A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa 45./2007. (VII. 11.) Többcélú Társ. határozatának 2.sz. melléklete

KISKŐRÖSI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS KISKŐRÖSI ÉS CSÁSZÁRTÖLTÉSI IDŐSEK OTTHONA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2007.

Készült: 2007. július

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék :

I. Általános és bevezető rendelkezések ……3

II. Intézmény adatai …….... 5

III. Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendszere …… 8

IV. Az intézmény feladatai, szakmai csoportok ismertetése ……..
12

V. Szakmai csoportok feladatai, jellemzői …… 14

VI. Az intézmény vezetése ..……17

VII. Vezetést segítő tanácsadó szervek ……21

VIII. Intézmény működésének főbb szabályai …….. 24

IX. Intézmény pénzügy – gazdasági – belső ellenőrzési feladatai …….. 25

X. A szervezeti egységben létesítendő munkakörök ……... 29

XI. Egyéb kiegészítő szabályozás …… 30

XII. Záró rendelkezések ……31

Az intézményi feladatellátásra vonatkozó működési engedélyek száma, kelte, működést engedélyező szerv megnevezése:

- Idősek Otthona Kiskőrös
Száma:…… Kelte: ……
Engedélyező szerv: Dél-alföldi regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Kecskemét, Deák F. tér 3.

- Idősek Otthona Császártöltés
Száma: …….. Kelte: …….
Engedélyező szerv: Dél-alföldi regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Kecskemét, Deák F. tér 3.

- Időskorúak Gondozóháza Kiskőrös
Száma: ……..... Kelte: …….
Engedélyező szerv: Dél-alföldi regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Kecskemét, Deák F. tér 3.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS és BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1./ Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, az intézmény adatait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa által elfogadott Alapító Okirat dokumentumára épül.

2./ Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ, valamint a mellékletben és a függelékben szereplő szabályzatok betartása, kötelező érvényű az intézmény alkalmazásában lévő valamennyi közalkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően és terjeszti a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa elé. A Tanács jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időtartamra szól, visszavonásig érvényes.

3./ Intézmény működését, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az államháztartás működési rendjéről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (Szoc.törvény)
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 249./2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

4./ Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal. Az SZMSZ-t a hatályba lépéstől számított két hétre, az intézmény közösségi helyiségeibe ki kell függeszteni. Ezt követően az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető.

5./ Az SZMSZ mellékletei és függelékei:

Sor-szám	Melléklet	Függelék
1.	Az állami feladatként ellátott alaptevékenység	Munkaköri leírások
2.	Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere - szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje	Házirend – Bentlakásos intézmény - Nappali szociális ellátás
3.	Ellenőrzési nyomvonal *(Terjedelme miatt külön szabályzatban elkészítve)*	Szakmai program
4.		Érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata
5.		Közalkalmazotti Szabályzat
6.		Iratkezelési Szabályzat
7.		Ügyrend
8.		Számviteli Szabályzat
9.		Pénzkezelési Szabályzat
10.		Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
11.		Vagyonvédelmi Szabályzat
12.		Munkavédelmi Szabályzat
13.		Tűzvédelmi Szabályzat
14.		Gépjármű üzemeltetési szabályzat

I. Fejezet

INTÉZMÉNY ADATAI

1.) Költségvetési szerv

Megnevezése: Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Kiskőrösi és Császártöltési Idősek Otthona

1.2. ***Székhelye:***
6200 Kiskőrös, Sárkány József utca 13.

1.3. ***Telephelye:***
6239. Császártöltés, Kossuth Lajos út 6.

1.4. ***Alapító szerv:***
Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás

1.5. ***Alapítás éve:***
2007.

1.6. ***Alapító okirat kelte, száma:***
2007. július 11.
45./2007. (VII.11.)sz. Társulási határozat – 1. számú melléklete

1.7. ***Intézmény fenntartó neve, címe:***
Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás
6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.

1.8. ***Felügyeleti szerv:***
Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa
6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.

1.8. ***Intézmény költségvetési törzsszáma:***

1.9. ***Telefon - Fax száma:***
Kiskőrös: 78 / 413 – 519
Császártöltés: 78 / 543-080

1.10. ***Működési területe:***
A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási megállapodást aláíró települések közigazgatási területe a székhely Idősek Otthona bentlakásos intézménye és Időskorúak Gondozóháza vonatkozásában. Császártöltés esetén a telephelyen működő bentlakásos intézmény vonatkozásában a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási megállapodást aláíró települések közigazgatási területe, továbbá a Magyar Köztársaság területe.

1.11. ***Az intézmény számlaszáma***

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:
- a számlavezető pénzintézet neve: .....

.....
- a számlavezető pénzintézet címe: .....
.....
- a bankszámla száma és neve:
.....
.....

2.) Költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása jogköre:
Az Intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, teljes jogkörrel, szakmai önállósággal.
A császártöltési telephelyen működő egység gazdálkodási jogköre részjogkörrel rendelkező szervezeti egység.

3.) Vezető kinevezésének rendje:
Intézményvezetője az igazgató, akit a Társulási tanács pályázat útján nevez ki. A magasabb intézményvezetői megbízást 5 évre lehet adni.

4.) Intézmény képviselete:
Intézmény képviseletét az igazgató látja el. Akadályoztatása esetén, megbízása alapján az általa kijelölt szakmai csoportvezető.

5.) Költségvetési szerv alaptevékenysége:
Szociális ellátás szállásnyújtással

6.) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, feladatmutatói:
Szakágazat száma, megnevezése:
Szakfeladat száma, megnevezése:

85300 <u>Szociális és gyermekvédelmi feladatok</u>
85310 <u>Szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátás szállásnyújtással</u>
85317-0 Ápoló-gondozó otthoni és rehabilitációs intézményi ellátás (Idősek Otthona)
85318-1 Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások (Időskorúak Gondozóháza)
Kisegítő, kiegészítő tevékenység:
55241-1 Munkahelyi vendéglátás

7.) Feladatmutatók megnevezése és köre:
A feladatmutatók megnevezését és körét az SZMSZ I. fejezet 6. számú pontja tartalmazza.

8.) Feladatok, tevékenységek forrásai:
A Szociális Intézmény feladatellátásához szükséges költségvetési forrásait, az intézmény saját bevételei, normatív állami támogatások, valamint a fenntartó által biztosított költségvetési támogatások képezik. Költségvetési hiány esetén a Kiskőrösi telephelyű intézménynél a Kiskőrös Város Önkormányzata, a Császártöltési telephelyű intézmény esetén Császártöltés Község Önkormányzata támogatja az intézményeket.

9.) Ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10.) A feladatok ellátását szolgáló vagyon:
Kiskőrös Város Önkormányzata és Császártöltés Község Önkormányzata tulajdonában lévő, az önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonába sorolt és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó és ingatlan vagyon, melyet

Kiskőrös Város Önkormányzata és Császártöltés Község Önkormányzata feladatátadási megállapodás alapján a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás részére ellenérték nélkül átenged. A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás az átengedett vagyont feladatainak ellátásához a vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban, valamint a feladatátadási megállapodásban foglaltak szerint használja a rendes gazdálkodás szabályai szerint.

Ingatlanok

Címe:	***Hrsz:***	***Területe:***
Kiskőrös, Sárkány J. u. 13.	1253	5115 m^2
- Idősek Otthona I.		
- Idősek Otthona II.		
- Időskorúak Gondozóháza		
Császártöltés, Kossuth L. u. 6.	1408/2	2532 m^2
- Idősek Otthona III.		

11.) A vagyon feletti rendelkezés joga:

Tulajdonos: Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás
6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.

12.) Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma: 47 fő

III. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1.) A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 3. § értelmében
(1) Magasabb vezető beosztásnak minősül, az intézmény (költségvetési szerv) felügyeletét ellátó személy vagy szerv (miniszter, helyi önkormányzat képviselő-testülete) által intézményvezetésre adott megbízás.

(2) Vezető beosztásának minősül

- a magasabb vezető beosztású intézményvezető helyettese,

- az intézmény SZMSZ-ben meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője,

- a gazdasági vezető, a vezető gondozó, a vezető ápoló, az osztályvezető ápoló, a szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Lehetséges szervezeti szintek	*A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezés*
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	**Intézményvezető**
2. Vezetői szint	Szervezeti egységek – szakmai csoportok vezetői	Ápolási – gondozási csoportvezető: **Főnővér Kiskőrös** **Főnővér Császártöltés**
		Gazdasági részleg **Gazdasági vezető**

1.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Magasabb vezetői szinthez tartozó Beosztás	*Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök*	*A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)*	*Megjegyzés*
Intézményvezető	Főnővér Kiskőrös	1 fő	
	Főnővér Császártöltés	1 fő	
	Gazdasági vezető	1 fő	
	Intézményben lévő valamennyi egyéb munkakör	43 fő	
Vezetői szinthez tartozó munkakör	*Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök*	*A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)*	*Megjegyzés*
Főnővér	Csoportvezető nővér	1 fő	
	Szociális nővér	1 fő	
	Mentálhigiénés nővér	1 fő	
	Foglalkoztatás-szervező	1 fő	

	Nővér	21 fő	
	Segédápoló	1 fő	
	Takarítónő	3.75 fő	
	Mosónő	3 fő	
	Fodrász	0.5 fő	
	Konyhai dolgozók	4.5 fő	Irányítás, ellenőrzés az élelmezési nyilvántartások vezetésére nem terjed ki.
Gazdasági vezető	Pénztáros – adminisztrátor	1 fő	Munkaköréhez kapcsolódóan látja el a
	Gazdasági ügyintéző	1 fő	
	Anyaggazdálkodó – gondnok	1 fő	Szakmai csoport
	Gépkocsivezető-fűtő-karbant.	2 fő	irányítását, ellenőrzését.
	Karbantartó-udvaros-helyettes gépkocsiv.	1 fő	

1.3. A szerv működési rendszere

A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Kiskőrösi Szociális Intézményét az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

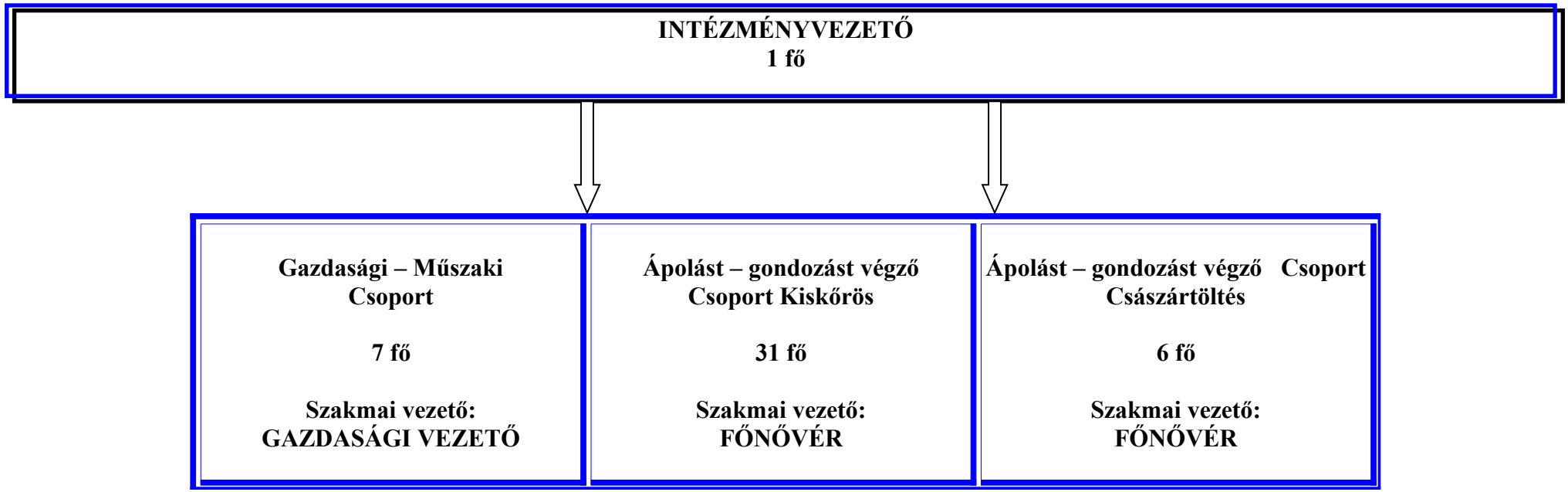
A szerven belül megtalálható:
- az alá- és fölérendeltség,
- az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- csoportvezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek – SZAKMAI CSOPORTOK:



2007. évben engedélyezett létszám: 44 fő

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Gazdasági - Műszaki csoport
7 fő

1 fő
Gazdasági vezető
Kiskőrös, Sárkány J. u. 13.

Ügyviteli – 3 fő
- 1 fő pénztáros +admin.
-1 fő anyaggazd. + gondnok
- 1 fő gazdasági ügyintéző

Műszaki csoport – 3 fő
1 fő gépkocsivezető–udvaros
- 1 fő fűtő-karbant-gkvez
- 1 fő karbantartó-gkvez

Ápolást - Gondozást végző csoport
37 fő

1 fő
Főnővér
Kiskőrös, Sárkány J. u. 13.

Idősek Otthona I. - 11 fő
- 1 fő foglalkoztató nővér
- 8 fő nővér
- 1 fő takarítónő
- 1 fő csoportvezető

Idősek Otthona II. – 9.75 fő
- 6 fő nővér
- 1.75 fő takarítónő
- 1 fő szociális nővér
- 1 fő segédápoló

Időskorúak Gondozóháza – 2.5 fő
- 0.5 fő mentálhigiéniás nővér
- 2 fő nővér

Kisegítők – 6 fő
- 3.5 fő konyhai
- 2 fő mosónő
- 0.5 fő fodrász

Ápolást – Gondozást végző csoport
6.5 fő

1 fő
Főnővér
Császártöltés, Kossuth L. u. 6.

Idősek Otthona III. - 5.5 fő
- 5 fő nővér
- 0.5 fő mentálhigiéniás nővér

IV. Fejezet

INTÉZMÉNY FELADATAI, SZAKMAI CSOPORTOK ISMERTETÉSE

Az intézmény működési területén biztosítja azon személyek gondozását, ellátását, segítését, támogatását, akik koruk, egészségi állapotuk miatt az ellátást, szolgáltatást igénybe veszik.

Az intézmény a feladatait, a felsorolt jogszabályi előírások alapján végzi:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az államháztartás működési rendjéről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

1.) Szakmai csoportok ismertetése:

1.1. **ÁPOLÁST - GONDOZÁST VÉGZŐ CSOPORT:**

Idősek Otthona I. - **30 fő ellátott**
Kiskőrös, Sárkány J. u. 13.

Idősek Otthona II. - **27 fő ellátott**
Kiskőrös, Sárkány J. u. 13.

Idősek Gondozóháza - **5 fő ellátott**
Kiskőrös, Sárkány J. u. 13.

Idősek Otthona III. – **28 fő ellátott**
Császártöltés, Kossuth L. u. 6.

Mosoda
Kiskőrös, Sárkány J. 13.

Mosoda
Császártöltés, Kossuth L. u. 6.

Élelmezés – tálalókonyha
Kiskőrös, Sárkány J. u. 13.

Élelmezés – tálalókonyha
Császártöltés, Kossuth L. u. 6.

Fodrász
Kiskőrös, Sárkány J. u. 13.

1.1. **<u>GAZDASÁGI - MŰSZAKI CSOPORT</u> - Kiskőrös, Sárkány J. 13.,**
- Császártöltés, Kossuth L. u. 6.

Ügyvitel (Pénzügy – munkaügy - adminisztráció)
Műszaki csoport
Étkeztetés

V. Fejezet

SZAKMAI CSOPORTOK FELADATAI, JELLEMZŐI

1./ Ápolást-gondozást végző csoport

Csoportvezető: Főnővér
Székhelye: Kiskőrös, Sárkány József utca 13.

Szakfeladatonkénti tagoltsága:

- Ápolási-gondozási feladatokat ellátó csoport	24 fő
- Mentálhigiénés feladatokat ellátók	3 fő
- Élelmezési, fodrász, mosodai, takarítói feladatokat ellátók	12 fő

Az intézményben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni.

Idősek otthona

Idősek Otthonában elsősorban azon nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Idősek Otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Időkorúak gondozóháza

Időskorúak gondozóháza átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény – ideiglenes jelleggel, legfeljebb 1 év időtartamra teljes körű ellátást biztosít, azon az időskorúaknak, illetve 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük vagy egyéb ok miatt otthonukban ideiglenesen nem képesek gondoskodni.

1.1. Csoport feladata:

Az ellátottak részére az ellátott állapotához igazodó:

- fizikai, mentális, és életvezetési segítségnyújtás,
- egyéni bánásmód biztosítása, figyelembe véve az ellátott szociális, testi és szellemi állapotát,
- egészségügyi ellátás - ápolási, gondozási feladatok végzése,
- mentálhigiénés ellátás - testi és lelki aktivitás fenntartása, megőrzése,
- fizikai ellátás – élelmezés, lakhatás, megfelelő kultúrált lakókörnyezet kialakítása, személyi és környezeti higiénia biztosítása.

1.2. A csoport munkaerő szükséglete és munkakörök:

Az SzMSz III. fejezetében rögzítettek szerint.

1.3. Engedélyezett férőhelyek száma:

Idősek Otthona **85 fő** → I. sz. részleg (Kiskőrös) - **30 fő,** ebből 12 fő férfi és 18 fő nő
→ II. sz. részleg (Kiskőrös) - **27 fő,** ebből 5 fő férfi és 22 fő nő
→ III. sz. részleg (Császártöltés) – **28 fő,** ebből 3 fő férfi és 25 fő nő
Időskorúak Gondozóháza **5 fő** → Sárkány J. u. 13.

1.4. Csoport működési ideje:

Folyamatos munkaidőben – 12 órás munkaidőben működő csoport
07 – 19 óráig nappal
19 – 07 óráig éjszaka

2./ Gazdasági-műszaki csoport

Vezetője: gazdasági vezető
Székhelye: Kisőrös, Sárkány J. 13.

<u>Szakfeladatonkénti tagoltsága:</u>
- ügyviteli csoport (munkaügy, pénzügy, adminisztráció)
- műszaki csoport

Gazdasági csoport működésének elsődleges célja → a Kiskőrösi és Császártöltési Szociális Intézmények zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi - gazdasági - műszaki feltételek biztosítása.

2.1. Csoportok feladata:

<u>Ügyviteli csoport</u>
Intézmény munkaügyi - pénzügyi – gazdálkodási tevékenységébe tartozó feladatok végzése

- munkaügy » munkaerő és bérgazdálkodás, alkalmazási okiratok készítése, nyilvántartása,

- pénzügy » ellátmányi pénztárkezelés, ellátottak letéti pénzkezelése – nyilvántartása, térítési díjak számfejtése - nyilvántartása, ellátottak betéteinek őrzése,

- gazdálkodás » gazdálkodással kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
» éves költségvetési kiadások – bevételek tervezési feladatai,
» a költségvetési előirányzatok alapján a döntések előkészítése,
» munkaerő és bérgazdálkodási feladatok,
» energia-gazdálkodás,
» vagyongazdálkodás – vagyonkezelés, beruházások – felújítások koordinálása
» anyagbeszerzés anyagraktározás, anyagnyilvántartás, leltározás, selejtezés,
» vásárolt élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációk,
» munkavállalók étkeztetésével kapcsolatos adminisztrációk,

<u>Műszaki csoport</u>
- intézményben felmerülő napi karbantartási- és kisebb festési feladatok ellátása,
- az intézmény egész területén a megfelelő szobahőmérséklet biztosítása,
- fűtési berendezések, elektronikai eszközök biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítás,

- az intézmény külső környezetének rendben tartása,
- gépkocsik üzemeltetése - Gépjármű üzemeltetése szabályzatban foglaltak alapján

2.2. Csoport munkaerő szükséglete, munkakörök:
Az SZMSZ III. fejezetében rögzítettek szerint.

2.3. Munkaidő:
Adminisztrációs csoport: munkanapokon 7.30 - 15.30
8.00 - 16.00

Műszaki csoport: munkanapokon, beosztás alapján, szabadnapokon, munkaszüneti napokon,
- gépkocsivezető 7.00 - 15.00
- karbantartó szakmunkás - udvaros 6.00 - 14.00 (évszaknak megfelelően változik)

VI. Fejezet

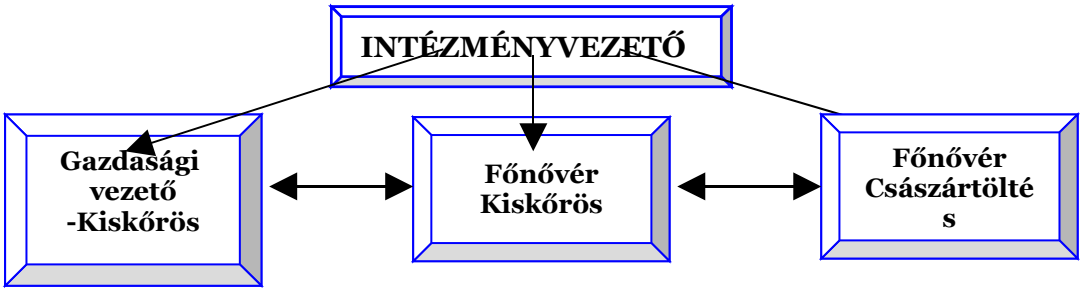
INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1./ Intézmény irányító struktúrája

Az intézmény élén az intézményvezető áll.
Az intézmény vezetőjének szakmai tevékenységét segítő csoportvezetők:
- gazdasági - műszaki csoport vezetője: - gazdasági vezető
- ápolást - gondozást végző csoport vezetője: - főnővér

2./ Vezetők egymáshoz való viszonya:

Intézményvezető - szakmai csoportvezetők → alá- és fölérendeltségi viszonyban vannak.
Szakmai csoportvezető – szakmai csoportvezető→ mellérendeltségi viszonyban vannak.



3./ Intézmény irányításában résztvevők helyettesítésének rendje

Intézményvezető valamennyi csoportvezetőt helyettesíti.

Intézményvezető távolléte esetén **helyettese:**
- intézmény gazdálkodását, működését érintően: gazdasági vezető
- ápolási – gondozási szakmai feladatellátást érintően: főnővér

Helyettesítés alatt, a helyettesek, az előzőektől eltérő lényeges változást nem eszközölhetnek. Az intézmény folyamatos működését biztosítják, a szervezeti felépítésben leírt elhatárolások alapján, szakmai kompetenciájuk megtartásával.

Gazdasági vezető távolléte esetén **helyettese:**
- A kiskőrösi telephelyen a pénztáros + adminisztrátor
- A császártöltési telephelyen a gazdasági ügyintéző

Főnővér távolléte esetén **helyettese:**
- csoportvezető nővér

4./ Intézmény vezetőség tagjainak feladata:

4.1. Intézményvezető feladatai

A Szociális Intézmény mint költségvetési szerv képviselője, egyszemélyes felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, a szakmai munka színvonaláért, pénzügyi - gazdálkodási tevékenységek szabályszerűségéért.
Az intézményvezető gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiát elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Feladatkörében:
- Biztosítja az intézmény folyamatos működését, feladatellátás személyi és tárgyi feltételeit
- Ellenőrzi a feladatellátást - alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelőségét,

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósítását, az emberi és állampolgári jogok érvényesülését.

- Gyakorolja az intézmény alkalmazottaival szemben a munkáltatói jogokat.

- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát, annak mellékleteit, függelékeit, valamint az intézmény szakmai feladatellátásához szükséges egyéb szabályozásokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról.

- Az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket.

- Törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére.

- Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben, támogatja az Érdekképviseleti Fórum munkáját és végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását.

- Kapcsolatot tart felettes szervekkel, társintézményekkel, megyei és országos szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel.

Intézményvezető részletes feladatát, a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, hatás- és jogkörét az intézmény Ügyrendje rögzíti.

4.2. Gazdasági vezető

Felelős vezetője az intézményben folyó pénzügyi - gazdasági - műszaki tevékenységnek. Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol. Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatkörében:
- Ellátja gazdasági ügyintézői feladatokat, gazdálkodásra vonatkozó adatokat szolgáltat.

- Az intézményben szervezi, irányítja a gazdasági, műszaki feladatok végzését.

- A szakmai csoportok igényeiről tájékozódik, ezek indokoltságát ellenőrzi.

- Részt vesz a leltározás, selejtezés szabályszerű lebonyolításában.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, a jogszabályok naprakész alkalmazásáról gondoskodik
- A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokban rögzített nyilvántartások szabályszerű vezetését végzi és ellenőrzi.
- Végzi az intézmény bérgazdálkodási feladatait, kezeli az IMI rendszert
- Végzi az intézmény vagyongazdálkodását, vagyonkezelést, szervezi, irányítja az intézmény épületeinek karbantartását.
- Összeállítja az intézmény költségvetését, beszámolóit, mérlegjelentéseit, pénzforgalmi jelentéseit és egyéb, a Magyar Államkincstár felé továbbítandó jelentéseket.
- Figyelemmel kíséri az intézmény éves költségvetésének alakulását és az intézményvezető felé jelzi a gazdálkodással kapcsolatos aktuális teendőket.

Gazdasági vezető részletes feladatait, az intézményvezető munkaköri leírásban határozza meg, a hatás- és jogkörét az intézmény Ügyrendje rögzíti.

4.3. Főnővér

Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézményben folyó ápolási-gondozási tevékenységet, az ellátottak egészségügyi ellátást. Feladatát a mindenkori szakmai jogszabályok, etikai normák, irányelvek, egészségügy alapelvek betartásával végezni.
Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatkörében:

- Szervezi és folyamatosan figyelemmel kíséri az ápolási – gondozási csoport mindennapi tevékenységét. Rendszeresen tájékozódik az ellátottak állapotáról.
- Gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétéről.
- Elkészíti az ápolást - gondozást végző csoport éves és hosszú távú szakmai programját.
- Végzi az ellátást igénylők előgondozását.
- Aktívan részt vesz az ellátottak egészséges életmódra nevelésében, testi – lelki aktivitásának fenntartásában, megőrzésében, a fokozódó öregségtudat megelőzésében.
- Szervezi az intézményben a szakmai önképzéseket, továbbképzéseket.
- Foglalkozik a krízishelyzetben lévő lakókkal.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény orvosával, valamint az ellátottak házi orvosaival
- Követi a szakmai jogszabályok változásait és azokat alkalmazza.
- Gondoskodik a meghatározott adminisztrációs feladatok naprakészen tartásáról.
- Gondoskodik a magas színvonalú, igényes nővéri feladatellátásról.

Főnővér részletes feladatait, az intézményvezető munkaköri leírásban határozza meg, a hatás- és jogkörét az intézmény Ügyrendje rögzíti.

5./ Irányítás mechanizmusa

Csoportvezetői megbeszélés:
- minden hó első hétfő 14 óra, illetve szükség szerint

Célja: - aktuális feladatok meghatározása, tervezése, megbeszélése,
- intézmény működését, feladatellátását érintő információk átadása,
- jelentősebb döntések véleményezése.

Szakmai csoportok értekezlete:
negyedévenként , illetve szükség esetén

Célja: - csoportot érintő események ismertetése, megbeszélése,
- ellátottakkal kapcsolatos problémás esetek megbeszélése,
- tájékoztatás, vélemény kérés,
- szakmai " továbbképzés "

Összevont munkaértekezlet:
- évente egy alkalommal, illetve szükség esetén

Célja: - az intézmény működését, feladatellátását érintő információk átadása,
- tájékoztatás nyújtás a Szociális Intézményről
- intézmény életét érintő problémák ismertetése, elemzése,
- konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése,
- kellemes, megfelelő munkahelyi légkör elősegítése.

VII. Fejezet

VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

Az intézményvezetése és a dolgozók közti kapcsolatot, a dolgozók jogait és kötelezettségeit a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Munkások Etikai kódexe szabályozza.
Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése, és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, elért eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről, - szükséges meghallgatni és véleményüket kikérni, az intézményt érintő fontosabb döntések előtt. A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében szükséges megfelelő feltételek biztosítása, a lakókkal és dolgozókkal való tanácskozáshoz.
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai csoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során minden olyan intézkedés, mely a másik szakmai csoport területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség szükséges.

1./ Belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok:

* Intézményi munkahelyi értekezlet (valamennyi dolgozót érintő)
* Vezetői megbeszélések
* Szakmai csoport értekezletek
* Közalkalmazotti Tanács megbeszélések
* Lakógyűlés
* Érdekképviseleti Fórum

1.1. Intézményi munka értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével összevont munkaértekezletet tart.
Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze.
Meg kell hívni :
= az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját,
= szükség esetén a fenntartót, értekezlet tárgyát érintett szerveket

Az értekezleten, az intézményvezető:
* beszámol az elmúlt időszak alatt végzett szakmai munkáról, intézményt érintő szervezési – működési témakörökről, gazdálkodással kapcsolatos kérdésekről, etikai helyzetről,
* értékeli a munkakörülmények alakulását, munkaterv teljesülését,
* ismerteti a következő időszak feladatait, programjait.

Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani a dolgozók részére véleménycserére, észrevételeik, javaslataik, kérdéseik megtételére. A megválaszolatlan kérdésekre az intézmény igazgatója 8 napon belül köteles választ adni.

Az értekezleten hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet irattárba kell helyezni.

1.2. Vezetői megbeszélés:

Minden hó első hétfőn 14 órakor, illetve szükség szerinti gyakorisággal az intézmény igazgatója hívja össze. Az értekezleten minden csoportvezető részt vesz.

Témakörök:
* a csoportvezetők beszámolója a csoport munkájáról
* a csoportok közötti együttműködés, munkamegosztás,
* munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulása,
* költségvetési gazdálkodással kapcsolatos fontosabb kérdések,
* bér, jutalmazás jellegű kérdések,
* következő időszak feladatai.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és az irattárban megőrizni.

1.3. Szakmai csoport értekezletek:

Az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően minden csoport 1/4 évente tartja meg a munkaértekezletet, a csoport valamennyi tagja, az intézményvezető, illetve szükség szerint a gazdasági vezető részvételével, a csoportvezető kezdeményezése alapján.

A csoport értekezlet megtárgyalja:
* a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, eredményeit,
* észlelt hiányosságokat, s azok megszüntetésének módját,
* munkafegyelmet,
* etikai helyzetet,
* a csoport előtt álló feladatokat, dolgozók észrevételeit, javaslatait.

A megbeszélésen emlékeztetőt kell készíteni és az irattárba megőrizni.

1.4. Lakógyűlés

Intézmény igazgatója, távollétében (szükség esetén) az intézetvezető főnővér hívja össze. Évente legalább 1 alkalommal, melyre minden lakó meghívást kap, valamint az Érdekképviseleti Fórum képviselője.

Témája:
* a lakók általános tájékoztatást kapnak az intézmény életéről, eseményekről, gazdasági helyzetéről, tervekről,
* közös gondok, problémák megbeszélése, érdekek egyeztetése,
* Házirend időnkénti felülvizsgálata, újra értelmezése.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, 1 példányát az irattárba kell megőrizni.

1.5. Érdekképviseleti Fórum:

A házirend magába foglalja a működésének feltételét, összetételét. Üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény iratárába kell elhelyezni.

Feladata:

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett panaszról, további intézkedéseket kezdeményez.

Az Érdekképviseleti Fórum működését az intézmény igazgatója biztosítja, vezetőjét a tagság választja.

1.6. Vezetést segítő egyéb szervek:
* Közalkalmazotti tanács

Gazdálkodásban:
* Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás

Szakmai munkában:
* Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás
* Megyei Módszertani Szociális Otthon - Bácsborsód
* ÁNTSZ
* Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal
  Szociális és Gyámhivatala

VIII. Fejezet

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A Szociális Intézmény munkarendje:

Szociális Intézmény heti munkaideje: 40 óra
Általános munkarend: munkanapokon 7.30 órától – 15.30 óráig
Egyes dolgozók munkabeosztását az intézményvezető határozza meg, figyelembe véve az ellátandó feladatok sajátosságait, a dolgozó kéréseit, életkörülményeit. Eltérő rendelkezés hiányában a munkavállaló az általános munkarend szerint köteles a feladatait ellátni.
Általános munkarendtől eltérő, külön műszak beosztás szerinti munkakörök:

- nővér
- takarítónő
- konyhai alkalmazott
- gépkocsivezető
- fűtő – karbantartó – gépkocsivezető
- karbantartó – udvaros.

1.1. *Idősek Otthona és Időskorúak Gondozóháza*

Folyamatosan - 24 órában - működő intézmény. Egyes dolgozók műszak beosztását (nővér, takarítónő, konyhai alkalmazottak) a főnővér határozza meg, havi rendszerességgel, egy hónapra előre, a dolgozóval történt előzetes egyeztetés szerint.

1.2. *Jelenléti ív vezetése*
Intézményi telephelyenként jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor az intézmény valamennyi dolgozója, a jelenléti ívet kézjegyével köteles ellátni, megjelölve az érkezés, illetve a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetését, valamint a betegség, vagy egyéb ok (pl. Iskola rendszerű képzés) miatti távollétet is.
Munkavállalók az éves szabadság terveket a csoportvezetőknek január 15.-ig kötelesek leadni.

IX. Fejezet

PÉNZÜGYI – GAZDASÁGI – ELLENŐRZÉSI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

1./ Szociális Intézménynél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

Az intézménynél pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó munkavállalóknak feladatait, a közérdekében, törvényesen és szabályszerűen kell ellátni.
Ezen feltétel jogszabályi hátterét meghatározza a 1992. XXXVIII. Törvény az államháztartásokról, a 217/1998. Korm. rendelet, az államháztartás működési rendjéről, valamint a 249./2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

1.1. *Munkakörök meghatározása*

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- pénztáros – adminisztrátor
- anyagraktáros - gondnok

1.2. Pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre

1.2.1. Intézményvezető (Kiskőrös) általános feladatai:

- a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás elnökével koordinálja és ellenőrzi az intézményben a pénzügyi-gazdasági tevékenységet végző személyek feladat ellátási és feladatvégzési kötelezettségét.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv. 97. §. értelmében felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a feladatellátáshoz szükséges vagyon kezeléséért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért,
- a FEUVE rendszer működtetéséért,
- normatív állami hozzájárulások, támogatások igényléséhez szükséges mutatószámok felmérése, elszámolása, nyilvántartások szabályszerűségének ellenőrzéséért.

1.2.2. Gazdasági vezető (Kiskőrös) általános feladatai:

- részt vesz az intézmény költségvetés tervezésében, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- figyelemmel kíséri a bizonylati fegyelem betartását, a gazdálkodás szabályszerűségét, költségvetési fegyelem betartását,

- részt vesz az intézmény karbantartási, felújítási, beruházási feladatainak megtervezésében
- részt vesz a leltározás, selejtezés szabályszerű lebonyolításában,
- Intézményi gépkocsik vezetőit irányítja, ellenőrzi, elszámoltatja.

1.2.3.Gazdasági ügyintéző (Császártöltés) általános feladatai:

- rovatív elszámolás alapján kifizetőhelyi feladatokat lát el,
- a felvett állomány terhére, megfelelő elszámolás után kifizeti a készpénzes számlákat,
- egyéb pénzeszközök átvétele, adomány esetén az intézmény számlaszámára történő befizetése, illetve ellátottak készpénzének szabályszerű megőrzése,
- Intézményi készlet- és anyagraktárt kezeli, analitikus nyilvántartását vezeti,
- Az intézményvezető jóváhagyásával végzi, az intézmény napi működéséhez szüksége anyagvásárlást, valamint az irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, étkezési utalvány, …..stb. beszerzését, valamint a dolgozók részére a védőruha, munkaköpeny vásárlást.
- A dolgozók használatába adott eszközökről, védőruhákról személyi nyilvántartó lapot vezet.
- Az ellátottak személyi térítési díj számfejtése (SZOCX és a TSZG számfejtési – számlázási program kezelése), átvétele és az intézmény számlaszámára történő befizetése.

1.2.4.Adminisztrátor - pénztáros (Kiskőrös) általános feladatai:

- Ellenőrzi a készpénzes számlák szabályszerűségét és kifizeti azokat a házipénztárból,
- intézményi gépkocsik üzemanyag fogyasztásának kiszámítása, összesítése és a Gazdasági vezető részére történő továbbítása,
- gépkocsivezetők részére a menetlevelet naponta kiadja, szabályszerű vezetését ellenőrzi,
- Intézményi – Humánpolitikai – Munkaügyi – Információs rendszert kezeli.
- ellátottak személyi térítési díj számfejtése (SZOCX és a TSZG számfejtési – számlázási program kezelése), átvétele és az intézmény számlaszámára történő befizetése,
- egyéb pénzeszközök átvétele, adomány esetén az intézmény számlaszámára történő befizetése, illetve ellátottak készpénzének szabályszerű megőrzése,
- vezeti a pénztárbizonylatokat, pénztárjelentést, előlegfizetéssel, elszámolással kapcsolatos bizonylatokat és nyilvántartásokat.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.

1.2.3. Gondnok – anyaggazdálkodási ügyintéző általános feladatai:

- Intézményi készlet- és anyagraktárt kezeli, analitikus nyilvántartását vezeti,

- Az intézményvezető jóváhagyásával végzi, az intézmény napi működéséhez szüksége anyagvásárlást, valamint az irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, étkezési utalvány, …..stb. beszerzését, valamint a dolgozók részére a védőruha, munkaköpeny vásárlást.

- A dolgozók használatába adott eszközökről, védőruhákról személyi nyilvántartó lapot vezet,

- Leltározás, selejtezés előkészítését, lebonyolítását végzi,

- A számviteli előírásoknak megfelelően, előkészíti a banki átutalási számlákat és a Gazdasági vezető részére továbbítja.

- Az energia, víz felhasználást követi.

A pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek további, részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2. *Belső ellenőrzés*

Az államháztartásról szóló 1992. XXXVIII. Tv. 2003. évi módosítása határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE) és a belső ellenőrzési tevékenységet.
Ennek megfelelően:

2.1. Belső ellenőrzés működtetése

Intézménynél a belső ellenőrzést a Többcélú Kistérségi Társulás Belső ellenőre végzi.

2.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézményvezető az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét .
A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek kiépítéséért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Az intézményvezető köteles olyan elveket, eljárásokat meghatározni, belső szabályozásokat kialakítani, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Intézményvezető köteles

- elkészíteni az intézmény *ellenőrzési nyomvonalát*, amely a költségvetési szerv, tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és *kockázat kezelési* rendszert működtetni.
  Kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény

tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételek módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

X. Fejezet

SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYBEN LÉTESÍTENDŐ MUNKAKÖRÖK

1./ Vezetők
* intézményvezető
* gazdasági vezető
* főnővér

2./ Szakdolgozók
* csoportvezető nővér
* szakképzett nővér
* szakképzetlen nővér
* szociális nővér
* foglalkoztató nővér
* mentálhigiénés nővér
* szociális gondozó

3./ Kisegítő munkakörök
* takarító
* mosónő
* fodrász
* szakács
* konyhai kisegítő

4./ Gazdasági - Műszaki munkakörök
* gazdasági ügyintéző
* adminisztrátor + pénztáros
* gondnok - anyaggazdálkodási ügyintéző
* fűtő - karbantartó - gépkocsivezető
* karbantartó szakmunkás
* gépkocsivezető

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló - " Munkaköri leírások " – *SzMSz 1. számú függeléke* tartalmazza.

XI. Fejezet

EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOZÁS

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, valamint közeli hozzátartozói az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek!

Az intézmény dolgozói és ellátott személyek között anyagi érdekeltségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adás - vételt, üzletkötést nem eszközölhetnek az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel.

A Szociális Intézmény által alkalmazott valamennyi dolgozójától elvárja:
* humánus, empatikus magatartást,
* etikai normák ismeretét és betartását (munkahelyen és magánéletben)
* megbízhatóságot,
* fegyelmezettséget,
* felelősségtudatot,
* szakismeret állandó bővítését,
* emberi méltóság tiszteletét.

Intézmény által készített egyéb belső szabályzatok alapját, a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

XII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ SzMSz hatálybalépése

A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzata a Kiskőrösi Többcélú kistérségi Társulás Tanácsának jóváhagyásával lép hatályba, de rendelkezéseit 2007. augusztus 1. napjától kell alkalmazni és visszavonásig érvényes.

Az SzMSz függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Kiskőrös, 2007. július 18.

Judákné Kothencz Erika
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa a 45/2007. (VII.11.) Többcélú Társ. határozatával jóváhagyta.

Kiskőrös, 2007. július 25.

Domonyi László sk.
elnök