

# **A Tamási és a Városkörnyéki Önkormányzatok Szociális Integrációs Központja**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: .....**

**Készítette: ..... Kelt: .....**

**Jóváhagyta: ..... Kelt: .....**

## Tartalom

I. Bevezető.....	4.
II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások .....	4.
1. Az intézmény neve.....	4.
2. Az intézmény székhelye és telephelyei.....	4.
3. Az ellátandó alaptevékenységek.....	4.
4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	5.
5. Felügyeleti szerv(ek).....	6.
6. Alapító szerv(ek) neve és címe.....	6.
7. A fenntartó szerv(ek) neve és címe.....	6.
8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje.....	6.
9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	6.
10. Az intézmény szakmai funkciójával kapcsolatos előírások.....	6.
11. Az intézmény megszüntetése.....	7.
12. Feladatmutatók.....	8.
13. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás.....	8.
14. A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító a) feltétel- és követelményrendszerét, b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumai tartalma.....	12.
15. A FEUVE rendszerrel kapcsolatos előírások.....	12.
III. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje.....	12.
IV. Az intézmény szervezeti ábrája .....	14.
V. Az egyes szervezeti egységek megnevezése és feladatköre.....	14.

V.1. Az intézmény szakmai részlege.....	14.
V.2. Az intézmény szakmai vezetése.....	17.
V.3. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei.....	23.
V.4. Az intézmény gazdasági-műszaki részlege.....	29.
V.5. Az intézmény gazdasági-műszaki vezetése.....	29.
V.6. Az intézmény nem vezető beosztású gazdasági-műszaki munkakörei.....	31.
VI. Az intézmény működésének szabályai.....	33.
VII. Az intézmény irányításával, működési rendjével kapcsolatos kérdések.....	39.
VIII. Az SzMSz. Mellékletét képező szabályzatok és belső utasítások.....	42.

## **I. Bevezető**

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendelkező 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a szociális intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

## **II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások**

### **II.1. A költségvetési szerv neve (az intézmény típusának meghatározásával)**

Tamási és a Városkörnyéki Önkormányzatok Szociális Integrációs Központja

Rövidített neve: Tamási és Környéke Szociális Központ

*Jogszabályban meghatározott közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi 57. §( 1) bekezdésének c), d), e), j) pontjában foglalt szociális alapszolgáltatások, valamint az 57. §( 2.) bekezdésének a) pontjában foglalt szakosított ellátás, és a Gyvt. 15.§ (2) bekezdés a) pontjában foglalt szolgáltatások biztosítása.*

### **II. 2. Az intézmény székhelye és telephelye(i)**

Az intézmény székhelye:

**Tamási és Környéke Szociális Központ**

**7090 Tamási, Rákóczi F. u. 1.**

Az intézmény telephelye(i):

**7090 Tamási, Kossuth tér 17.**

**7092 Nagykónyi, Nagy u. 10.**

**7191 Hőgyész, Arany J. u. 11.**

**7093 Értény, Béke tér 329.**

**7091 Pári, Nagy u. 19.**

### **II.3. Ellátandó alaptevékenységek**

II.3.1. Működési köre:

***Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:***

*Nagykónyi: elsősorban Nagykónyi, szabad kapacitás esetén a tamási kistérség.*

### ***Szociális alapellátások:***

***szociális étkeztetés:*** Hőgyész, Nagykónyi, Pári, Tamási

***házi segítségnyújtás:*** Szakály, Mucsi, Hőgyész, Nagykónyi, Tamási, Értény, Koppányszántó

***idősek nappali ellátása:*** Tamási (Nagykónyi, Szakály), Hőgyész (Mucsi, Kalaznó, Dúzs), Értény (Koppányszántó), Pári

***családsegítő szolgálat:*** Dúzs, Hőgyész, Kalaznó, Mucsi, Nagykónyi, Pári, Szakály, Tamási, Értény, Koppányszántó

***gyermekjóléti szolgálat:*** Dúzs, Hőgyész, Kalaznó, Mucsi, Nagykónyi, Pári, Szakály, Tamási, Értény, Koppányszántó

***adósságkezelési szolgáltatás:*** Dúzs, Hőgyész, Kalaznó, Mucsi, Nagykónyi, Pári, Szakály, Tamási, Értény, Koppányszántó

***helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása:*** Diósberény, Értény, Fürged, Iregszemcse, Kalaznó, Koppányszántó, Magyarkeszi, Mucsi, Regöly, Szakadát, Tamási, Szakály, Újireg

II.3.2. Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

Szakágazati besorolás:

**889900 Minden más egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**

II.3.3. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

*Alaptevékenységek:*

**873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása**

**881011 Idősek nappali ellátása**

**889201 Gyermekjóléti szolgáltatás**

**889921 Étkeztetés**

**889922 Házi segítségnyújtás**

**889924 Családsegítés**

**882201 Adósságkezelési szolgáltatás**

**879017 Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása**

### **II.4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény a gazdálkodása megszervezési módjára tekintettel, teljes jogkörrel önállóan gazdálkodik.

#### **II.4. Felügyeleti szerv**

Az alapított szerv felügyeleti szerve:

**Tamási és Simontornya Városkörnyéki Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
7090 Tamási, Nyírfa sor 15.**

#### **II.6. Az alapító szerv neve és címe**

Az alapító szerv neve és címe:

**Tamási és Simontornya Városkörnyéki Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
7090 Tamási, Nyírfa sor 15.**

#### **II.7. A fenntartó szerv(ek) neve és címe**

A fenntartó intézmény neve és címe:

**Tamási és Simontornya Városkörnyéki Önkormányzatok Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa  
7090 Tamási, Nyírfa sor 15.**

#### **II.8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje**

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje az alábbiak szerint alakul:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 20/A, 20/B. és 23.§-ai, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§-a és 3. számú melléklete alapján pályázati eljárást követően, a szakirányú felsőfokú végzettséggel és szociális szakvizsgával rendelkező vezetőt a társulási tanács 5 éves határozott időtartamra nevezi ki.

#### **II.9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:**

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

Vállalkozási tevékenysége: nincs

#### **II.10. Az intézmény szakmai funkciójával kapcsolatos előírások**

II.10.1. Az intézmény szociális ellátó funkciót tölt be.

II.10.2. Az idősek ápoló, gondozó otthoni ellátásában engedélyezett férőhelyek száma:

- *Nagykónyi telephelyen:*  
20 férőhely: szakosított ellátás körébe tartozó, tartós bentlakást nyújtó  
ápoló-gondozó otthon

II.10.3. A szociális alapszolgáltatások engedélyezett létszáma a hatályos működési engedélyek alapján:

- *a tamási székhelyen:*
  - étkeztetés
  - házi segítségnyújtás:
    - Tamási: 45 fő
    - Szakály: 27 fő
    - Értény: 18 fő
    - Koppányszántó: 9 fő
    - Mucsi: 9 fő
    - Nagykónyi: 14 fő
    - Högyész: 27 fő
  - idősök nappali ellátása: 28 fő
  
- *a nagykónyi telephelyen:*
  - étkeztetés
  
- *a högyéshi telephelyen:*
  - étkeztetés
  - idősök nappali ellátást nyújtó intézménye: 40 férőhely
  
- *az értényi telephelyen:*
  - idősök nappali ellátást nyújtó intézménye: 20 férőhely
  
- *a pári telephelyen:*
  - idősök nappali ellátást nyújtó intézménye: 20 férőhely
  - étkeztetés
  
- *a tamási telephelyen (Kossuth tér):*
  - családsegítő szolgálat 4 fő
  - gyermekjóléti szolgálat 4 fő

## **II.11. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

## II.12. A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat	A mutató jellege	Megnevezése	Egysége
Megnevezése	Száma	(feladat/teljesítmény)	
Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása	873011	kapacitás	férőhelyek száma db
		feladat	ellátást igénylők száma fő
Házi segítségnyújtás	889922	kapacitás	db
		feladat	ellátást igénylők száma fő
Családsegítő szolgálat	889924	feladat	ellátási terület fő
		teljesítmény	lakosság száma fő
Gyermekjóléti Szolgálat	889201	feladat	ellátási terület fő
		teljesítmény	lakosság száma fő
Étkeztetés	889921	feladat	ellátást igénylők száma fő
		teljesítmény	ellátottak száma fő
Idősek nappali ellátása	881011	feladat	ellátást igénylők száma fő
		teljesítmény	ellátottak száma fő
Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	749031	feladat	-
		teljesítmény	-
Adósságkezelési szolgáltatás	882201	feladat	ellátást igénylők száma fő
		teljesítmény	ellátottak száma fő
Helyettes szülőknél elhelyezett ellátása	879017	feladat	ellátást igénylők száma fő
		teljesítmény	ellátottak száma fő

## II.13. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 10. § alapján kerül sor.

### II.13.1. Az alapító okirat:

- kelte: 2011.május 18.
- iktató száma: 33-8/2011

II.13.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit a 2. számú melléklet tartalmazza.

II.13.3. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése



II.13.3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
2. Vezetői szint	Intézményvezető szakmai helyettese	Eseti megbízás alapján az általa megbízott szakmai részleg vezetője
	Intézményvezető gazdasági helyettese	Megbízott gazdasági vezető
3. Középvezetői szint	Családsegítő szolgálat vezetője	Vezető családgondozó
	Gyermekjóléti szolgálat vezetője	Szakmai egységvezető
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Tamási	Nappali ellátás vezető
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Hógyész	Nappali ellátás vezető
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Értény	Nappali ellátás vezető
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Pári	Nappali ellátás vezető
	Idősek Háza vezető Nagykovácsi	Idősek Háza vezető
	Házi segítségnyújtás vezetője	Vezető gondozó

II.13.3.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

(A \*-gal jelölt oszlopba az 14.3.1. pont táblázatának 3. oszlopában lévő vezetői munkaköröket kell beírni.)

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Igazgató	Intézményvezető gazdasági helyettese	1	
	Családsegítő szolgálat vezetője	0,5	
	Gyermekjóléti szolgálat vezetője	0,5	
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Tamási	1	
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Hőgyész	1	
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Értény	1	
	Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Pári	1	
	Idősek Háza vezetője	1	
	Vezető gondozó	1	
	Szociális segítő	1	
M megbízott gazdasági vezető	Adminisztrátor	1	
	Gépkocsivezető	1	
Vezető Családgondozó	Családgondozók	3,5	2 fő 8 órában és 3 fő osztott munkaidőben foglalkoztatva
Szakmai egységvezető	Családgondozók	3,5	2 fő 8 órában és 3 fő osztott munkaidőben foglalkoztatva
Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Tamási	Szociális gondozó	1	
Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Hőgyész	Szociális gondozók	1,5	1 fő 8 órás, 1 fő osztott munkaidőben foglalkoztatva
	Szociális segítő	0,5	Szociális étkezés
	Gépkocsivezető	1	Napi 6 órás foglalkoztatásban

Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Értény	Szociális gondozó	1	Napi 6 órás foglalkoztatásban
Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője - Pári	Szociális gondozó	1	
Idősek Háza vezetője	Szociális gondozó/ápoló	5	
	Mentálhigiénés munkatárs	0,5	Napi 4 órás foglalkoztatásban
	Takarító	0,5	
Házi segítségnyújtás vezetője	Szociális gondozó	16,5	16 fő napi 8 órás, 1fő napi 4 órás foglalkoztatásban,
Tamási központ	Szociális segítő	1	8 órás foglalkoztatásban

### II.13.3.3. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az igazgató és a középvezetők illetve a középvezetőkhez tartozó beosztottak

Az azonos középvezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### II.13.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyintézet neve: *OTP. Bank Nyrt.*
- a számlavezető pénzügyintézet címe: *7090 Tamási, Szabadság u. 31.*
- a bankszámla száma és neve:
  - költségvetési elszámolási számla száma:  
*11746029-15419662-00000000*
  - alszámlák száma és neve: *11746029-15419662-10010000*  
*HEFOP támogatás elszámolás*

### II.13.5. Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:

általános szabályok szerinti áfa alany

adószáma: *15419662-2-17*

II.13.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a 3. számú, „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” című melléklete határozza meg.

II.13.7. A feladatellátás rendjének szabályzatát a 4. számú melléklete tartalmazza.

II.13.8. Az intézmény rendeltetésszerű működését a Társulási Tanács által kinevezett igazgató, mint egyszemélyi felelős vezető biztosítja.

Az együttműködés elvi és gyakorlati teendőit, a jogi és egyéb hatásköröket jelen szabályzat, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat alapozza meg.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el, amely jogát helyettesére, vagy megbízottjára eseti meghatalmazással átruházhatja.

A sajtó részére felvilágosítást az intézmény igazgatója, vagy átruházás folytán más személy is adhat.

Meg kell tagadni a felvilágosítást, ha:

- jogszabályi tilalomba ütközik
- állami, szolgálati, vagy magántitkot sért
- a nyilatkozó a titoktartási kötelezettség alól felmentést nem kapott.

#### **II.14. A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító**

a) feltétel- és követelményrendszerét,

b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá

c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát a 3. számú melléklete tartalmazza.

(A dokumentum csatolásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.)

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza (4. sz. melléklet)

#### **II.15. A belső ellenőrzéssel és FEUVE rendszerrel kapcsolatos előírásokat az 5. számú „Költségvetési ellenőrzés” című melléklete tartalmazza.**

(A dokumentum csatolásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.)

### **III. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje:**

A Tamási és Környéke Szociális Központ, a székhelyintézmény mellett 5 telephelyen nyújtja szolgáltatásait:

- szakosított ellátás keretében:

- tartós bentlakást nyújtó ápoló-gondozó otthoni ellátás

- alapszolgáltatásokat:

- idősek nappali ellátását,

- étkeztetést,

- házi segítségnyújtást,

- családsegítő szolgálatot,

- gyermekjóléti szolgálatot,

- adósságkezelési szolgálatot,

- helyettes szülőnél elhelyezettek ellátását,

A szervezeti integráció a bentlakásos és alapszolgáltatásokat nyújtó intézmények vonatkozásában egy szervezeti keretben működve, a különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Az intézmény szakmai feladatait 2 szakmai egységben látja el: idősök ápoló-gondozó otthoni ellátása, alapszolgáltatások.

Az egységes pénzügyi, gazdálkodási és gazdasági szervezetet a gazdasági részleg alkotja.

Az intézmény dolgozói kinevezésük szerint vagy a székhelyhez, vagy egy –egy telephelyhez tartoznak, de munkaszervezési okból onnan átirányíthatóak más telephelyre.

### ***Az intézmény működésének rendje***

A szakmai részleg munkáját az *igazgató* irányítja és ellenőrzi.

Gondoskodik az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendeletben és a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben megfogalmazott szakmai irányelvek megvalósításáról. Közvetlen beosztottjai a megbízott gazdasági vezető és a szakmai vezetők: Családsegítő Szolgálat vezető családgondozója, Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységvezetője, Idősök nappali ellátást nyújtó intézmények vezetői (Tamási, Hőgyész, Pári, Értény), Idősök Háza vezetője (Tamási és Környéke Szociális Központ igazgatója)/ műszakért felelős ápoló, Vezető gondozó, Szociális segítő.

### ***A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja***

A szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik. A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

A székhely és a telephelyek között folyamatos kapcsolattartás módjai:

Személyes kapcsolattartás:

- o Igazgatói látogatások
- o Szakmai útmutatások, szakmai értekezletek
  - o Vezetői értekezletek

Telefon, fax, e-mail, írott nyomtatvány útján:

- o Munkatársak szakmai és pénzügyi elszámolásai
- o Gépjármű igénybejelentések
- o Anyagrendelés
- o Karbantartási igények
- o Szakmai anyagok

#### **IV. Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.**

#### **V. Az egyes szervezeti egységek megnevezése és feladatköre**

##### **V.1. Az intézmény szakmai részlege**

###### A szakmai részleg szervezete:

V.1.1. Tartós bentlakást nyújtó, ápoló-gondozó otthoni részleg

V.1.2. Szociális alapszolgáltatási részleg

##### **V.1.1. Tartós bentlakást nyújtó, ápoló-gondozó otthoni részleg**

A bentlakásos szociális intézményekben elhelyezettek teljes körű ellátásra jogosultak, amely magába foglalja – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt követelményeknek megfelelően – a lakhatási feltételek biztosítását, az ellátottak legalább háromszori étkeztetését, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátásukat, a mentális gondozást, az egészségügyi ellátást orvosi, szakorvosi, kórházi, a külön jogszabályban meghatározottak szerinti gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását, valamint az ápolást, gondozást. Az *idősek ápoló-gondozó részlegén* a napi 4 óra feletti gondozási szükséglettel rendelkező, a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött, vagy 18. életévét betöltött és betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy látható el.

Az 1993. évi III. törvény 68/B. § (1) szerint Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a 115. § (9) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben

a) az ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe,

Idősek otthonában a fenti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a napi 4 óra feletti gondozási szükséglet hiányában is elhelyezhető. Az egyénre szabott gondozási feladatokat a Szakmai program tartalmazza.

A szakmai feladatok részletes tartalmát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 68. § (1-4) bekezdése, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, és a 9/1999. (XI.24) SZCSM rendelet szabályozza.

###### Idősek Háza - Nagykónyi:

A csoport vezetője: A Tamási és Környéke Szociális Központ igazgatója

Szakképzettsége szakvizsgázott szociális munkás.

Beosztottjai:

- 5 fő ápoló, gondozó folyamatos munkarendben,  
szakképzettségük: szociális gondozó, ápoló,
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs osztott munkarendben,  
szakképzettsége: szociális asszisztens.
- 1 fő takarító napi 4 órában osztott munkarendben.

## **V.1.2. Szociális alapszolgáltatási részleg:**

### V.1.2.1. Étkeztetés

#### V.1.2.2. A házi segítségnyújtás

#### V.1.2.3. Idősek nappali ellátása

#### V.1.2.4. Családsegítő Szolgálat

#### V.1.2.5. Gyermekjóléti Szolgálat

### **V.1.2.1. Étkeztetés**

- A jogosultság feltételeit a külön jogszabály szerinti kijelölt település, Tamási Város Önkormányzatának Képviselő testülete rendelete szabályozza.
- Az intézményi térítési díjat a Tamási Város Önkormányzatának Képviselő testülete rendeletben határozza meg.
- Az ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
- A jogosultságról az intézmény vezetője dönt, jogosultság esetén megállapodást köt az ellátottal.
- Az ellátást igénybevevő személyi térítési díját az intézmény vezetője állapítja meg. Az igénybe vevő a szolgáltatásért a személyi térítési díjat az Szt. 116§ (3) a) pontja szerint fizeti.
- A személyi térítési díjat a szociális segítő szedi be és fizeti az intézmény számlájára postai csekken.
- Ellátási terület: Tamási, Pári, Hőgyész és Nagykónyi települések.
- A szolgáltatást szociális segítők biztosítják az alábbiak szerint:
  - A szolgáltatás irányítója a Tamási Központ szociális segítője (szociális asszisztens végzettségű)  
Nagykónyi: 1 fő (4 óra) osztott munkarendben  
Hőgyész: 1 fő (4 óra) osztott munkarendben  
Iskolai végzettség alapján:
    - 1 fő 8 órás foglalkoztatásban: Tamási (szociális asszisztens)
    - 1 fő 4 órás foglalkoztatásban: Hőgyész (ápoló-gondozó, egészségügyi szakközépiskolai végzettség)
    - 1 fő 4 órás foglalkoztatásban: Nagykónyi (8 általános)

Az ételszállítást Tamásiban 1 fő gépkocsivezető osztott munkaidőben, Hőgyészen 1 fő gépkocsivezető 6 órás munkaidőben, Nagykónyiban a tanyagondnok látja el.

### **V.1.2.2. A házi segítségnyújtás**

- A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás intézményi térítési díját a Tamási Város Önkormányzatának Képviselő testülete rendeletben állapítja meg. Az igénybe vevő a szolgáltatásért a személyi térítési díjat, melyet az intézményvezető állapít meg, az Szt. 116.§ (3) b) pontja szerint fizeti. A személyi térítési díjat a vezető gondozó szedi be. – intézményünkben jelenleg minden településen térítésmentes.
- Az ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
- A jogosultságról az intézmény vezetője dönt, jogosultság esetén megállapodást köt az ellátottal.
- Az ellátás igénybevétele előtt az intézmény vezetője vagy az általa megbízott szakképzett személy gondoskodik a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzéséről.

- Házi segítségnyújtást az intézmény vezetője által kiadott igazolásban meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell biztosítani.
- Ellátási terület: Tamási, Nagykónyi, Hőgyész, Szakály, Értény, Koppányszántó, Mucsi települések.
- A szolgáltatás vezetője a vezető gondozó.  
Beosztottjai a szociális gondozók.

#### **V.1.2.3. Idősek nappali ellátása**

- Az intézményekben elláthatók köre a Tamási, Szakály, Értény, Koppányszántó, Pári, Hőgyész, Mucsi, Kalaznó, Dúzs közigazgatási területén, bejelentett lakcímmel rendelkező, saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy elsősorban idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek. Az intézmény ellátja a lakcímmel nem rendelkező, de a településen életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyeket is.
- Az intézmények a működési engedélyben meghatározott számú férőhellyel működnek.
- Az ellátás iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
- A jogosultságról az intézmény vezetője dönt, jogosultság esetén megállapodást köt az ellátottal.
- A nappali ellátás intézményi térítési díját a Tamási Város Önkormányzatának Képviselő testülete rendeletben állapítja meg. Az igénybe vevő a szolgáltatásért a személyi térítési díjat, melyet az intézményvezető állapít meg, az Szt. 117 § (2) bekezdés a) pontja szerint fizeti. A személyi térítési díjat az idősek nappali ellátást nyújtó intézményének vezetője szedi be.
- A szolgáltatás vezetői az idősek nappali ellátást nyújtó intézményének vezetői.  
Beosztottjaik a szociális gondozók.

#### **V.1.2.4. Családsegítő Szolgálat**

A családsegítő szolgálat a szociális vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, ill. konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, ill. egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- A veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetését, ennek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó



szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételének biztosítását a megelőzésben.

- Az Szt. szerint együttműködésre kijelölt személyek vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:
  - az együttműködésre kötelezett személyeket nyilvántartásba veszi,
  - a beilleszkedést segítő programról írásban megállapodik,
  - segíti a beilleszkedési programban foglaltak megvalósulását:
- A családsegítő szolgáltatás ellátási területe Tamási mikrotérség valamennyi települése.

- 1 fő családgondozó (4 órás munkaidőben): Értény, Koppányszántó, Nagykónyi
- 1 fő családgondozó (4 órás munkaidőben): Hőgyész
- 1 fő családgondozó: Pári, Tamási
- 1 fő családgondozó (4 órás munkaidőben): Szakály
- 1 fő családgondozó: Mucsi, Dúzs, Tamási

- A szolgáltatás vezetője a vezető családgondozó
- Beosztottjai a családgondozók.

#### **V.1.2.5. Gyermekjóléti Szolgálat**

Olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egységének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, ill. a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti ellátás keretében biztosítani kell:

- A gyermek családban történő nevelésének elősegítését
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzését
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetését
- A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátását
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezését

A gyermekjóléti szolgáltatás ellátási területe Tamási mikrotérség valamennyi települése.

A 2 fő családgondozó 8 órás munkaidőben, 3 fő családgondozó 4 órás munkaidőben az alábbi felosztásban látja el a feladatait:

- 1 fő családgondozó: Mucsi, Dúzs, Kalaznó, Tamási
- 1 fő családgondozó: Pári, Tamási
- 1 fő családgondozó: Hőgyész
- 1 fő családgondozó: Értény, Koppányszántó, Nagykónyi
- 1 fő családgondozó: Tamási, Szakály

- A szolgáltatás vezetője szakmai egységvezető
- Beosztottjai a családgondozók.

## **V.2. Az intézmény szakmai vezetése**

V.2.1. Igazgató

V.2.2. Idősek Háza vezető - Nagykónyi

V.2.3. Nappali ellátás vezetők

- Tamási
- Értény
- Pári
- Hógyész

V.2.4. Vezető gondozó

V.2.5. Vezető család gondozó (Családsegítő szolgálat)

V.2.6. Szakmai egység vezető (Gyermekjóléti szolgálat)

### **V.2.1. Igazgató**

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.

Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, a költségvetés keretén belül ésszerű és takarékos gazdálkodásért és a kezelésében lévő intézményi vagyonért.

Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában.

Az alábbi feladatokat végzi.

#### *1. Működéssel kapcsolatos feladatai:*

- Jóváhagyásra felterjeszti az intézmény Szakmai programját, Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, elkészíti a jogszabályban előírt szabályzatokat.
- Meghatározza az egyes vezetői munkaköröket, hatás- és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást.
- Felel a fenntartó utasításainak, döntéseinek végrehajtásáért.
- Felelős a humán erőforrásokkal való gazdálkodásért.
- A vezetői ellenőrzés működéséért.
- Felkérésre beszámol a Társulási Tanács és Bizottsága előtt az intézmény munkájáról.
- Támogatja a vezetést segítő szervek működését.
- Gyakorolja az alkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogokat és elkészíti a vezetők bevonásával a munkaköri leírásokat, és az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatokat.
- Szervezi a dolgozók szakképzését, továbbképzését, felügyeli a személyzeti ügyeket, bér- és munkaerő-gazdálkodást.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szociális alap és szakosított ellátást a központ és valamennyi telephely vonatkozásában.
- Felügyeli a szakmai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Gondot fordít a munkakörülmények javítására, ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Felelős az intézményt érintő jogszabályok, fenntartói határozatok betartásáért.
- Jogosult az intézmény képviselőjére.

## 2. Szakmai feladatai:

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles elvégezni.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításához szükséges feltételeket, ellenőrzi a szakmai munkát végzők és irányítók munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az egyes ellátási formák (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása, bentlakásos intézményi ellátások) igénybevételi eljárásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- A házi segítségnyújtás és időskorúak bentlakásos intézményi ellátás esetén kiadja a gondozási szükségletéről szóló igazolást.
- Gondoskodik az ellátottak tájékoztatási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátotti jogok érvényesítéséről.
- Ellenőrzi, hogy az egyes ellátási formák esetén az igénybevételi eljárás, nyilvántartás a jogszabálynak megfelelően legyen biztosítva. Az ellátási területek szakmai vezetői által történő előkészítés alapján megállapodást köt az egyes ellátási formákat igénybevevő ellátottakkal, ill. törvényes képviselőjükkel.

## 3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény számára előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a fenntartó részére a költségvetést és beszámolókat, a gazdálkodással kapcsolatos jelentéseket.
- Elkészíti a fejlesztési és rekonstrukciós tervet.
- Jogosult a kötelezettségvállalásra, és gyakorolja az utalványozási és előirányzat felhasználási jogkört.
- Értékeli az intézmény gazdálkodási mutatóit, ellenőrzi az engedélyezett normatívák felhasználását, elszámolását.
- Megszervezi a belső ellenőrzést, biztosítja annak működését.
- A fenntartó döntése alapján gondoskodik a személyi térítési díjak felülvizsgálatáról.

## 4. Vagyonvédelmi feladatok:

- Munkáját köteles az intézmény vagyonának védelmét figyelembe véve végezni és azt az intézmény dolgozóival szemben is megkövetelni.
- Kár keletkezése esetén vizsgálatot indít a felelősség megállapítása céljából és intézkedik a kár megtérülése érdekében.
- Ügyel az épületek állagának megóvására.

### **V.2.2. Idősök Háza vezető - Nagykovács**

A feladatkört a Tamási és Környéke Szociális Központ igazgatója tölti be.

Beosztottjai: a műszakért felelős ápoló, ápolók-gondozók, szociális és mentálhigiénés munkatárs, takarító.

#### *A vezető feladatai:*

- o Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási munkát a telephelyen a bentlakásos intézményi ellátás területén.
- o Új kérelmező esetén elvégzi az előgondozásokat, a gondozási szükséglet vizsgálatát, a jövedelemvizsgálatot
- o Vezeti az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációt illetve nyilvántartásokat, ellátja az adminisztrációs feladatokat.
- o A személyi térítési díjak felülvizsgálatának elkészítése
- o Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

*A műszakért felelős ápoló feladatai:*

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási munkát a telephelyen a bentlakásos intézményi ellátás területén.
- Megszervezi az ellátottak részére a fizikai ellátást, a megfelelő személyes higiénét.
- Az egészségügyi ellátás keretében együttműködik a háziorvossal, továbbá a háziorvos irányításával részt vesz a viziteken.
- Irányítja és részt vesz az ellátottak pszichés gondozásában, foglalkoztatásban.
- Team munka keretében ellenőrzi, illetve részt vesz az egyéni gondozási tervek elkészítésében, vezetésében.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

### **V.2.3. Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője** **(Tamási, Értény, Pári)**

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Beosztottja: szociális gondozó.

*Feladatai:*

- Irányítja a nappali ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségügyi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást.
- A nappali ellátást nyújtó intézmény vezetése.
- A szociális ellátások igénybevételéhez információ nyújtás.
- Az nappali ellátással kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, különös tekintettel:
  - a nappali ellátás iránti kérelmek fogadása, iktatása és továbbítása az intézményvezető felé
  - a nappali ellátásban részesülők megállapodásainak előkészítése az intézményvezető részére
  - az ellátottak személyi nyilvántartásának vezetése és karban tartása
  - a látogatási és eseménynapló vezetése, a gondozási napok havi és éves összesítése és az igazgató részére történő továbbítása
  - a számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata
  - felelős a dohányzásról szóló belső szabályzat értelmében a dohányzásról szóló törvény betartására, figyelemmel kísérésére
  - ellenőrzi, szükség esetén elkészíti a gondozási, ill. ápolási terveket és azok felülvizsgálatát
  - a személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé
- Tamási, Pári és Högyész nappali ellátás vezetője esetében:
  - a szociális segítővel együttműködve, az étkezési igényeket összesíti, és a megrendelést továbbítja a szolgáltató felé.
  - személyi térítési díjak beszedése, számlázása
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **V.2.4. Nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője (Hőgyész)**

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Beosztottjai: - szociális gondozó,  
- gépkocsivezető.

*Feladatai:*

- Irányítja a nappali ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségügyi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást.
- A nappali ellátást nyújtó intézmény vezetése.
- A szociális ellátások igénybevételéhez információnyújtás.
- Az nappali ellátással kapcsolatos dokumentációk vezetése a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, különös tekintettel:
  - a nappali ellátás iránti kérelmek fogadása, iktatása és továbbítása az intézményvezető felé
  - a nappali ellátásban részesülők megállapodásainak előkészítése az intézményvezető részére
  - az ellátottak személyi nyilvántartásának vezetése és karban tartása
  - a látogatási és eseménynapló vezetése, a gondozási napok havi és éves összesítése és az igazgató részére történő továbbítása
  - ellenőrzi, szükség esetén elkészíti a gondozási, ill. ápolási terveket és azok felülvizsgálatát
  - A személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé
- A szociális segítővel együttműködve, az étkezési igényeket összesíti, és a megrendelést továbbítja a szolgáltató felé.
- A személyi térítési díjak beszedése, számlázása
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata.
- Felelős a dohányzásról szóló belső szabályzat értelmében a dohányzásról szóló törvény betartására, figyelemmel kísérésére
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **V.2.5. Vezető gondozó**

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Beosztottjai: a szociális gondozók (házigondozók)

*Feladatai:*

- a települések lakossága körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése és az egyes településeken dolgozó szociális gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése
- az ellátási igények alapján az egyszerűsített előgondozás elvégzése az egyes településeken
- a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése a házi segítségnyújtást kérelmezők vonatkozásában az egyszerűsített előgondozással egyidőben
- jövedelem vizsgálathoz szükséges dokumentáció elkészítése és továbbítása az intézmény vezetője felé.
- a gondozásba vételről javaslatot tesz az intézmény vezetőjénél
- a gondozás tartalmának meghatározása

- a megállapodások előkészítése
- a gondozási tervek elkészítésének felügyelete
- a házi gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatot a házi gondozóknál felügyeli
- a gondozási terveknek megfelelően ellenőrzi azok gyakorlati megvalósítását
- felülvizsgálatát ellenőrzi
- más típusú ellátás szükségessége esetén azt kezdeményezi
- kapcsolatot tart más szociális, ill. egészségügyi intézményekkel
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását koordinálja, a szakmai munkát összehangolja, szervezési- vezetési feladatokat ellát
- helyszíni ellenőrzéseket végez
- szociális gondozók szabadságolását engedélyezi, helyettesítést megszervezi.
- a számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

### **V.2.6. Vezető családgondozó (Családsegítő Szolgálat)**

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Beosztottjai: családgondozók.

Feladatai:

- A szociális szolgáltatást igénybe vevők problémáinak megoldása érdekében szervezi, ellenőrzi a szolgálat munkáját, és a családgondozás körébe tartozó tevékenységeket
- Szakszerű gyakorlati tevékenységet végez, az egyéni esetkezelése, a szociális csoport és a közösségi munka területén,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a családok szociális helyzetét, szükség esetén javaslatot tesz új ellátások bevezetésére, egyes csoportok speciális ellátására.
- Tájékoztatja a klienseket a szociális ellátórendszer biztosított szolgáltatásokról, részt vesz a problémák megoldásában, feltárásában.
- Szervezi és koordinálja az észlelő és jelzőrendszert megalakulását és működését az ellátási területen.
- Részt vesz a szociális szükségletek és igények feltárásában
- Felvilágosító és prevenciók tevékenységet végez.
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata
- Felelős a dohányzásról szóló belső szabályzat értelmében a dohányzásról szóló törvény betartására, figyelemmel kísérésére
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

### **V.2.7. Szakmai egységvezető (Gyermekjóléti Szolgálat)**

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Beosztottjai: családgondozók.

Feladatai:

A gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozó tevékenységek ellátása, a gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok és a családgondozás körébe tartozó tevékenységek irányítása a következők szerint:

- A gyermek családban történő nevelésének elősegítése.
  - tájékoztatás, támogatáshoz való hozzájárulás segítése
  - tanácsadás, megelőzés

- válsághelyzetben átmeneti ellátáshoz való hozzájutás segítése
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
  - veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése
  - veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, megoldási javaslatok készítése
  - más személyekkel, intézményekkel való együttműködés
  - tájékoztatás örökbefogadáshoz való hozzájutás lehetőségéről
- A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:
  - a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása
  - a családi konfliktusok megoldásának elősegítése (valós, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás)
  - egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése
  - javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozás helyére vagy annak megváltoztatására
- A védelemben vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása:
  - ha a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre
  - a kirendelt családgondozó a jegyző határozata alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást
  - a családgondozó gondozási-nevelési tervet készít
  - védelemben vétel során feladat a gyermek gondozásának, ellátásának biztosítása és a szülői nevelés támogatásának a folyamatos biztosítása
  - a jegyző tájékoztatása a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:
  - családgondozás biztosítása – a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, a családi kapcsolatok helyreállításához
  - utógondozói szociális munka biztosítása.
- A helyettes szülőknél elhelyeztettek ellátásának működtetése.
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata.
- Felelős a dohányzásról szóló belső szabályzat értelmében a dohányzásról szóló törvény betartatására, figyelemmel kísérésére.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

### **V.3. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei**

#### **V.3.1 Tartós bentlakást nyújtó, ápoló-gondozó otthoni részleg (Nagykónyi)**

V.3.1.1 Orvos

V.3.1.2 Ápoló-gondozó

V.3.1.3. Szociális, mentálhigiénés munkatárs (Nagykónyi)

V.3.1.4. Takarító (Nagykónyi)

### **V.3.1.1. Orvos (Nagykónyi)**

Intézményünkben főállású orvos nincs, a feladatokat a település háziorsosa látja el, megbízási szerződés alapján.

*Feladatai:*

- az ellátottak egészségügyi ellátása a háziorsosi szolgálatról szóló rendelet alapján
- hetente egy alkalommal rendel az intézményben
- sürgős esetben, rendelési időtől függetlenül az orvosi ellátás igénybe vehető
- az egészségügyi gondozás keretében évente legalább két alkalommal minden ellátott szűrővizsgálatát el kell végezni
- minden új ellátott férőhelyének elfoglalása után un. felvételi vizsgálaton vegyen részt
- az ellátottak gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátása
- összeállítja az 1/2000 (I. 7) SZCSM rendelet 52.§-ban meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét
- részt vesz az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv elkészítésében
- a gondozási terv orvosi részleteiről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevő részére
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ápolási feladatok szakszerű ellátását
- szükség esetén az ellátottat szakrendelésre, gyógyintézetbe utalja
- az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez
- részt vesz az ápoló, gondozó személyzet továbbképzésében
- szakmailag felügyeli a vezető ápoló munkáját
- korlátozó intézkedés elrendelése, ha az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít. Meg kell határozni a korlátozás okát, módját és annak legvégső időtartamát és ezt az adatlapon rögzíti.
- a korlátozó intézkedés elrendeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetőjét tájékoztatnia kell.

### **V.3.1.2.2. Ápoló-gondozó (Nagykónyi)**

Feladatát az Idősek Háza vezető irányításával végzi.

*Feladatai:*

- olyan gondozási tevékenység, melynek során az ellátást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése és a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor
- olyan ápolási tevékenység végzése, amely gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célozza
- az új ellátott felvételi vizsgálatra való előkészítése, megfigyelése, az intézményi életbe való beilleszkedésének segítése
- az egyéni gondozási terv szükség esetén ápolási terv elkészítésében való részvétel, napra kész vezetése és a változások rögzítése
- az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása, és a mindenkori állapotának megfelelő segítése
- az ellátottak ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása ill. intézményi textíliával való ellátása a szakmai jogszabályban és a házirendben szabályozott módon
- az étellemezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, és a folyadékpótlás biztosítása



- az ellátottak ágyának, éjjeliszekrényének tisztántartása, folyamatosan tiszta ágynemű biztosítása
- az ellátottak egyéni gyógyszerelő kartonján szereplő gyógyszerek kiadagolása és beadása
- kórházba, szakrendelésre való elkísérés
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése
- az intézmény orvosának értesítése, halottkémlés
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzéket készít, a halál beálltakor műszakot vezető ápoló a jegyzéket két tanúval aláírta
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségi tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója a műszakért felelős ápolónak szóban, és rögzítése az eseménynaplóban
- gondnokság alatt álló személy kórházba történő szállítása esetén telefonon azonnal értesíti a gondnokot .
- Ha önmaga és/vagy szobatársai testi épségét veszélyeztető tárgyat észlel az ellátottnál, azt el kell venni és zárható helyre tenni.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, teljesíti a képzésre vonatkozó előírásokat.
- Munkáját a havi munkabeosztás alapján végzi.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

### **V.3.1.3. Szociális és mentálhigiénés munkatárs (Nagykónyi)**

Munkáját, a nagykónyi telephelyen az Idősek Háza vezető irányításával végzi.

*Feladatai:*

A nagykónyi telephelyen élő tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő ellátottak pszichés gondozása és foglalkoztatása:

- új ellátott esetében az intézmény bemutatása, felkészítése az intézményi életre
- az új ellátott beérkezését követő 3 hét a befogadási időszak, amely során fokozott figyelemmel kell fordulni felé; a beilleszkedést kell elősegíteni
- az ellátott megismerése (mentális állapotának vizsgálata, fizikai állapot megismerése, családi kapcsolatok feltérképezése)
- a MINI MENTÁL teszt elkészítése
- a gondozási terv team munkában való elkészítése, ezen belül a feladatok ütemezése
- biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segítő beszélgetések kis- és nagycsoportban
- a kórházban lévő ellátottakkal kapcsolattartás
- lakógyűlések szervezése
- érdekképviseleti fórum működtetése
- esetmegbeszélő csoportban részvétel
- osztályértekezleteken való részvétel, esetmegbeszélések segítése
- az ellátottakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációk vezetése
- ellátotti zsebpénzkezelés feladatainak ellátása mindkét intézményben
- a számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata
- felelős a dohányzásról szóló belső szabályzat értelmében a dohányzásról szóló törvény betartására, figyelemmel kísérésére.
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **V.3.1.4. Takarító (Nagykónyi)**

Munkáját a Tamási és Környéke Szociális Központ igazgatója, illetve a műszakért felelős ápoló irányításával végzi.

*Feladatai:*

- a lakószobák, mellékhelyiségek, ebédlő, társalgó, valamint, folyosók, irodahelyiségek és személyzeti helyiségek tisztántartása

#### **V.3.2. Szociális alapszolgáltatások:**

V.3.2.1. Szociális segítő

V.3.2.2. Szociális gondozó – idősek nappali ellátása

V.3.2.3. Szociális gondozó – házi segítségnyújtás

V.3.2.4. Családgondozó - Családsegítő Szolgálat

Tanácsadó – Családsegítő szolgálat

V.3.2.5. Családgondozó – Gyermekjóléti Szolgálat

Tanácsadó – Gyermekjóléti szolgálat

#### **V.3.2.1. Szociális segítő – Étkeztetés (Tamási)**

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

*Feladatai:*

- Tamási, Hőgyész, Nagykónyi, Pári települések estében az étkezést igénylők kérelmének fogadása, iktatása, az igénybevételi eljárás lefolytatása, megállapodások előkészítése az intézményvezető részére.
- Az étkezők nyilvántartása, a nyilvántartás vezetése a számítógépes TSZG program használatával.
- A személyi térítési díjak számlázása, beszédése.
- A személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé.
- A központban az étkezési igények összesítése, és a megrendelés továbbítása a szolgáltató felé.
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **V.3.2.1. Szociális segítő– Étkeztetés (Hőgyész)**

Munkáját a nappali ellátás vezető irányításával végzi.

*Feladatai:*

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- Étkezők napi, havi nyilvántartása, továbbítása a nappali ellátás vezető felé.
- Az étkezők létszámának jelzése, ételadagok megrendelése a konyha felé.
- Étkezési napok nyilvántartása, hó végi zárás, havi jelentés továbbítása a nappali ellátás vezető felé.
- A helyben, ill. személyes elvitel jelzése a konyha számára.
- Az étkeztetésben részesülőkkel folyamatos kapcsolattartás.
- Étkezési térítési díjak beszédése.
- Az étel éthordókba történő adagolása, mosogatás.
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

### **V.3.2.2. Szociális gondozó (Idősek nappali ellátása)**

Munkáját a nappali ellátás vezető irányításával végzi.

*Feladatai:*

- az ellátottak szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása,
- közösségi és szabadidős programok szervezése a helyi igényeknek megfelelően,
- igény szerint meleg étel biztosítása és annak tálalása (evőeszközök és étkezés tisztán tartása),
- az egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakellátásokhoz való hozzájárás segítése,
- egészségügyi felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,
- mentális gondozás mellett segítséget ad az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében, beszámolóval tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.
- a számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata

### **V.3.2.3. Szociális gondozó (Házi segítségnyújtás)**

Munkáját a vezető gondozó irányításával végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol.

*Feladatai:*

- az igénybevevő részére a lakásán segítségnyújtás
  - segítő kapcsolat kialakítása
  - az orvos előírásának megfelelően gondozási, ápolási feladatok
  - segítségnyújtás a személyi higiénia megtartásában
  - közreműködés a háztartás vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás)
  - a környezettel való kapcsolattartás
  - részvétel egyéni és csoportos programok szervezésében
  - a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása
  - a gondozói tervet évente értékeli és szükség szerint módosítja
  - új gondozási igény jelzése a vezető gondozó felé
- jogszabályban meghatározott dokumentációkat vezet
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

### **V.3.2.4. Családgondozó (Családsegítő Szolgálat)**

Munkáját a vezető családgondozó irányításával végzi.

A családsegítő szolgáltatásban dolgozó családgondozó feladatai:

- a jelzőrendszer működtetése körében:
  - a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra
  - tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről
  - fogadja a beérkezett jelzéseket és felkeresi az érintett személyt, ill. családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében

- a veszélyeztetettség, ill. a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt
- folyamatosan figyelemmel kíséri a veszélyeztető körülményeket és a szolgáltatások iránti szükségleteket
- a tájékoztatás érdekében információs adatokat gyűjt
- tanácsadást szervez
- szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját
- egyéni és csoportos terápiás programokat szervez
- segítséget nyújt az egyének és családok kapcsolatkézségének javításához
- segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését
- a családsegítés szolgáltatásait esetenaplóban és forgalmi naplóban rögzíti
- a családsegítés munkafolyamatát írásbeli együttműködési megállapodásban kell rögzíteni
- együttműködik a szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel
- a szolgáltatást az igénybevevő otthonában tett látogatások és a családsegítő helyiségében folytatott segítő beszélgetés és munkaformák útján valósul meg
- biztosítani kell a rendszeres esetszorgatásokat.
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **V.3.2.5. Családgondozó (Gyermekjóléti Szolgálat)**

Munkáját a szakmai egységvezetőjének irányításával végzi.

A gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó családgondozó feladatai:

- A gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében:
  - tájékoztatás, támogatáshoz való hozzájárulás segítése
  - tanácsadás, megelőzés
  - válsághelyzetben átmeneti ellátáshoz való hozzájárulás segítése
  - szabadidős programok szervezése
  - hivatalos ügyek intézésének segítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
  - veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése
  - veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, megoldási javaslatok készítése
  - más személyekkel, intézményekkel való együttműködés
  - tájékoztatás örökbefogadáshoz való hozzájárulás lehetőségéről
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:
  - a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása
  - a családi konfliktusok megoldásának elősegítése (valós, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás)
  - egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése
  - javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozás helyére vagy annak megváltoztatására
- A védelemben vételezhető kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása:
  - ha a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre

- a kirendelt családgondozó a jegyző határozata alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást
- a családgondozó gondozási-nevelési tervet készít
- védelembe vétel során feladat a gyermek gondozásának, ellátásának biztosítása és a szülői nevelés támogatásának a folyamatos biztosítása
- a jegyző tájékoztatása a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:
  - családgondozás biztosítása – a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, a családi kapcsolatok helyreállításához
  - utógondozói szociális munka biztosítása.
- A helyettes szülői hálózat szervezésében közreműködés
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **V.4. Az intézmény gazdasági részlege**

A gazdasági részleg munkáját az igazgató felügyelete és ellenőrzése mellett a megbízott gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi. Feladata a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretből a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az ésszerű és takarékos gazdálkodás a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Közvetlen beosztottja adminisztrátor és a gépkocsivezető.

#### **V.5. Az intézmény gazdasági vezetése**

##### **V.5.1.Megbízott gazdasági vezető:**

A gazdasági részleg vezetője.

Feladatát az igazgató közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

*Feladatai:*

*Általános vezetési feladatok:*

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítást kezdeményez
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi- gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

*Szakmai feladatok:*

- A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása:
  - o Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
  - o Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása:
  - o Segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye. Az intézmény vezetőjét havi rendszerességgel tájékoztatja a költségvetési előirányzatok felhasználásáról.

- A költségvetési tervezési feladatok:
  - Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
  - Részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési tervek javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor a szervezeti egységek igényeiről tájékozódik, igény esetén tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
  - Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve intézményvezető általtartott megbeszéléseken.
  - Negyedévente a normatívák leadásáért felelős szakmai vezetővel egyeztető megbeszélést tart. Figyelemmel kíséri a leadott, korrigált normatíva összegeket, alakulását, javaslatot tesz a korrekcióra.
- Költségvetési gazdálkodási feladatok:
  - Elvégzi a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
  - Irányítja és elvégzi az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási tervek készítését.
  - Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
  - Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
  - Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
  - Felügyeli és elvégzi a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.
  - Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
  - Gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti elkészítéséről.
- Zárlati, egyeztetési feladatok:
  - Gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.
  - Elvégzi az egyeztetési feladatok ellátását.
  - Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.
- Előirányzat módosítással kapcsolatos feladatok:
  - Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítéséről, továbbításáról az intézményvezető felé.
  - A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését elvégzi.
  - Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok:
  - Az intézményvezető bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására. E szabályozásban foglaltaknak megfelelően ellátja a kötelezettségvállalásuk és utalványozás ellenjegyzésének, valamint a kiadások teljesítésének érvényesítési feladatait.
  - Vezet a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
  - Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról, azok használati rendjét rendszeresen ellenőrzi.

- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- A költségvetési beszámolási feladatok:
  - Irányítja költségvetési beszámolási tevékenységet.
  - Elvégzi a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését, a feladat ellátásához részletes útmutatást ad.
  - Ellátja a háromnegyed éves beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
  - Iránymutatásával, illetve aktív részvételével biztosítja az éves költségvetési beszámoló összeállítását. Ellenőrzi a számszaki részek belső és külső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.
  - Irányítja a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározásának feladatait.
- Bizonylatkezelési feladatok.
- Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok.
- Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok.
- Készletgazdálkodási feladatok.
- Önköltség számítási feladatok.
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

## **V.6. Az intézmény nem vezető beosztású gazdasági munkakörei**

V.6.1. Adminisztrátor

V.6.2. Gépkocsivezetők

### **V.6.1. Adminisztrátor**

Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.

*Feladatai:*

- A költségvetési tervezési feladatok.
- A költségvetési gazdálkodási feladatok.
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok.
- A költségvetési beszámolási feladatok.
- Bizonylatkezelési feladatok.
- Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok
  - Elvégzi a selejtezési feladatokat, selejtezési jegyzőkönyvet készít.
- Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:
  - Ellátja a házipénztár pénzkezelési feladatokat:
    - Az intézmény házipénztárát önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
    - A kezelés során köteles betartani a „Pénzkezelési szabályzat” előírásait.
    - Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
    - A pénztárkönyvet köteles naprakészen vezetni.
    - Akadályoztatása esetén gondoskodik a pénztárátadásról, a házipénztár átadásáról a helyettesének, a szabályzatban meghatározott módon.
  - Ellátja az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását és kezelését.

- Postai küldemények átvétele a postán, illetve postai küldemények feladása.
- Készletgazdálkodási feladatok:
  - Negyedévenként felméri a telephelyek anyagszükségletét (irodaszer, tisztítószer, stb.), és jóváhagyás után gondoskodik beszerzésükről és az illetékes vezetőknek való átadásáról.
  - Gondoskodik a munka- védőruha beszerzéséről, és a munkavállalónak történő átadásáról.
- Egyéb rendszeres feladatok:
  - Munkaügyi feladatok:
    - Kinevezések, átsorolások, szerződések, munkaviszony beszámítások elkészítése
    - Az esedékes soros előrelépések, jubileumi jutalmak jelzése.
    - Hosszabb távolléten lévő munkavállalók figyelemmel kísérése.
    - Változóbér, nem rendszeres juttatások, távollétek jelentése.
    - Vagyonyilatkozatok előkészítése, tárolása.
    - Közalkalmazotti alapnyilvántartás, betekintési lap készítése.
    - Minősítési lapok készítése.
  - Iktatás, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
  - Banki ügyintézés.
  - Térítési díjak beszedése, számlára való befizetése.
  - Menetlevelek kiadása.
  - A gépkocsivezetők üzemanyag ellátmányáról és annak elszámolásáról gondoskodik.
  - A saját használatú gépkocsi elszámolása belföldi kiküldetés elnevezésű szigorú számadású nyomtatványon.
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **V.6.2.1. Gépkocsivezető (Tamási)**

Munkáját a megbízott gazdasági vezető irányításával végzi.

*Feladatai:*

- a vásárolt étel, szolgáltatótól az intézménybe történő beszállítása,
- az éthordóba kiadagolt étel ellátottak részére való házhoz szállítása,
- az ellátottak szakrendelésre való szállítása
- a nappali ellátást igénybevevő ellátottak intézménybe illetve haza történő szállítása,
- anyag-, és árubeszerzés,
- a menetlevél előírás szerű vezetése,
- gépkocsik takarítása, mosása, napi karbantartások elvégzése,
- az üzemanyag előleg felhasználásáról és elszámolásáról gondoskodik
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **V.6.2.2. Gépkocsivezető (Hőgyész)**

Munkáját az idősek nappali ellátás vezetője irányításával végzi.

*Feladatai:*

- a vásárolt étel, szolgáltatótól az intézménybe történő beszállítása,
- az éthordóba kiadagolt étel ellátottak részére való házhoz szállítása,



- a nappali ellátásban részesülő ellátottak háziorvoshoz való szállítása,
- a dolgozók szakmai klubokra, értekezletre való szállítása,
- anyag-, és áru központból történő beszállítása,
- a menetlevél előírás szerű vezetése,
- gépkocsi takarítása, mosása, napi karbantartások elvégzése,
- központtal való kapcsolattartás,
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.
- az üzemanyag előleg felhasználásáról és elszámolásáról gondoskodik
- munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

## **VI. Az intézmény működésének szabályai**

A Tamási és a Városkörnyéki Önkormányzatok Szociális Integrációs Központja Idősek Háza – Nagykovácsi telephelyén folyamatosan, alapszolgáltatásokat nyújtó telephelyein a házirendekben szabályozott nyitvatartási időben működő intézmény.

### **VI.1 A munkáltatói jogok gyakorlása.**

A munkáltatói jogok, illetve a fegyelmi jogkör gyakorlója valamennyi dolgozóra vonatkozóan az intézmény igazgatója.

Az intézménynél az egyéb munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben a szervezeti egységek vezetői is gyakorolhatják. (utasítás, szabadság engedélyezése, munka elvégzésének igazolása, ellenőrzés, szóbeli figyelmeztetés,)

Az igazgató valamennyi dolgozó tekintetében a szakmai vezetők és a gazdasági vezető előzetes meghallgatásával dönt:

- A közalkalmazottak, valamint a gyakornokok minősítéséről
- A tanulmányi szerződés megkötéséről
- Juttalmazásról, bérfejlesztésről
- Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról
- Túlmunka elrendeléséről
- A munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról

Az intézmény dolgozói számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást, a dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

### **VI.2 Az intézmény képviselése**

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviseletet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

#### ***Személyes képviselet***

Az intézmény önálló jogi személy, amelynek képviseletére az igazgató jogosult. Az igazgató – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettség vállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben az intézmény képviseletére jogosultak:

- Az igazgató tartós távollétében, illetve megbízás alapján az általa megbízott helyettes.
- A szervezeti egységek vezetői illetve bármely dolgozó – feladatkörükbe tartozó területen – megbízás alapján.

A képviselőre jogosult közalkalmazott a jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről megbízóját illetve az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.

### ***Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére***

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- 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.

### ***Aláírási jogosultság***

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató rendelkezik aláírási joggal.

Az igazgató távolléte esetén az általa megbízott helyettes gyakorolja.

### ***A gazdálkodás érdemi jogosítványainak gyakorlása***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szakmai teljesítés igazolásának részletes szabályait az intézmény ügyrendje tartalmazza.

### ***Bankszámlák feletti rendelkezés***

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

### ***Költségvetés tervezése és végrehajtása***

*A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek*

Az intézményre vonatkozó költségvetési koncepció készítése

Az intézmény éves költségvetési terve

Önállóan gazdálkodó és működő intézményként információszolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe.

*A költségvetési beszámoló*

1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló
2. A háromnegyed éves költségvetési tájékoztatás
3. Éves beszámoló

A tervezés és végrehajtás részletes szabályait a 3.számú melléklet.

### ***Bélyegző használata***

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi kör alakú bélyegzőket kell használni:

- Cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről, használatuk ellenőrzéséről a megbízott gazdasági vezető gondoskodik.

Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- A bevételezés időpontját.
- A bélyegző lenyomatait.
- A kiadásuk időpontját.
- A kezelő, átvevő személy aláírását.
- Visszavételezésének időpontját.
- A visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette.

A kezelő személy akadályoztatása esetén felettesének – az időtartamot pontosan meghatározó – írásbeli engedélyével a bélyegzőt más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadhatja. A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

### **VI.3. Helyettesítés rendje**

A vezető beosztású munkakört betöltők tartós távolléte esetén a helyettesítések rendje a következő:

#### **Távollévő**

Igazgató  
Megbízott gazdasági vezető  
Idősek Háza – műszakért felelős ápoló  
Nappali ellátás vezető (Tamási)  
  
Nappali ellátás vezető (Pári)  
Nappali ellátás vezető (Hőgyész)  
Nappali ellátás vezető (Értény)  
Vezető gondozó  
Vezető családgondozó  
Szakmai egységvezető

#### **Helyettese**

Eseti megbízás szerint  
Igazgató által megbízott személy  
Igazgató által megbízott személy  
Vezető gondozó  
Hőgyész telephelyvezető  
Más telephelyvezető  
Tamási nappali ellátás vezető  
Más telephelyvezető  
Tamási nappali ellátás vezetője  
Kijelölt családgondozó  
Kijelölt családgondozó

### **VI.5. Intézményi szabályalkotás**

Az intézmény belső tevékenységét a többször módosított 1993. évi III. tv., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, utasítások szabályozzák.

Az intézmény belső szabályzatait a 7. számú melléklet tartalmazza.

#### ***A szabályalkotás hierarchiája:***

Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok, „**szabályzat**” formájában kerülnek kiadásra. Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó, tartósan érvényesülő szabályok „**utasítások**” formájában kerülnek kiadásra.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezését az igazgató megbízása alapján – az érintett szervek által adott irányelvek alapján – az érintett tevékenység szerint illetékes vezető látja el.

A belső szabályok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról, utasításokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A munkaköri leírás a dolgozók kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes, egyedi meghatározása. (Tartalma nem lehet ellentétes az SZMSZ-ben meghatározott feladat és hatáskörrel.)

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli - az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározása).

A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozó által történő megismeréséről és az abban foglaltak betartásáról az intézmény vezetője és a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

## **VI.6. A belső ellenőrzés rendszere, feladata**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője, illetve a szakmai vezetői tájékoztatják.

*Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) 5. sz. melléklet*

## **VI.7. Adatkezelés**

Az ellátásban részesülő személyekről az egyes szociális szolgáltatások vezetői nyilvántartást vezetnek.

A nyilvántartás tartalmazza:

1993. évi III. törvény

### ***Titoktartási kötelezettség***

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére és beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve után is megőrizni.

### ***Adatbiztonság***

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az írásos adatokat zárható szekrényben kell tárolni.

### ***Az érintettek jogai és érvényesítésük***

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyre vonatkozó adatok tekintetében:

Érvényesítheti a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát.

Az intézmény vezetőjétől vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. (Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.)

### ***Adattovábbítás***

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény ezt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatokat szolgáltathatnak.

### ***Értelmező rendelkezések***

*Személyes adat:* meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

*Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

*Adattovábbítás:* Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

*Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely, a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt, az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg.

*Adattörlés:* Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.

## **VI.8. A szakmai személyzet magatartási szabályai és titoktartási kötelezettsége**

Az intézmény valamennyi dolgozójának az ellátottakhoz és egymáshoz fűződő viszonya a személyiség tiszteletére épül.

A szakszemélyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az otthonok munkarendjei, szabályzatai, és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

Az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében a munkáltató rendelkezése szerint a szakszemélyzet (Munka törvénykönyve illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles a munkaköri feladatainak ellátására.

### ***Etikai kérdések***

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

A személyzet a szakmai tevékenység során az ellátott szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani, emberi méltóságát sem munkahelyi, sem munkaidőn kívüli viselkedésével nem sértheti.

Az intézmény dolgozója az ellátottakkal szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn.

Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól vagy hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

### ***Titoktartási kötelezettség***

Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozóik egészségi állapotával- családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időrendi korlát nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha jogszabályi kötelezettség írja elő az adatszolgáltatást.

## **VI.9. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítési rendje**

A közalkalmazottat

- kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal, várakozási idő csökkentése előtt,
- garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantálnál magasabb összegű illetmény állapítanak meg, akkor egy év elteltével
- címadományozást megelőzően, illetve
- gyakornoki ideje alatt a Kjt. szabályai szerint
- kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, minősíteni kell.

A minősítés során a Kjt. és végrehajtási rendeletének hatályos rendelkezéseit kell figyelembe venni.

## **VI.10 Vagyonnyilatkozat - tételre kötelezett személyek**

**Kötelezettséget megállapító jogszabály -**

**Munkakör**

**Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség gyakorisága**

2007. évi CLII. Törvény 3§  
(1)bek. b) ,c) pontja

Igazgató

1 év

2007. évi CLII. Törvény 3§  
(1)bek.b), c) pontja

Megbízott gazdasági vezető

1 év

## **VII. Az intézmény irányításával, működési rendjével kapcsolatos kérdések**

### **VII.1. A vezetést segítő tanácsadó szervek**

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

Nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a hiányosságokról, az etikai helyzetről.

Szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a munkavállalókkal és az ellátottakkal való tanácskozáshoz.

*Formái:*

- VII.1.1. Munkaértekezlet
- VII.1.2. Vezetői értekezlet
- VII.1.3. Csoportértekezlet
- VII.1.4. Team értekezlet
- VII.1.5. Lakógyűlés

#### **VII.1.1. Munkaértekezlet**

- A közvetlen demokrácia érvényesítése érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, az érdekképviselői szerv vezetőjét és az intézmény fenntartóját.
- Az értekezleten az intézmény vezetője beszámol:
  - az eltelt időszak munkájáról
  - a következő időszak feladatairól
- Az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni, és azt az irattárban meg kell őrizni.
- Az olyan jellegű kérdést, amire az otthon igazgatója az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

#### **VII.1.2. Vezetői értekezlet**

- Szükség szerint, az igazgató hívja össze, távolléte esetén a megbízott vezető.
- Az értekezleten részt vesz az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági vezető és szakmai vezetők.
- Meghatározzák a jövőbeli feladatokat és beszámolnak az előző időszak feladatainak megvalósulásáról.
- A megbeszélésről feljegyzés készül.

#### **VII.1.3. Csoport értekezlet**

- Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai és a gazdasági egységekben kell tartani. Összehívásáról a csoportvezető negyedévente, ill. szükség szerint gondoskodik. Meg kell hívni az érintett terület vezetőjét.
- Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozója részt vesz.

- *Megtárgyalják:*
  - a csoport munkáját
  - az észlelt hiányosságokat, és megszüntetésük módját
  - a munkafegyelmet
  - etikai helyzetet
  - az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (gondozási, szükség esetén ápolási terv)
- Az értekezletről feljegyzést készítenek, melyből egy példányt megküldenek az otthon igazgatójának.

#### **VII.1.4. Team értekezlet:**

A szakmai vezető szükség szerint team értekezletet hív össze.

*A team munka szerepe:* a segítő tevékenység összehangolása és a hatékonyság növelése.

#### **VII.1.5. Lakógyűlés**

- A telephely vezető az ellátottak részére szükség szerint, de évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlésre a telephely vezető meghívja az igazgatót.
- *Tájékoztatni kell az ellátottakat:*
  - az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól
  - térítési díj változásról
  - házirend változásról
- Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak is véleményt nyilvánítsanak.
- A lakógyűlésen felvetett kérdésekre az intézet igazgatója 8 napon belül köteles választ adni.
- A lakógyűlésről feljegyzést kell készíteni és azt meg kell őrizni.

#### **VII.2. Az intézmény munkarendje**

Az intézmény folyamatos munkarendben működik. A munkavállaló munkaideje egységesen heti 40 óra. A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt) 122.§ alapján, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a 6 órát meghaladja, valamint minden további 3 óra munkavégzés után a munkavállaló részére - munkavégzés megszakításával – legalább 20 perc munkaközi szünetet biztosítunk.

Az igazgató munkaideje kötetlen.

##### **VII.2.1. Egyműszakos munkarend:**

- Munkaidő: Hétfőtől – Péntekig: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- Egyműszakos munkakörök az egyes részlegeken:
  - Megbízott gazdasági vezető
  - Adminisztrátor
  - Gépkocsivezetők
  - Szociális és mentálhigiénés munkatárs/házigondozó
  - Nappali ellátás vezetői
  - Házigondozók
  - Szociális gondozók
  - Vezető gondozó



- Családgondozók
- Szociális segítők
- Takarítók

#### **VII.2.1.2. Kétműszakos munkarend:**

Az ápoló-gondozó személyzet havi munkabeosztás szerint dolgozik.

Munkaidő: nappal: 06-18  
éjszaka: 18-06

A családgondozók heti munkaideje 40 óra. Kötött és kötetlen időtartamban dolgoznak. A beosztásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy a családgondozóknak a családgondozási, tanácsadói feladatokra a szükséges idő maximum (heti 20 óra) rendelkezésükre álljon. A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású. A kötetlen munkaidőben dolgozó családgondozók munkaidejük mérlegéről kérés esetén kötelesek írásban elszámolni az intézmény igazgatójának illetve a szervezeti egységek vezetőinek.

## **VIII. Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok és belső utasítások:**

1. Az intézmény szervezeti ábrája (organogrammok)
2. Állami feladatként ellátott alaptevékenységek
3. A költségvetési tervezési szabályzat
4. A feladatellátás rendjének szabályzata
5. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUWE) szabályozása
  - A./ Ellenőrzési nyomvonal
  - B./ Kockázatkezelés
  - C./ Szabálytalanságok kezelése
  - D./ Függelékek
    - Az intézmény ellenőrzési nyomvonala
    - Az intézmény pénzügyi-gazdasági szervezetének ügyrendje
6. Gazdasági szabályzatok
  - 6.1. Számviteli szabályzatok
    - 6.1.1. Számviteli politika
    - 6.1.2. Számlarend
    - 6.1.3. Bizonylati szabályzat
    - 6.1.4. Eszközök és források értékelésének szabályzata
  - 6.2. Pénzkezelési szabályzat
  - 6.3. Anyaggazdálkodási szabályzat
  - 6.4. Leltározási szabályzat
  - 6.5. Selejtezési szabályzat
  - 6.6. Vagyonvédelmi szabályzat
7. Műszaki ellátási szabályzatok
  1. Munkavédelmi szabályzat
  2. Tűzvédelmi szabályzat
  3. Gépjármű használati szabályzat
8. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
  1. Iratkezelési szabályzat

### **1. számú melléklet: Költségvetési tervezési szabályzat és mellékletei**

### **2. számú melléklet: Szervezeti ábrák**

- a. A Tamási és a Városkörnyéki Önkormányzatok Szociális Integrációs Központja telephelyei
- b. Ellátási területek
- c. Az intézmény szakmai vezetése
- d. Szervezeti felépítés
- e. Nem vezető szakmai feladatot ellátó munkatársak
- f. Gazdasági részleg

## 1. számú melléklet:

### **A költségvetési tervezési szabályzat**

#### **I.A költségvetési tervé készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok**

##### **I/1. Közös szabályok**

- 1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.
- 1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során a Társulási Tanács, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és a beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

##### **I/2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

- 2.1. Az intézmény a költségvetési koncepciójához, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.
- 2.2. A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan gazdálkodó intézmény), a feladat-ellátási módot – kell elkészíteni.
- 2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.
- 2.4. Az intézmény gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtéséről gondoskodni.  
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:
  - számát,
  - tárgyát,
  - ügyintézőjét
  - és a határidőket.

Az iratokat „..... évi tervezési dokumentumok „ szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.

- 2.5. A normatív állami hozzájáruláshoz a szükséges – feladatmutatók és mutatószámok alapján történő – adatszolgáltatása valóságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

- 2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az intézmény tervezési feladatok ellátására kijelölt dolgozó tartozik felelősséggel.

### **I/3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok**

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél,
- a háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2 pontja szerint kell elvégezni.

3.3. Az intézmény a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni.

-„..... év I. féléves beszámolójának dokumentumai”,

-„..... év háromnegyed éves gazdálkodásáról szóló tájékoztatás

dokumentumai”

-„..... évi költségvetési beszámoló dokumentumai”

3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért az intézmény beszámolási feladatok ellátására kijelölt dolgozója tartozik felelősséggel.

Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

3.5. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 219. § (1) bekezdése értelmében

- az 1. számú mellékletben kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja,
- a 4. számú mellékletben kerülnek meghatározásra az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményei.

## **II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei**

### **II/1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- az intézmény által ellátandó feladatokat, ezt követően
- az intézmény bevételeit,

majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

- 1.2. a költségvetési koncepció készítésekor az intézmény bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.
- 1.3. a kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.
- 1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a 2. számú mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.
- 1.5. Az intézmény tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:
  - figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
  - a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervére vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
  - az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival és az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.
- 1.6. A koncepció tartalmi követelményeit a 3. sz. melléklet tartalmazza.

## **II/2. A költségvetési tervezés**

- 2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a Társulási Tanács a koncepció elfogadásakor az intézmény költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozó tartozik felelősséggel.
- 2.2. Az intézmény költségvetési terv javaslatát az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.
- 2.3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 1.sz. melléklet tartalmazza.
- 2.4. Ha a Társulási Tanács a Társulás saját költségvetését az intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

- 2.5. Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.  
E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

### **III. Költségvetési beszámoló helyi szabályai**

#### **III/1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás**

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott

- eredeti költségvetésből, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

Amennyiben a Társulási Tanács a költségvetési beszámolással kapcsolatban állapított meg az intézményre vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembe vételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- az intézmény belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

1.4. Az intézmény vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

1.5. A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény féléves beszámolójának információs jelentése elkészítéséről.

### **III/2. A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatás**

- 2.1. A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból lehet kiindulni.  
A háromnegyed éves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.
- 2.2. A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei:
  - a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
  - a tartalék felhasználásának,
  - a hiány, illetve többlet összege alakulásának, valamint
  - a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.  
A háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

### **III/3 Az éves költségvetési beszámolás**

- 3.1. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a Társulási Tanács által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.
- 3.2. Az éves beszámolót az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával, a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. Az intézmény vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.
- 3.3. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.
- 3.4. A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét a 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 3.5. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítéséről.

## **IV. Információszolgáltatás az államháztartásnak**

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek között tartami egyezőségért az érintettek a 292/2009. (XII.30) Korm. rendelet 230. § (1) bekezdés b) pontja szerint tartoznak felelősséggel.  
E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatnia kell a jogszabály szerint felelős személyeket.
2. Az információ-szolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **V. A költségvetés végrehajtásának szabályai**

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az intézményre vonatkozóan is a költségvetési határozat tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervek kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.



1. számú függelék:

*A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek*

I. A költségvetési tervezés

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős munkakör megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
<b>1. Költségvetési koncepció készítése</b>	Költségvetési koncepció	(Koncepció TT. Elé terjesztése nov. 30.)	A fenntartó által megjelölt határnap		
1.1. A koncepciókészítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információ-átadás, konzultáció	Szükség szerint	-	A koncepció készítés során folyamatos	Gazdasági vezető	Igazgató
1.2. Az intézményre vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és koncepció	-	A fenntartó által megjelölt határnap	Gazdasági vezető	Igazgató
1.3. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	-	Folyamatos	Gazdasági vezető	Igazgató
1.4. A költségvetési koncepció előterjesztése megszövegezésében való részvétel	Költségvetési koncepció	-	-	Gazdasági vezető	Igazgató
<b>2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai</b>	<u>Költségvetési terv</u>	A kistérségi határozattervezet tanács elé terjesztésének h. idejét követő 30 nap	A fenntartó által megjelölt határnap		
2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a TT. Által elfogadott koncepcióról	Szükség szerint	-	A költségvetési terv készítése során folyamatos	Gazdasági vezető	Igazgató

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős munkakör megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
2.2. Az intézmény költségvetési terv kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag	-	A fenntartó által megjelölt határnap	Gazdasági vezető	Igazgató
2.3. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése	-	-	A tervekészítés során folyamatos	Gazdasági vezető	Igazgató
2.4. Költségvetés összeállításában való részvétel	Határozat-tervezet elkészítése	-	-	Gazdasági vezető, ügyintézők	Igazgató
2.5. Szöveges indoklás elkészítése a költségvetési tervhez	Indoklási űrlap	-	A fenntartó által megjelölt határnap	Gazdasági vezető	Igazgató
<b>3. Információszolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe</b>	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy	A 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap	A MÁK által megjelölt határnap		
3.1. A MÁK információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, floppyra mentés	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy		MÁK által megjelölt határnapot megelőző 3. nap	Gazdasági vezető, Ügyintézők	Igazgató
3.2. Az információ leadás	-	-	MÁK által megjelölt határnap	Gazdasági vezető	Igazgató
3.3. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás	-	-	-	Gazdasági vezető	Igazgató

## II. A költségvetési beszámolás

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős munkakör megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
<b>1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése</b>	Féléves beszámoló	Kincstár felé (július 20.)	A fenntartó által megjelölt határnap		
1.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Folyamatos	Gazdasági vezető	Igazgató
1.2. Az intézmény költségvetési beszámolója összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat	-	Folyamatos	Gazdasági vezető, Ügyintézők	Igazgató
1.3. A beszámoló szakmai ellenőrzése		-	Folyamatos	Gazdasági vezető	Igazgató
1.4. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés	-	A TT üléstervének megfelelően	Gazdasági vezető	Igazgató
1.5. A MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra	-	MÁK által megjelölt határnapot megelőző 3. nap	Gazdasági vezető, Ügyintézők	Igazgató
1.6. Az információs jelentés leadása	-	-	MÁK által megjelölt határnap	Gazdasági vezető	Igazgató
1.7. A nyomtatványgarnitúra tárolása	-	-	-	Gazdasági vezető	Igazgató

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős munkakör megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
<b>2. A háromnegyed éves költségvetési tájékoztatás</b>	Háromnegyed éves költségvetési tájékoztató	-	A fenntartó által megjelölt határnap		
2.1. A háromnegyed éves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	A beszámoló készítés során folyamatos	Gazdasági vezető	Igazgató
2.2. Az intézmény költségvetési beszámolója összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat	-	Folyamatos	Gazdasági vezető, Ügyintézők	Igazgató
2.3. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése	-	-	Folyamatos	Gazdasági vezető	Igazgató
2.4. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítésében való részvétel	Tájékoztató tervezet és előterjesztés	-	-	Gazdasági vezető	Igazgató
<b>3. Az éves beszámoló készítése</b>	Éves beszámoló	Kincstár felé a tárgyévet követő február 28.	A TT üléstervének megfelelően		
3.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	A beszámoló készítés során folyamatos	Gazdasági vezető	Igazgató
3.2. Az intézmény költségvetési beszámolója összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat	-	A feladatok sorrendjének megfelelően	Gazdasági vezető, Ügyintézők	Igazgató
3.3. A beszámoló szakmai ellenőrzése		-	Folyamatos	Gazdasági vezető	Igazgató
3.4A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítésében való részvétel	Beszámoló-tervezet és előterjesztés	-	-	Gazdasági vezető	Igazgató

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős munkakör megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
3.5. A MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra	-	A MÁK h. időhöz igazodóan	Gazdasági vezető, Ügyintézők	Igazgató
3.6. Az információs jelentés leadása	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy	3. pont szerint	A MÁK h. időhöz igazodóan	Gazdasági vezető	Igazgató
3.7. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás	-	-	-	Gazdasági vezető	Igazgató

### ***Magyarázat a melléklethez***

1. A táblázat dokumentum rovatában az a dokumentum kerül megnevezésre, melynek a munkafolyamat végén el kell készülnie, s ami a további munkafolyamat elvégzéséhez szükséges.

2. A szabályzatban megjelölt határidők orientáló jellegűek. Azok betartása nem minden esetben kötelező. Adott feladatcsoport ellátása során azonban a végső határidőkön belül kell megoldani valamennyi részfeladatot. A határidőktől jelentősen eltérni csak az intézmény vezetője tudtával és előzetes beleegyezésével lehet.

## 2. számú függelék

### *Belső számítási anyag szerkezete (a költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervhez)*

#### **1. Bevételek szakfeladatok szerint**

Szakfeladat száma és neve:.....

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét bevételi jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i>	<i>További alábontás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

#### **2. Kiadások szakfeladatok szerint**

Szakfeladat száma és neve: .....

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét kiadási jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i>	<i>További alábontás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

#### **3. A bevételek szakfeladatonkénti összesítés szerint**

Lásd az 1. pontnál leírt táblázatot.

#### **4. A kiadások szakfeladatonkénti összesítés szerint**

Lásd a 2. pontnál leírt táblázatot.

### 3. számú függelék

#### *Költségvetési koncepció tartalmi követelményei*

##### **1. A koncepció összeállításának sarokpontjai**

- A koncepció összeállítására a Társulás programjának, illetve az adott költségvetési évre vonatkozó, irányadó főbb keretszámok figyelembevételével került sor.
- Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai szerv költségvetésére:.....
- A költségvetési koncepció készítésének menete.....

##### **2. A .....évi költségvetés bevételei és kiadásai**

Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások főbb bevétel és kiadásnemenként, valamint kiemelt előirányzatokként.

##### **3. A .... Évi költségvetés egyensúlya**

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok.

Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

#### 4. számú függelék

##### *Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei*

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalma:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változása nőtt vagy csökkent.
2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelése.  
Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. ( Be kell mutatni a bevétel főbb bevétel nemek közötti százalékos megoszlását.)  
A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.  
Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. ( A jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A bevételeknél külön ismertetni kell:

- nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

3. A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelése.  
Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. ( Be kell mutatni a kiadások főbb kiadás nemek közötti százalékos megoszlását.)  
A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.  
Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. ( A jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell:

- a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

4. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.  
Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.  
A feladat értékelésénél célszerű (ha lehet) a feladattal elért teljesítmény önköltségét is kiszámolni.
5. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmények:

- áttekinthetőség,
- kevés táblázat alkalmazása,
- pontokba szedés, részletes tagolás.

##### *A feladatellátás rendjének szabályzata*

A szabályzat célja, hogy a 292/2009. (XII:19.) Korm.rendelet 10. § alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):



- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó dokumentumainak leírását.

## **1. A feladatellátás feltétel - és követelményrendszere**

### **a) Feltételrendszer**

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely az intézmény tevékenységi körébe tartozik.
2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen, azaz:

- költségvetési bevételeket:
  - növeli,
  - nem változtatja,
  - a kiadások csökkentésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- költségvetési kiadásokat:
  - csökkenti,
  - nem változtatja,
  - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
  - nem változik,
  - kedvezőbben alakul,
  - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak ( a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak eléri a 25%-át, illetve összességében a 300 ezer forintot), akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

### **b) Követelményrendszer**

1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
2. a feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldalról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.
3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

4. Tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) felkutatásáról. A változást követően javulnia kell:
  - az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy
  - az elért teljesítménynek.
5. Amennyiben az intézmény költségvetési csak a fenntartó által adott jelentős működési többlettámogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell az intézmény alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről. A feladatcsökkentésre az intézmény vezetője és gazdasági vezetője együtt tesznek javaslatot.

## **2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere**

### **a) A feladatellátás folyamata**

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
    - alapító okiratban,
    - SZMSZ-ben,
  - a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:
  - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
  - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
  - A feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
  - A feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása,
  - a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.
1. a feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétele és követelményrendszer – ha:
    - az adott feladatellátás szerepel az intézmény alapító okiratában,
    - a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek az intézmény SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.
  2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.
 

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

    - eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
    - a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
    - a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
    - a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.  
Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatok minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközein).

## **b) A feladatellátás kapcsolatrendszere**

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során az intézmény vezetője felelős a költségvetési tervezéskor:
  - a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására,
  - a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges az intézményre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.  
Az előirányzataik szerinti gazdálkodáshoz használni kell az intézményre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szerven belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás, egyes szolgáltatások egy időben való igénybevétele (karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként, stb)

### **3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai**

#### **a) A tárgyévi kötelezettségvállalások**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell az intézményre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

aa) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el a 100.000,- Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ezekben az esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben kel kell tüntetni a kötelezettségvállaló ( kifizetést elrendelő) személy nevét.

ab) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri a 100.000,- Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat intézmény külön szabályozásban részletezi.

#### **b) A több éves kihatású kötelezettségvállalások**

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri az intézmény tárgyévi költségvetésének 5%-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak+ akkor lehet, ha

- a kötelezettségvállalásra az intézmény vezetőjének külön felhatalmazása van.

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

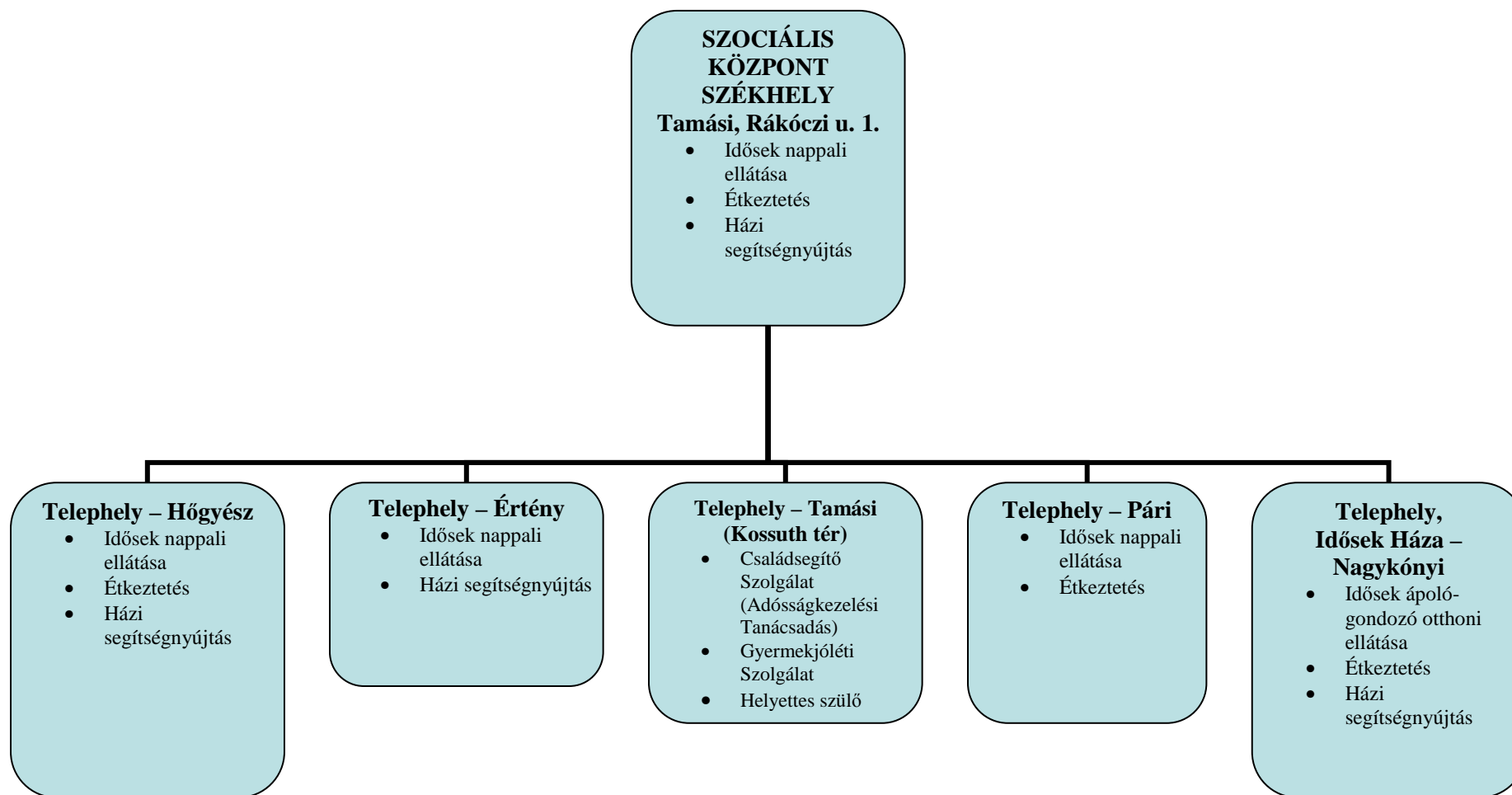
### **c) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások**

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

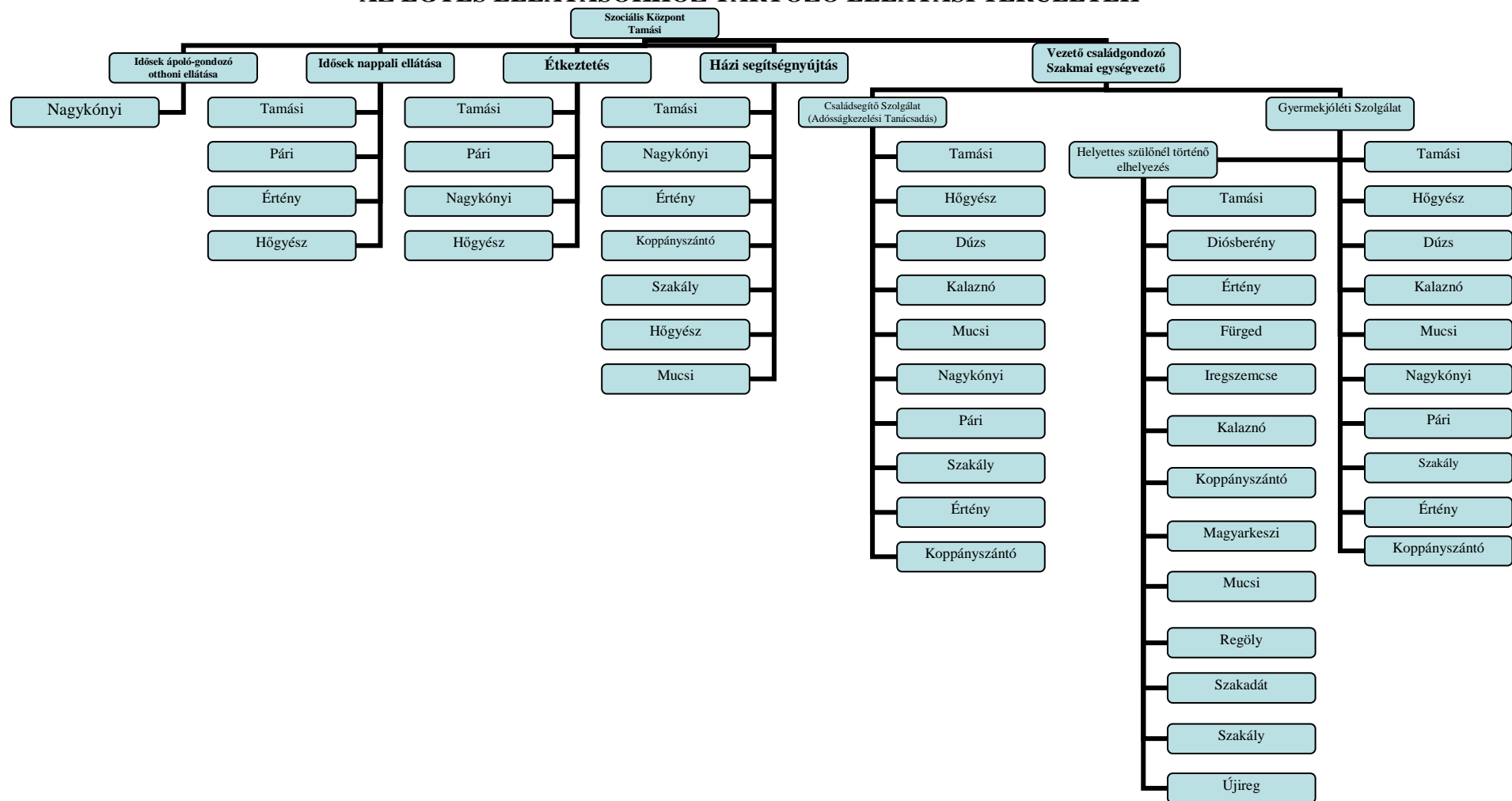
### **d) a kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok**

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan a Társulási Tanács vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó határozata, illetve az intézmény belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

## 2. a. A TAMÁSI ÉS A VÁROSKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIS INTEGRÁCIÓS KÖZPONTJA

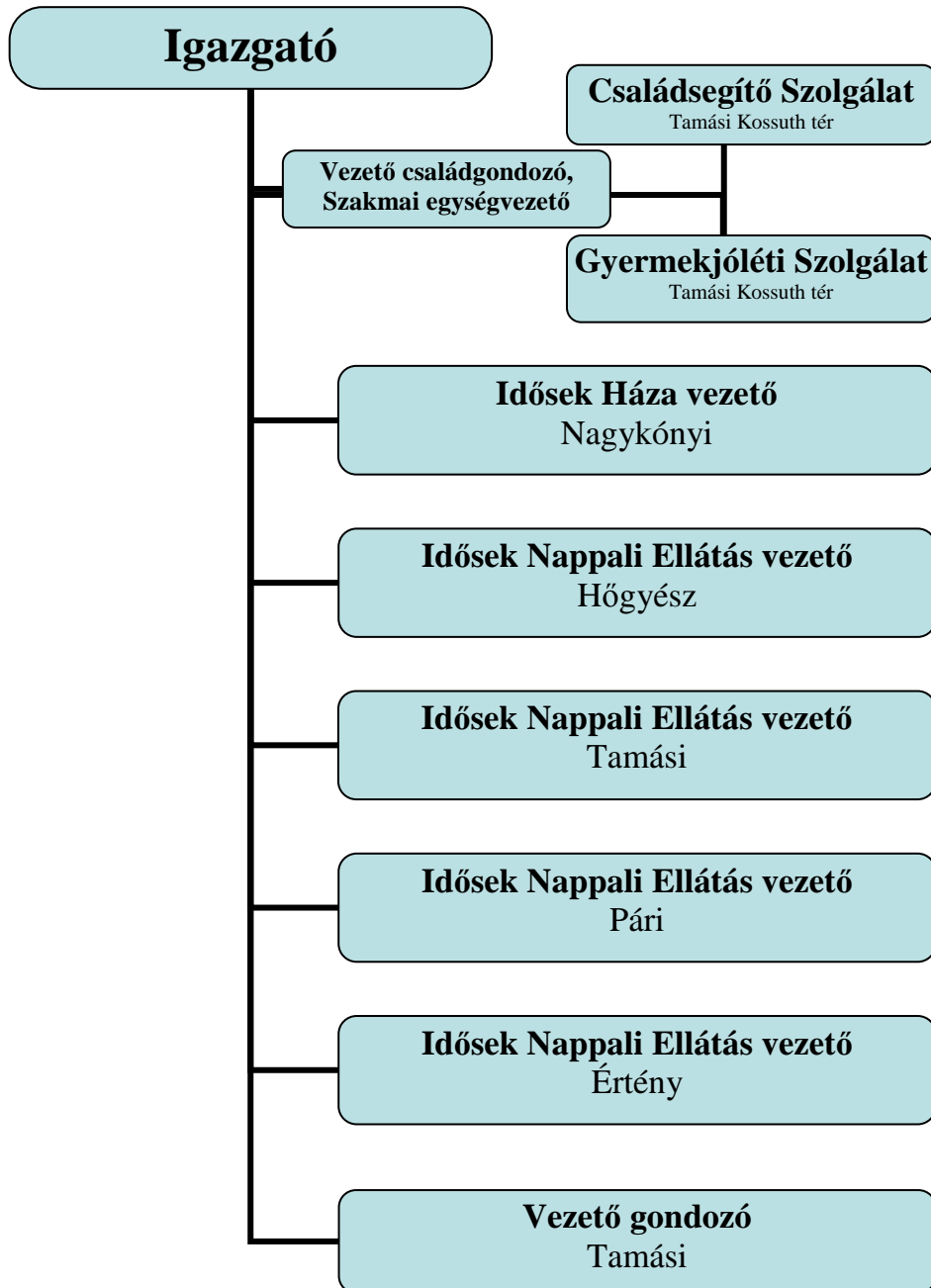


## 2. b. A TAMÁSI ÉS A VÁROSKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIS INTEGRÁCIÓS KÖZPONTJA AZ EGYES ELLÁTÁSOKHOZ TARTOZÓ ELLÁTÁSI TERÜLETEK



## 2. c. A TAMÁSI ÉS A VÁROSKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIS INTEGRÁCIÓS KÖZPONTJA

### SZAKMAI VEZETÉS

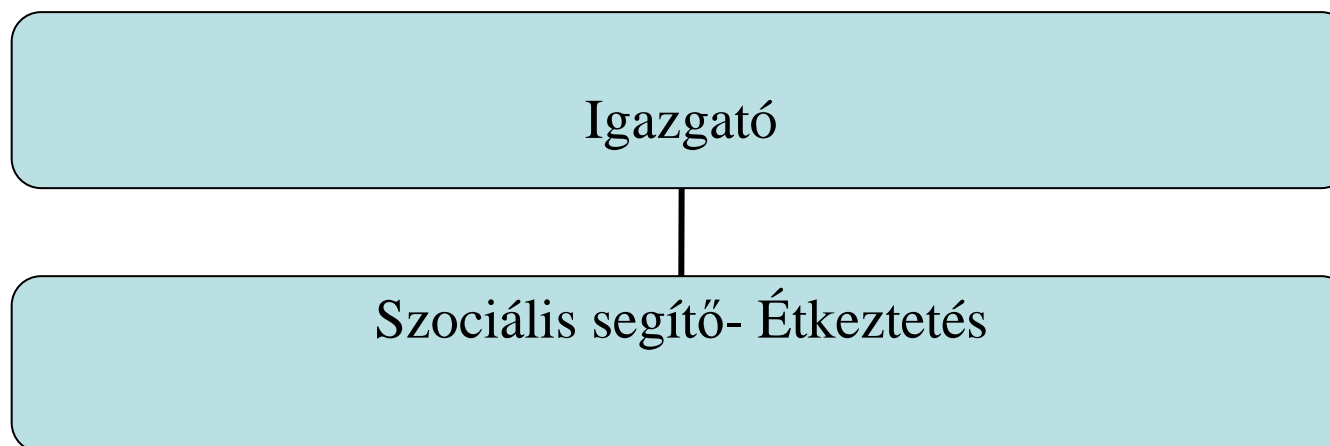






## 2. e. A TAMÁSI ÉS A VÁROSKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIA INTEGRÁCIÓS KÖZPONTJA

### NEM VEZETŐ SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓ MUNKATÁRSAK



## 2. f. A TAMÁSI ÉS A VÁROSKÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIS INTEGRÁCIÓS KÖZPONTJA

### GAZDASÁGI RÉSZLEG

