

**KISKÖRÖSI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
KISKÖRÖSI ÉS CSÁSZÁRTÖLTÉSI
IDŐSEK OTTHONA**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2011.

Készült: 2011. augusztus 31.

**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.	Pénzügy – gazdasági – ellenőrzési feladatok meghatározása	25
X.	Szociális intézményben 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: K02/72-12/2010. Kelte: 2010. augusztus 31.

Engedélyező szerv: Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala
Kecskemét, Deák F. tér 3.

- Idősek Otthona Császártöltés

Száma: K02/2303-2/2010. Kelte: 2010. augusztus 31.

Engedélyező szerv: Bács-Kiskun Megyei 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 szervezeti 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 <i>(Terjedelme miatt külön szabályzatban elkészítve)</i>	Szakmai program
4.		Érdek-képviselői 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:**

2008.

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:**

542683

1.9. **Telefon - Fax száma:**

Kiskőrös: 78 / 413 – 519

Császártöltés: 78 / 543-080

1.10. **Működési területe:**

A székhely Idősek Otthona bentlakásos intézmény vonatkozásában a Magyar Köztársaság területe, de elsőbbséget élveznek a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási megállapodást aláíró települések (Akasztó, Bócsa, Császártöltés, Csengőd, Fülöpszállás, Imrehegy, Izsák, Kaskantyú Kecel, Kiskőrös, Páhi, Soltszentimre Soltvadkert, Tabdi, Tázlár) közigazgatási területe.

A Császártöltési telephelyen működő bentlakásos intézmény vonatkozásában a Magyar Köztársaság területe, de elsőbbséget élveznek a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási megállapodást aláíró települések (Akasztó, Bócsa, Császártöltés, Csengőd, Fülöpszállás, Imrehegy, Izsák, Kaskantyú Kecel, Kiskőrös, Páhi, Soltszentimre Soltvadkert, Tabdi, Tázlár) közigazgatási területe.

1.11. Az intézmény számlaszáma

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyintézet neve: Rónasági Takarékszövetkezet Kiskőrösi kirendeltsége
- a számlavezető pénzügyintézet címe: Kiskőrös, Petőfi tér 10-11
- a bankszámla száma és neve: 15542683-1-03

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 képvisellete:

Intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Akadályoztatása esetén, megbízása alapján az intézmény költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatosan a gazdasági vezető.

Az intézmény ápolási-gondozási szakmai munkájával kapcsolatosan, megbízása alapján az osztályvezető ápoló

5.) Költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális ellátás szállásnyújtással

6.) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, feladatmutatói:

Tevékenységi besorolás:

A. Alaptevékenység:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993:III. tv. 67-71/B. § és 80-82. §-ában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tevékenység

Alaptevékenység TEÁOR: 8710

Szakágazat száma és megnevezése: 871000 Bentlakásos, nem kórházi ápolás

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése

890441 Közcélú foglalkoztatás szakfeladat

890442 Közhasznú foglalkoztatás szakfeladat

B. Szakfeladatok:

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

870001 Szociális, gyermekjóléti ellátások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

C. Kisegítő, kiegészítő tevékenység:

562917 Munkahelyi étkeztetés

D. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

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.

<i>Ingatlanok címe:</i>	<i>Hrsz:</i>	<i>Területe:</i>
Kiskőrös, Sárkány J. u. 13. - Idősek Otthona	1253	5115 m ²
Császártöltés, Kossuth L. u. 6. - Idősek Otthona	1408/2	2532 m ²

11.) A vagyon feletti rendelkezés joga:

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

12.) Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma: 35 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 beosztásúnak 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

<i>Lehetséges szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés</i>
1. Magasabb vezető		Intézményvezető
2. Vezető beosztású		Gazdasági vezető

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

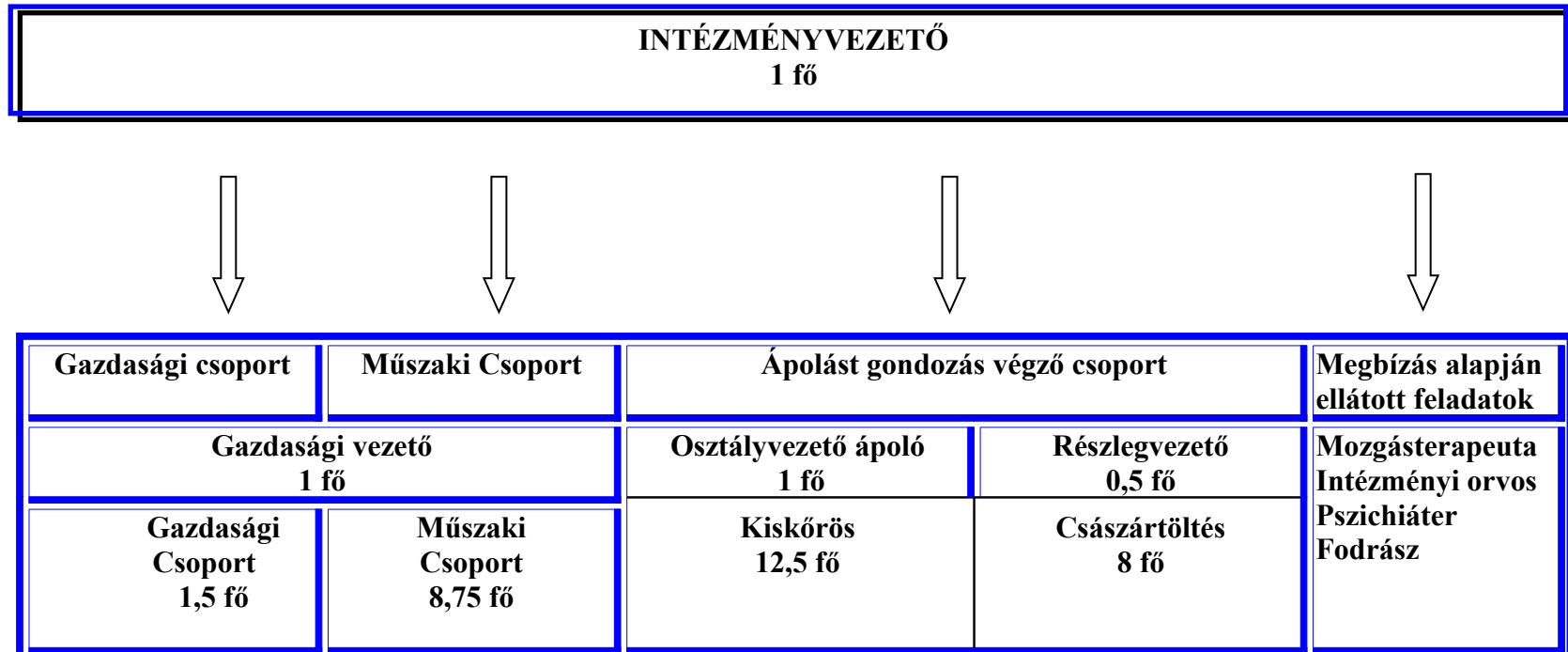
<i>Magasabb vezetői szinthez tartozó Beosztás</i>	<i>Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés</i>
Intézményvezető	Gazdasági vezető	1 fő	
	Részlegvezető	0,5 fő	
	Osztályvezető ápoló	2 fő	
	Ápoló-szociális gondozó	19 fő	
	Mentálhigiénés nővér	1,5 fő	
	Foglalkoztatás szervező	1 fő	
	Mozgásterapeuta	0,2 fő	1 fő 8 óra/hét
	Intézményi orvos	0,2 fő	2 fő 4 óra/hét
	Diétás nővér	0,2 fő	2 fő 4 óra/ hét

<i>Vezetői szinthez tartozó munkakör</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés</i>
Gazdasági vezető	Takarítónő	1,75 fő	
	Mosónő	2 fő	
	Konyhai dolgozók	2,75 fő	
	Gépkocsivezető -fűtő -karbantartó	2 fő	
	Pénztáros – adminisztrátor	0,75 fő	
	Adminisztrátor	0,75 fő	

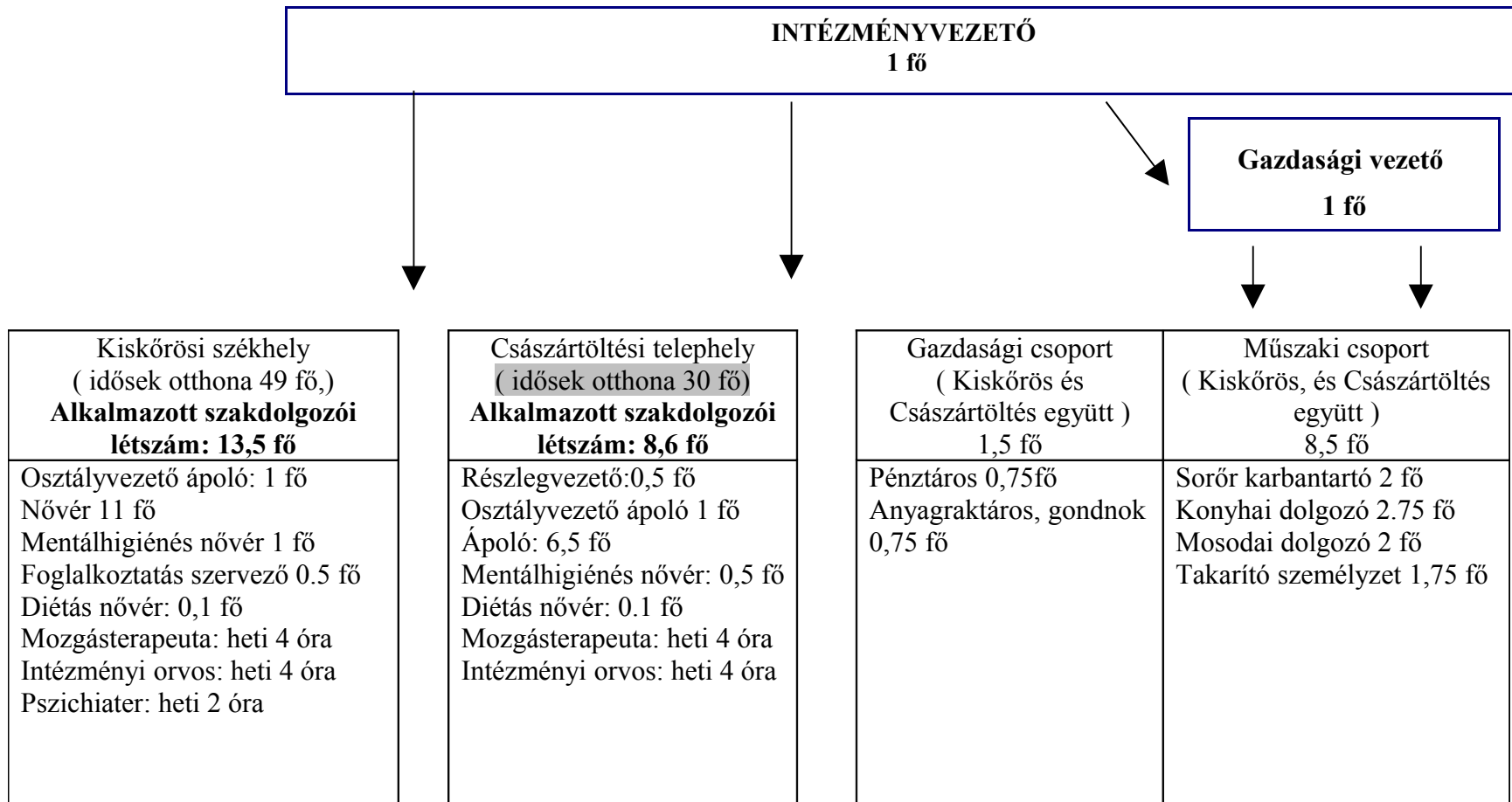
1.3. A szerv működési rendszere

A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Kiskőrösi és Császártöltési Idősek Otthonát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Az intézmény élén az intézményvezető áll

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



Szakmai csoportok létszámmutatói
 (Intézmény összes dolgozói létszáma:34,2 fő)



Megbízás alapján ellátott feladatok:

Pszichiater 2 óra/hét 1 fő

Fodrász 6 óra/hét 1 fő

IV. Fejezet

INTÉZMÉNY FELADATAI, SZAKMAI CSOPORTOK ISMERTETÉSE

Az intézmény működési területén biztosítja azon személyek gondozását, ellátását, segítségét, 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:

Kiskőrösi székhely – Idősek otthona: **49 fő ellátott**
Kiskőrös, Sárkány J. u. 13.

Császártöltési telephely – Idősek otthona: **30 fő ellátott**
Császártöltés, Kossuth L. u. 6.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátása, gondozása

- Fizikai gondozás
- Egészségügyi gondozás
- Mentálhigiénés gondozás

1.2. GAZDASÁGI CSOPORT - Kiskőrös, Sárkány J. 13., - Császártöltés, Kossuth L. u. 6.

Pénzügyi – gazdálkodási tevékenységek ellátása
Gazdasági ügyintézés
Pénzügyi ügyintézés
Számviteli ügyintézés

1.3 MŰSZAKI CSOPORT – Kiskőrös Sárkány J. u. 13. Császártöltés Kossuth L u. 6

Az Intézmény működését segítő feladatok ellátása:

- Ellátottak ruházatának tisztítása
- Tálalás
- Karbantartási munkák elvégzése
- Személyszállítás
- Fizikai környezet tisztántartása

1.4 MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS, MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN ELLÁTOTT FELADATOK

Mozgásterapeuta: hely és helyzet változtató mozgás segítése

Intézményi orvos: ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén fekvőbeteg intézménybe történő beutalása

Pszichiáter: fekvőbetegek, súlyos demensek kontrollvizsgálata

Fodrász: hajvágás, dauerolás, hajfestés igény szerint

V. Fejezet

SZAKMAI CSOPORTOK FELADATAI, JELLEMZŐI

1./ *Ápolást-gondozást végző csoport*

Csoportvezető: Osztályvezető ápoló - Kiskőrös, Sárkány J. u. 13

Osztályvezető ápoló – Császártöltés, Kossuth L. u. 6.

Szakfeladatonkénti tagoltsága:

- Ápolási-gondozási feladatokat ellátó csoport	19,5 fő
- Mentálhigiénés feladatokat ellátók	1.5 fő
- Foglalkoztatás	0,5 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

a.)Az idősek otthonában a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányuló öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

b.)Idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

c.)Idősek otthonába az a személy is felvehető, aki az igénylő személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére, és fogyatékos közeli hozzátartozója, és a napi 4 órát meghaladó ápolási szükséglettel nem rendelkezik.

d.) Ha az igénylő személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved ellátásáról más intézmény keretein belül kell 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 – ételmezés, 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 **79 fő** → Kiskőrösi székhely- **49 fő**, ebből 16 fő férfi és 33 fő nő
 → Császártöltési telephely – **30 fő**, ebből 3 fő férfi és 27 fő nő

1.4. Csoport működési ideje:

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

2./ Gazdasági csoport

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

Szakfeladatonkénti tagoltsága:

- ügyviteli csoport (munkaügy, pénzügy, adminisztráció)

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

2.1. Csoport feladata:

Ügyviteli csoport

Intézmény munkaügyi - pénzügyi – gazdálkodási tevékenységébe tartozó feladatok végzése

- munkaügy » munkaerő és bér-gazdálkodás, alkalmazási okiratok készítése, nyilvántartása,
- pénzügy » ellátmányi pénztárkezelés, ellátottak letéti pénzkezelése – nyilvántartása, térítési díjak számlázása - 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 bér-gazdálkodási feladatok,
 - » energia-gazdálkodás,
 - » vagyongazdálkodás – vagyongazdálkodás, beruházások – felújítások koordinálása
 - » készletgazdálkodás, leltározás, selejtezés,

2.2. Csoport munkaerő szükséglete, munkakörök:

Az SZMSZ III. fejezetében rögzítettek szerint.

2.3. Munkaidő:

Nem műszakban dolgozók, teljes munkaidős munkavállalók esetében 8.00 - 16.00

Részmunkaidős munkavállalók esetében: 8.00 – 14.00

3./ Műszaki csoport

- 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 biztosítása,
- az intézmény külső és belső környezetének rendben tartása,
- gépkocsik üzemeltetése - Gépjármű üzemeltetése szabályzatban foglaltak alapján
- fizikai környezet tisztántartása

3.1. Csoport munkaerő szükséglete, munkakörök:

Az SZMSZ III. fejezetében rögzítettek szerint.

3.2. Munkaidő:

munkanapokon, munkaszüneti napokon beosztás alapján: 7.00 - 15.00

4./ Megbízási szerződésalapján ellátott feladatok munkaidő beosztása

Mozgásterapeuta

Intézményi orvos

Pszichiáter

Fodrász

4.1. Csoport munkaerő szükséglete, munkakörök:

Az SZMSZ III. fejezetében rögzítettek szerint.

4.2. Munkaidő

Intézményi Orvos:

Kiskörösön: minden csütörtök 13.00 – 17.00-ig

Császártöltésen minden hétfőn 12.00 – 16.00-ig

Mozgásterapeuta

Kiskörös: hétfőn 13.00-15.00 és pénteken 13.00-15.00

Császártöltés: hétfőn 16.00-18.00 és pénteken 16.00-18.00

Pszichiáter

Havonta 2 óra előzetes egyeztetés alapján

Fodrász: Heti 6 óra

Csütörtök és péntek 9.00-11.00-ig

VI. Fejezet

INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1./ Intézmény irányító struktúrája

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

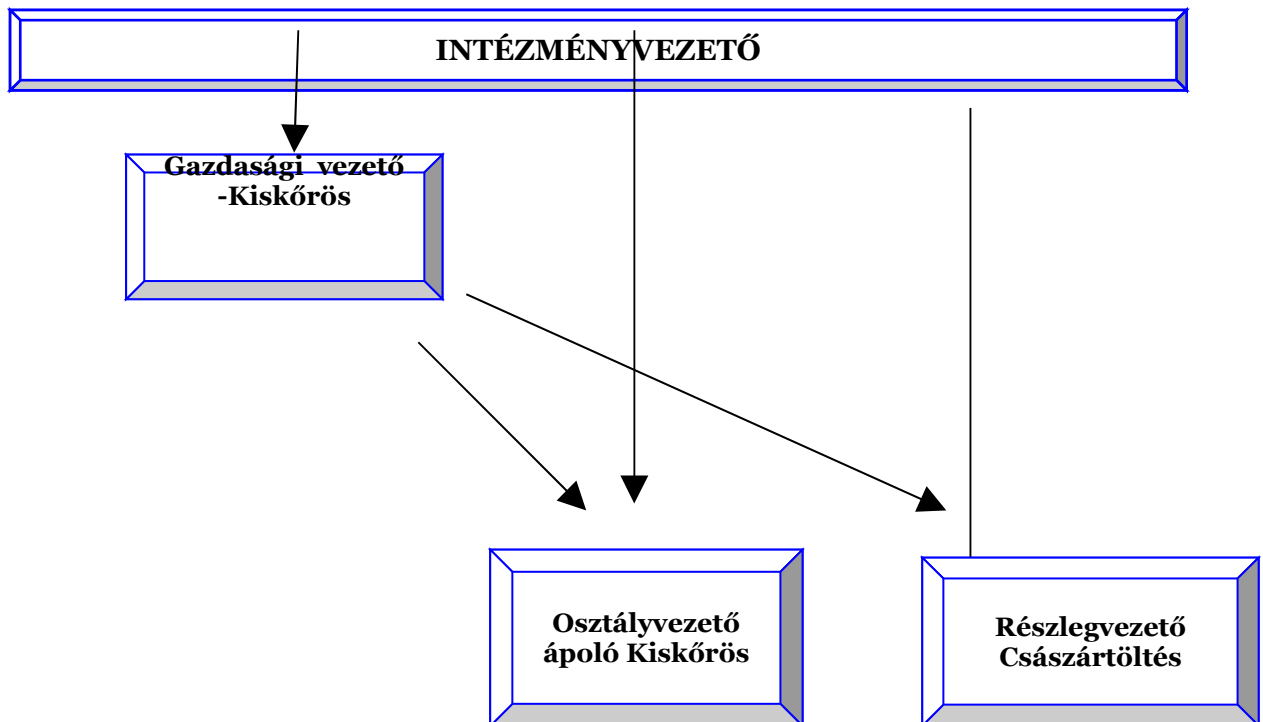
Az intézmény vezetőjének szakmai tevékenységét segítő csoportvezetők:

- gazdasági – műszaki csoport vezetője: - gazdasági vezető
- ápolást – gondozást végző csoport vezetője:
- Kiskőrösi székhely: Osztályvezető ápoló
- Császártöltési telephely: Osztályvezető ápoló

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: Osztályvezető ápoló

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.

4./ Intézmény vezetőség tagjainak feladata:**4.1. Intézményvezető feladatai**

Az Idősek Otthona 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 megfelelését,
- 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 előgondozásokban aktívan részt vesz.
- Irányítja, szervezi az új ellátottak felvételét.
- 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 tájékozik, 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 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. Részlegvezető feladatai

- Az intézményvezetővel, és a gazdasági vezetővel figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok megállapítását, és teljesítését, a Császártöltési gondozási egység vonatkozásában.
- rovatív elszámolás alapján kifizetőhelyi feladatokat lát el,
- a felvett ellátmány terhére, a Császártöltési gondozási egység működéséhez szükséges (50.000 Ft alatti) dologi kiadásokról beérkező készpénzes számlákat érvényesíti és kifizeti
- egyéb pénzeszközök átvétele, adomány esetén az intézmény számlaszámára történő befizetése, illetve ellátottak készpénzének szabályszerű megőrzése,
- Az intézményvezető jóváhagyásával koordinálja a felügyelete alá tartozó szervezeti egység napi működéséhez szükséges anyagvásárlást, valamint az irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer,stb. beszerzését, beérkező számlákat érvényesíti.
- Beérkező számlákat utalványozza, a szakmai felhasználást igazolja.
- Az ellátottak személyi térítési díj megállapítása, átvétele, és az intézmény számlaszámára történő befizetése, térítési díj számlázása, és kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése
- Az ellátottak gondozási-élelmezési napok nyilvántartásának dokumentáció naprakész vezetésért

4.4. Osztályvezető ápoló feladatai

Szervezi, az intézményben folyó ápolási-gondozási tevékenységet, az ellátottak egészségügyi ellátást. Feladatát a mindenkorai 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 tájékozik az ellátottak állapotáról.
- Gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétéről.
- Aktívan részt vesz az ellátottak egészséges életmódra nevelésében, testi – lelki aktivitásának fenntartásában, megőrzésében, a fokozódó öregségtudat megelőzésében.
- Foglalkozik a krízishelyzetben lévő lakókkal
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény orvosával, valamint az ellátottak házi orvosaival
- Gondoskodik a meghatározott adminisztrációs feladatok naprakészen tartásáról.
- Gondoskodik a magas színvonalú, igényes nővéri feladatellátásról.

Az osztályvezető ápoló részletes feladatait, az intézményvezető munkaköri leírásban határozza meg.

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 az Idősek Otthonáról
 - 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 értekező (valamennyi dolgozót érintő)
- * Vezetői megbeszélések
- * Szakmai csoport értekezletek
- * Közalkalmazotti Tanács megbeszélések
- * Lakógyűlés
- * Érdekképviseleti Fórum

1.1 Intézményi munka értekező

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével összehívott munkaértekezőt tart.

Az értekezőt az intézmény igazgatója hívja össze.

Meg kell hívni :

- = az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját,
- = szükség esetén a fenntartót, értekező tárgyát érintett szerveket

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

Az értekezőn 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 értekezőn 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 értekezőről jegyzőkönyvet kell készíteni és az irattárban megőrizni.

1.3. Szakmai csoport értekezletek:

Az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően minden csoport $\frac{1}{4}$ 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.

1.3. Lakógyűlés

Intézmény igazgatója, távollétében (szükség esetén) a mentálhigiéné nővér 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:

Az Érdekképviseleti Fórumot meg kell alakítani az intézmény székhelyén és a telephelyén is.

Az Érdekképviseleti Fórumot működésének feltételét, összetételét a házirend foglalja magában. Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény irattárában 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
- * Regionális módszertan
- * ÁNTSZ
- * Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal
Szociális és Gyámhivatala

VIII. Fejezet

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az Idősek Otthona munkarendje:

Szociális Intézmény heti munkaideje: 40 óra

Általános munkarend: 12 órás munkarendben: 7.00-19.00- 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:

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

1.1. Idősek Otthona

Folyamatosan – 24 órában – működő intézmény. Egyes dolgozók műszak beosztását (ápoló, takarítónő, konyhai alkalmazottak) az osztályvezető ápoló készíti el, havi rendszerességgel, egy hónapra előre, a dolgozóval történt előzetes egyeztetés szerint.

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./ Az Idősek Otthona 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 háttérét 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 szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

1.1. Munkakörök meghatározása

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- 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.

1.2.4. 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
- 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. Adminisztrátor feladatai:

- Intézményi készlet- és anyagraktári készlet analitikus nyilvántartását vezeti,
- A dolgozók használatába adott eszközökről, védőruhákról személyi nyilvántartó lapot vezet,
- Leltározás, selejtezés előkészítését, lebonyolítását végzi,
- 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 Kiskőrösi 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

2./ Szakdolgozók

- * osztályvezető ápoló
- * részlegvezető
- * szakképzett ápoló
- * foglalkoztatás szervező
- * mentálhigiénés nővér
- * szociális gondozó

3./ Gazdasági – Műszaki munkakörök

- * adminisztrátor + pénztáros
- * gondnok – anyaggazdálkodási ügyintéző
- * fűtő – karbantartó – gépkocsivezető
- * gépkocsivezető
- * takarító
- * mosónő
- * szakács
- * konyhai kisegítő

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 hozzátartozóik (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény /Ptk./ 685. § (3) b. pontja alapján közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér) 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 szolgáltatást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást, és az információk felelős kezelését köteles biztosítani.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang-és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésre, és publikációkra is vonatkozik.

Az adatkezelésre, és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

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, és visszavonásig érvényes.

Az SzMSz függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Kiskőrös, 2011. augusztus 31.

Judákné Kothencz Erika
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Kiskőrösi és Császártöltési Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa az 52/2011. (VIII. 31.) Többcélú Társ. határozatával jóváhagyta.

Kiskőrös, 2011. augusztus 31.

Domonyi László
elnök