától 14 óráig és 14 órától 22 óráig
- Gépkocsivezetők	hétfőtől péntekig	6 órától 14 óráig (1 fő) 7 órától 15 óráig (2 fő)
- Takarítók	hétfőtől péntekig	6 órától 14 óráig
- Mosoda	hétfőtől szombatig	6 órától 14 óráig
- Varrónő	hétfőtől péntekig	7 órától 15 óráig
- Karbantartó	hétfőtől péntekig	7 órától 15 óráig
- Konyha	hétfőtől vasárnapig	6 órától 14 óráig és 11 órától 19 óráig

Látogatási idő: hétfőtől vasárnapig 7 órától 19 óráig

Barátság u. 27.

- Részleg vez.	hétfőtől péntekig	7 órá
- Ápolók, gondozók	hétfőtől vasárnapig	7 órát 19 óra
- Takarítók	hétfőtől péntekig	6 órát
- Konyha	hétfőtől vasárnapig	6 órát

Látogatási idő: hétfőtől vasárnapig 7 órától 19 óráig
17 – 18 óra között szünetel

Batsány u. 15/A.

- Házi segítségnyújtás	hétfőtől péntekig	7 órától 11 órát
	szombaton vasárnap	és 7 órától
- Étkeztetés	hétfőtől péntekig	7 órától
- Nappali ellátás	hétfőtől vasárnapig	7 órától 11 órától 19 órától
-Támogató szolgáltatás	hétfőtől péntekig	7 órától
-Információs szolgálat	hétfőtől péntekig	7 órától
-Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	hétfőtől péntekig	7 órától
	szombaton vasárnap	15 órától és 24 órás i

Magyar u. 32.

- Házi segítségnyújtás	hétfőtől péntekig	7 órától 1 11 órától
	szombaton vasárnap	és 7 órától 1
- Étkeztetés	hétfőtől péntekig	7 órától 1
- Nappali ellátás	hétfőtől péntekig szombaton	7 órától 15 7 órától 14

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéh
vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A re
szabadság engedélyezésére minden esetben csak a
egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.
Az alkalmazottak éves rendes szabadságának m
jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvé
kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilván

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezeté
felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges
akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés renc
intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján
vezetőjének feladata.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az int
dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről
jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kel

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követő
belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lef
szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Egyéb szabályok

– ***Telefonhasznála***

Az intézményben le
használni. A magái
kódokat vezetett be.
az intézmény külön sz

A magán célú besz
gazdaságvezető.

– ***Fénymásolás***

Az intézményben a
térítésmentesen történ

Minden egyéb esetber
növelt összege: 10 Ft/c

– ***Dokumentumok ki***

Az intézményi dokume
csak az intézményveze

2./ Kártérítési kötelezetts

A közalkalmazott a köz
megszegésével okozott

Szándékos károkozás e

A közalkalmazott vétkes
visszaszolgáltatási vagy
bekövetkezett hiány es
használ, vagy kezel, és a

A pénztárost és a pénztá
az általa kezelt pénz teki

Leltárhiánynak minősül a
áruban ismeretlen okbó
kezeléssel járó veszte
leltárfelelősségi megállap
felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézmér
megőrzésre átadott dolg
arányában felelnek.

Az intézmény szo

5.2.2. Üzleti kapc

Az intézmény fela
olyan gazdálkodó
magasabb szakma

6./Az intézmény ügy

Az intézményben a

Az ügyiratkezelés i

Az ügyiratkezelést
végezni.

7./ Bélyegzők haszna

Valamennyi cégsz
ellátott, cégszerűe
jogszerzést, jogról v

Az intézményben cé

- intézményv
- intézményv
- gazdasági v
- adminisztrát
- élelmezésve
- gondnok,
- pénztáros.

Az intézményben
nyilvántartást kell ve

A nyilvántartásnak
használatba, melyet

A nyilvántartás vezet

Az átvevők személye

A bélyegzők beszerz
egyszeri leltározásár

8./Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

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

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
CIB Bank Rt.	Költségvetési elszámolási számla	10700134-26009102-51100005
CIB Bank Rt	Letéti számla	10700134-26009102-52100008
CIB Bank Rt.	Célszámla	10700134-26009102-52000001
CIB Bank Rt.	Letéti II.számla	10700134-26009102-52200005
CIB Bank Rt.	E.Sz. Elkülönített	10700134-26009102-52300002

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrend tartalmazza.

A
ös
1

3./ A

A
ha
mu

Az
rer
me

4./ Az

Az
Az
talá

Az
stb.

Az i

5./ Az

5.1. A

Az i
egys
Az e
amel
mege

A bel

A rer

5.2. A k

Az e
szerv
megá

5.2.

A hel
szüks

8.4. Az általános forg

Intézményünk az általá
terheli az általános f

Intézményünk az á
számítógépes program

Az ÁFA törvény értelmé
bevallása, megfizetés
részletezett nyilvántartá
részletezésben:

- a szolgáltatásr
- az előzetesen
  adó összegét
  meghatározás

Az általános forgalr
részletes ügyviteli
tartalmazza.

8.5. A térítési díjak bes

Az intézmény az ellá
felhatalmazása alapján.
Közgyűlése 22/2010.(VI.

A bentlakásos ellátás
térítési díjának besze
könyvelő által kiállított
Azoknak az ellátottak
pénztáros veszi fel a
térítési díjjal, ill.
nyugdíjmaradványt. E
állítja ki a térítési dí
módokon lehetséges:

- az ellátott saját
- az ellátott letéti s
- az ellátott által m

A nyugdíjmaradvány
nyilatkozatokat és megf
A bentlakásos ellátást
intézmény címére érk
házipénztárba történő b
által kiállított számla ala

A naponta beszedett térít
házipénztárába. Ha a bevétel
a napi házipénztári keretet,
elszámolási számlájára.
A térítési díj hátralékkal rend
dolgozó minden hónap 10-éig

**9./ Az intézmény létesítmény
rendje**

Az intézmény épületét címtá

Az intézmény saját bevételér
alapfeladatok ellátását – szaba

***A bérbeadás szabályait a F
selejtezésnek szabályzata tar***

10./ Az intézményben végezhető

Az intézményben reklámhor
helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, rek
jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot,
személyes vagy a közbiztons
károsítására ösztönözne.

ZÁR

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Dunaújváros Megyei

..... Napj

Jelen SZMSZ hatálybalépésével
30. napján életbe lépett Szerveze

Az SZMSZ mellékleteinek napra
gondoskodik.

Dunaújváros, 2010. augusztus18.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejteze sének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői e enőrzés (FEUVE) rendszere
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Cégtelefon magáncélú használatának szabályzata

M

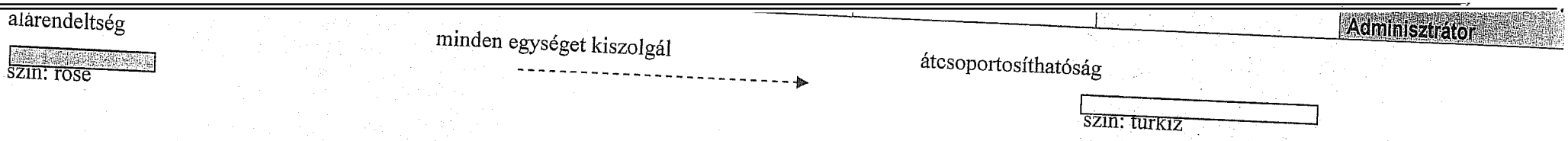
Az alábbi munkakörökben teljes munk
– minimum 20.000 Ft/év

- Gépkocsivezetők,
- Házigondozó Szolgálat munkat
- Mozgónővér Szolgálat munkat
- Szociális étkeztetés munkatárs
- Mentálhigiénés csoport dolgoz

ÁLLOMÁNYI TÁBLA

2.sz. melléklet

Álláshely megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma (fő)
Intézmény igazgató	1
Intézményvezető főnővér	1
Gazdasági vezető	1
Vezető ápoló	5
Körzetközpont vezető	2
Mentálhigiénés csoportvezető	1
Mozgó nővér szolgálat vezető	1
Házi segítségnyújtás csoport vezető	1
Intézmény orvosa	1
Pszichológus	1
Dietetikus	2
Gyógytornász	1
Gyógymasszőr	1
Fizioterapeuta	1
Ápoló szociális gondozó	71
Orvosasszisztens	1
Házigondozó	39
Mentálhigiénés asszisztens	4
Étkeztetést koordináló munkatárs	4
Nappali ellátást koordináló munkatárs	2
Kisegítő	22
Élelmezés vezető	1
Gondnokság vezető	1
Munkaügyi előadó	1
Könyvelő	2
Pénztáros	1
Adminisztrátor	1
Gazdasági ügyintéző	1
Konyhai kisegítő	7
Mosónő	4
Gépkocsivezető	3
Portárs	4
Karbantartó	3
Varrónő	1
Összesen	193


alárendeltség
szín: rose
minden egységet kiszolgál
átcsoportosíthatóság
szín: turkiz
Adminisztrátor