

ADA GONDOZÓ NONPROFIT KFT.

5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

ADA IDŐSEK KLUBJA

**SZERVEZETI- ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalom

I.	FEJEZET	3
	1. Általános rész	3
	1.1. Az SZMSZ hatálya	3
	1.2. Az intézmény azonosító adatai	3
	1.3. A szakmai egységek megnevezése, telephelyei, elérhetőségei:	4
II.	FEJEZET	5
	2. Az intézmény feladatai	5
	2.1. Az intézmény által ellátott alaptevékenységek gazdasági tevékenységek osztályozási rendszere szerinti megjelölése:	5
	2.2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	6
	2.3. Az intézmény gazdálkodási formája	7
III.	FEJEZET	8
	3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének főbb szabályai	8
	3.1. Az intézmény működési elvei	8
	3.2. Az intézmény vezetése	8
	3.3. A munkáltatói jogok gyakorlása	11
IV.	FEJEZET	16
	4. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladata	16
	4.1. A szervezeti egységek főbb feladatai	16
	4.2. Munkaköri leírások	17
	4.3. Az intézményben a vezetők főbb feladatai	18
	4.4. A munkakörök átadása	18
	4.5. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	19
V.	FEJEZET	21
	5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	21
	5.1. A munkaviszony létrejötte	21
	5.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	21
	5.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ..	21
VI.	FEJEZET	23
	6. Az intézmény kapcsolatai	23
	6.1. Az intézmény feladatai ellátása során kapcsolatot tart	23
	6.2. Szakmai egységek közötti kapcsolattartás rendje:	23

6.3.	Üzleti Kapcsolatok.....	24
VII.	FEJEZET	25
7.	Ügyiratkezelés.....	25
7.1.	Az intézmény ügyiratkezelése.....	25
7.2.	Dokumentumok kiadásának szabályai	25
7.3.	Kiadványozás rendje.....	26
7.4.	Bélyegzők használata, kezelése.....	26
VIII.	FEJEZET	27
8.	Vegyes rendelkezések.....	27
8.1.	Gépkocsi használata	27
8.2.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére.....	27
8.3.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	28
8.4.	Intézményi óvó - védő előírások	28
8.5.	Bombariadó esetén követendő eljárás	29
8.6.	Kártérítési kötelezettség.....	29
IX.	FEJEZET	30
9.	Záró rendelkezések.....	30
9.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	30
9.2.	Az SZMSZ mellékletei, függelékei	30
	Záradék:.....	31
MELLÉKLETEK.....		32

I. FEJEZET

1. Általános rész

1.1. Az SZMSZ hatálya

Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. (*a továbbiakban: intézmény*) számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (*továbbiakban: SZMSZ*) foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed az ADA Gondozó Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalójára.

Ezen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítésének leírását, szervezeti ábrát, belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítések rendjét. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét. A létrehozásáról szóló jogszabályra, határozatra történő hivatkozást, törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának (*társasági szerződés*) keltét. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket. A szervezeti felépítést és a működések rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat – és hatáskört, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat és az átruházott munkáltatói jogokat.

1.2. Az intézmény azonosító adatai

Megnevezése: ADA Idősek Klubja

Székhelye: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

Telefonszáma: 06 68 / 381 159

Alapító szerve: ADA Gondozó Nonprofit Kft.

Alapításának időpontja: 2008.06.10.

Irányító felügyeleti szerve: ADA Gondozó Nonprofit Kft.

Fenntartója: ADA Gondozó Nonprofit Kft. – 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

A fenntartó főtevékenysége: 8810 Idősek. fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Fenntartó típusa: Nem állami humán fenntartó

Az intézmény ágazati azonosítója: S0259710

Gazdálkodási besorolás: Önállóan gazdálkodó szervezet

Vezetőjének kinevezési rendje: az intézmény vezetőjét az Ügyvezető pályázatot követően határozatlan idejű munkaszerződéssel foglalkoztatja a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja

Működési területe: Végegyháza Község közigazgatási területe

1.3. A szakmai egységek megnevezése, telephelyei, elérhetőségei:

Idősek Nappali Ellátása: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

Tel.: 06 68 / 381 159

Engedélyezett férőhely szám: 90 fő

Házi segítségnyújtás: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

Engedélyezett ellátotti létszám: 50 fő

Szociális segítségben: 10 fő

Személyi gondozásban: 40 fő

Tanyagondnoki Szolgálat: 5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

II. FEJEZET

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény által ellátott alaptevékenységek gazdasági tevékenységek osztályozási rendszere szerinti megjelölése:

8810 - Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül - főtevékenység

8690 - Egyéb humán-egészségügyi ellátás

8891 - Gyermek napközbeni ellátása

8899 - Mns egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

9499 - Mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

4939 - Mns egyéb szárazföldi személyszállítás

5610 - Éttermi, mozgó vendéglátás

5621 - Rendezvényi étkeztetés

5629 - Egyéb vendéglátás

5630 – Italszolgáltatás

5814 - Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 - Egyéb kiadói tevékenység

6399 - Mns egyéb információs szolgáltatás

6820 - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7010 – Üzletvezetés

7022 - Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7320 - Piac-, közvélemény-kutatás

7490 - Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7830 - Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

8219 - Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8230 - Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8299 - Mns egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

8551 - Sport, szabadidős képzés

8552 - Kulturális képzés

8559 - Mns egyéb oktatás

8710 - Bentlakásos, nem kórházi ápolás

8730 - Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

8790 - Egyéb bentlakásos ellátás

9313 - Testedzési szolgáltatás

9319 - Egyéb sporttevékenység

9321 - Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység

9329 - Mns egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9602 - Fodrászat, szépségápolás

9604 - Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

9609 - Mns egyéb személyi szolgáltatás

2.2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** és a végrehajtására megjelent kormány és miniszteri rendeletek.

A munkatörvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló **1998. évi XXVI. törvény**

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló **2003. évi CXXV. törvény**

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló **1997. évi LXXXII. törvény** és végrehajtására vonatkozó rendeletek

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993.(II.17) Kormányrendelet**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló **63/2006.(III.27.) Kormányrendelet**

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet**

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet**

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**

2.3. Az intézmény gazdálkodási formája

Gazdálkodási jogkör szerint: önállóan működő és gazdálkodó szervezet

Cégforma: Nonprofit Kftt

Az intézmény önálló számlavezetéssel rendelkezik, önálló adóalany, adószámmal rendelkezik.

III. FEJEZET

3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének főbb szabályai

3.1. Az intézmény működési elvei

Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. szociális alapszolgáltatási feladatokat lát el, melyeket kötelessége a jogszabályokban foglaltak szerint biztosítani.

A szociális és gyermekjóléti ágazat szakmai szabályai szerinti szolgáltatás nyújtása a kliensek részére.

Nyitottság minden társadalmi réteg, korosztály, szervezet, csoport számára.

Együttműködés a kliensekkel, diszkréció.

Egyén és család komplex szemlélete, személyhez kötött, egyéni megoldások biztosítása

3.2. Az intézmény vezetése

Az intézményt az ADA Gondozó Nonprofit Kft. által határozatlan idejű munkaszerződéssel alkalmazott intézményvezető vezeti.

Az intézményvezetőt távollétében a megbízott intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Az intézményvezető helyettese szakmai kérdésekben a Házi segítségnyújtás gondozója.

Együttes távollétük esetén a helyettesítő az intézményvezető által megbízott személy.

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos mindennemű feladatot az intézmény vezetője lát el.

Az intézményvezető

- Összehangolja az ágazati egységek működését.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatait.
- Vezeti a munkahelyi értekezleteket, döntéseket készít elő, koordinálja és ellenőrzi az intézmény működését és a szakmai munka menetét.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi, szakmai beszámolóit.
- Gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről és a vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Ellátja a munkáltatói jogokat, a munkaviszony létesítés és megszüntetés jogkörét leszámítva.
- Képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez kötődő, valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeli és pontos elkészítéséről.
- Építi az intézmény szakmai, társadalmi kapcsolatait. Együttműködik a fenntartóval, tájékoztatja az intézmény működéséről.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a panaszokat és bejelentéseket, ha azokat jogszabály nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházható feladatokat.
- Munkaideje rugalmas, irányadó jelleggel heti 40 óra, távollétét jelzi a fenntartónak. Szabadságát előzetesen írásban engedélyeztetni az ADA Gondozó Nonprofit Kft. Ügyvezetőjével

Hatáskörök átruházása.

Az ADA Gondozó Nonprofit Kft intézményvezetője - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházhatja át:

a./ Munkáltatói jogköréből:

- szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az intézményvezető helyettesre az egész intézményre vonatkozóan

Az intézményvezető helyettesítés rendje:

Az intézmény vezetőjét távollétében a helyettese a Házi segítségnyújtás gondozója a munkáltatói jogkör kivételével teljes körűen helyettesíti.

Az intézmény egységeiben a helyettesítést a közvetlen munkatársak végzik

A kiadványozási /aláírási / jogkör gyakorlása.

Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. nevében aláírásra az Ügyvezető jogosult.

Az Ügyvezető egymaga ír alá, az aláírás az aláírási címpéldány szerinti sorrendben történik.

A szakmai dokumentumokat, a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos iratokat, jogviszony keletkeztetés és megszüntetés kivételével, az Intézményvezető egymaga írja alá.

Az intézményvezetőt a Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az intézményvezető helyettes írja alá.

Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. által aláírt (cégszerű) levelek az alábbi fejléccel vannak ellátva:



ADA Gondozó Nonprofit Kft.
5811 Végegyháza, Széchenyi u. 15.
68 / 381 159

Aláírásuk mellett az ADA Gondozó Nonprofit Kft. körbélyegzőit használják:

Az intézmény által használt fejbélyegző lenyomata:

3.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, a jogviszony keletkeztetés és megszüntetés kivételével, az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény munkavállalói állományi létszáma: 11 fő

A szakmai egységek munka körei:

Idősek Nappali ellátása

4 fő gondozó

Házi segítségnyújtás:

6 fő gondozó

Tanyagondnoki Szolgálat

1 fő tanyagondnok

Az intézményegységekben létesítendő munkakörök részletes feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaidő beosztása

Az intézmény hivatalos munkarendje, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza: hétfőtől - péntekig: 7:30 - 16:00 óráig

munkahelyre történő érkezés időpontja legkésőbb: 7:30

ebéd és pihenőidő: 12:00 – 13:00 között maximum 0,5 óra időtartamban

munkahelyről való távozás időpontja: 16:00

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozók esetében a munkaköri leírásuk tartalmazza, illetve a hivatalos munkarendtől való eltérést megbízási szerződés, elrendelés foglalja magába.

Az egyenlő hozzáférés és az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a szolgálatok egyéni kliens fogadási időpontokat alkalmaznak, melyet az intézmény Szakmai Programja tartalmaz.

Egyéb, az előírt munkaidőtől, munkarendtől való eltérés csak az intézményvezető engedélyével, írásos elrendelése által lehet, melyben megjelölt az előírt munkarendtől való eltérés megtérítése.

A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyek a munkaköri leírásban nem szereplenek, de az ügyvezető, illetve az intézményvezetője megbízzák, figyelembe véve a szakmai jogszabályok és eljárásrendek iránymutatásait. Köteles elvégezni mindazokat az intézmény életének, működésének megfelelő a feladatokat, mellyel az intézményvezetője megbízza és saját és mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az intézményvezető helyettes dönt. Szabadságot csak abban az esetben lehet engedélyezni, ha a feladatellátás folyamatossága a szabadság ideje alatt is biztosított. A szabadságot igénylő munkatárs a szabadság megkezdése előtt az őt helyettesítő munkatársnak részletesen átadja feladatkörét, beszámol a várható ellátotti megjelenésről, igényekről, az elvégzendő feladatokról, azok várható következményeiről.

A helyettesítés ideje alatti munkavégzésért, feladatellátásért a helyettesítést végző teljes felelősséggel tartozik.

Az intézmény munkavállalóinak szabadságát a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállását szabályozó törvény alapján is meg kell állapítani és a munkavállaló számára kedvezőbbet kell alkalmazni.

Helyettesítési rend

Idősek Nappali Ellátása:

A *gondozókat* szabadság, távollét ideje alatt a szakmai egységben dolgozó többi *gondozó* és a *házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók*, feladatot megosztva helyettesíti.

Együttes távollét csak indokolt, rendkívüli esetben engedélyezhető, ilyenkor a helyettesítési feladatokat a házi segítségnyújtásban dolgozó gondozónők végzi előre egyeztetett módon.

Házi segítségnyújtás:

A *gondozónők* egymást helyettesítik szabadság, távolléti idő alatt. *Két fő* házi segítségnyújtásban lévő gondozónő *együttes* távolléti ideje alatt a helyettesítési feladatok elvégzésébe a *tanyagondnok* segíti, előre egyeztetett módon.

Együttes távollét csak indokolt, rendkívüli esetben engedélyezhető, ilyenkor a helyettesítési feladatokat a többi szakmai egység dolgozója végzi előre egyeztetett módon.

Tanyagondnoki Szolgálat

A *tanyagondnokot* szabadsága, távolléti ideje alatt a házi segítségnyújtás gondozója vagy az intézményvezető helyettesíti.

Az intézmény működési rendje

Az intézmény valamennyi szakmai egysége heti 40 órás munkarendben dolgozik.

A gondozói, tanyagondnoki feladatellátás sajátosságából adódóan a szakdolgozó munkavállalók munkaidejük 60%-ában gondozói, tanyagondnoki területi feladataikat végzik az adminisztrációs, szakmai segítségnyújtási feladataikra 30%-ot és az intézmény működéséhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátására 10%-ot fordítanak.

Az intézmény szervezeti egységei

Székhelye:

ADA Gondozó Nonprofit Kft.

5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

Székhelyen működő ellátások:

Idősek Nappali Ellátása

Házi segítségnyújtás

Tanyagondnoki Szolgálat

A szervezeti egységek elérhetősége, munkarendje

Idősek Nappali Ellátása

5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

Heti 40 órában nyújt ellátást, a szolgáltatást igénybevevők részére hétfőtől –péntekig: 7:30 – 16:00-ig.

Házi segítségnyújtás

5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

Heti 40 órában nyújt ellátást, a szolgáltatást igénybevevők részére hétfőtől –péntekig: 7:30 – 16:00-ig, hétvégén és a napi munkaidőt meghaladóan az egyéni igényeket, speciális szükségleteket figyelembe véve történhet az ellátás biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgálat

5811 Végegyháza, Széchenyi István út 15.

Heti 40 órában nyújt ellátást, a szolgáltatást igénybevevők részére hétfőtől –péntekig: 7:30 – 16:00-ig, hétfőig és a napi munkaidőt meghaladóan az egyéni igényeket, speciális szükségleteket figyelembe véve történhet az ellátás biztosítása.

IV. FEJEZET

4. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladata

4.1. A szervezeti egységek főbb feladatai

ADA Gondozó Nonprofit Kft.

- Idősek Nappali Ellátása
- Házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki Szolgálat

Idősek Nappali Ellátása

Elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Pótolja a hiányzó családi gondoskodást, fizikai, mentális, pszichoszociális és egészségügyi segítségnyújtás által.

Engedélyezett férő hely: 90 fő

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni, azokról az időskorúakról, akik otthonukban önerőből nem képesek magukat ellátni, azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről és szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek. A szolgáltatás keretében kell gondoskodni azokról, akik egészségi állapotuk miatt a gondozási szükséglet megállapítását

követően ezt igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak. A szolgáltatási elemek meghatározását az intézmény Szakmai Programja tartalmazza.

Gondoskodik az időskorú személyekről, akik, otthonukban önmaguk ellátására, saját erőből nem képesek és róluk, nem gondoskodnak.

Gondoskodik a pszichiátriai-és szenvedélybetegekről, fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan, az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

Engedélyezett ellátotti létszám: 50 fő (szociális segítségben: 10 fő, személyi gondozásban 40 fő)

Tanyagondnoki Szolgálat:

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és külterületi, tanyás vagy egyéb belterületi településrészek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségeiből eredő hátrányainak enyhítése. Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egészségügyi és szociális alapszolgáltatásokhoz, hivatalokhoz történő hozzájutás segítése. A hátrányos helyzetű, szolgáltatáshiányos kistelepülések esélyegyenlőségének növelése, az ott élő lakosok életfeltételeinek javítása.

A mobilitás növelésével az állampolgárok segítése polgári jogaik megélésében, a közösségi élmények elérésével a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának javítása. A tanyagondnoki szolgálat segítségével az elszigetelt, szegregált településrészen lakók szervesen be tudnak illeszkedni a település közösségeinek életébe.

4.2. Munkaköri leírások

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megoszlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, munkakörének megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A dolgozók munkaköri leírásait a dolgozói személyi anyagok az SZMSZ függelékét képezik.

4.3. Az intézményben a vezetők főbb feladatai

Az intézményvezető feladatai

- Gondoskodik az intézmény működésével kapcsolatos feladatok folyamatos és biztonságos ellátásáról.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a munkavállalói jogviszony keletkeztetés és megszüntetés kivételével, a munkavállalók felett.
- Részt vesz a szociális szakmai kérdések és döntések előkészítésében és kivitelezésében.

Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, kivételt képeznek a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó rendelkezések és a gazdasági érdekeltségű döntések.
- Helyettes a Házi segítségnyújtás gondozója

4.4. A munkakörök átadása

A munkakörök átadása az intézményvezető intézkedése alapján történik. Az átadásról, illetve az átvételről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó-átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

4.5. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

A vezetést segítő tanácsadó szervek

Munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszak alatti munkáját, a következő időszak feladatait, valamint az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő - és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

Az intézményvezető ezen a fórumon:

- Beszámol az eltelt időszakban végzett munkáról.
- Értékeli az intézmény éves munkatervének teljesítését.
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az értekezletről feljegyzés készül, melyet az intézményvezető őriz a jelenléti ívvel együtt.

Szakmai-, és csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- A csoport eltelt időszakban végzett munkáját.
- Az észlelt hiányosságokat, és annak megszüntetési módját.
- A csoport munkafegyelmét.
- A csoport előtt álló feladatokat.
- Az adott munkaterületen dolgozók javaslatát.

Az értekezletet az szakmai egység egyik tagja vezeti. A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévenként össze kell hívni. Az értekezletre meg kell hívni az adott munkaterületen dolgozó valamennyi munkatársat, valamint az intézményvezetőt.

Munkahelyi megbeszélések

Az intézményvezető havi rendszerességgel az intézmény dolgozóival megbeszélést tart.

- Az intézmény egészét és belső szervezeti egységét érintő szervezési, működési kérdésekről.
- A költségvetési, gazdálkodási kérdésekről; humán erőforrás – gazdálkodással kapcsolatos feladatokról.
- Új törvények, rendeletek alkalmazásaival kapcsolatos tennivalókról.
- Képzési, továbbképzési tervekről.
- Bérről, béren kívüli juttatásokról.
- Munkafegyelemről, munkahelyi légkörről, etikai kérdésekről.

A megbeszélések időpontja minden hónap 2. hetének hétfői napja.

V. FEJEZET

5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézménynél foglalkoztatottak munkaviszonya határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel jön létre.

A kinevezett dolgozókra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei az irányadóak.

5.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Minden munkavállaló jogosult az összevont szociális ágazati pótlékra.

A helyettesítés díjazása a Munka törvénykönyve szerint történik.

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, valamint a szakmakörökre vonatkozó általános személyi feltételeket meghatározó jogszabályok alapján az intézmény valamennyi munkavállalója számára munka – és/vagy védőruhát kell biztosítani a külön szabályzatban foglalt kihordási, elévülési idők figyelembevételével. Munka és védőruha juttatást az intézmény külön szabályzata szabályozza.

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

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

A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy az ellátásban részesített személy érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A kliensek, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- Egyéb, jogszabályban meghatározott adatok.

VI. FEJEZET

6. Az intézmény kapcsolatai

6.1. Az intézmény feladatai ellátása során kapcsolatot tart

Végegyháza Község Önkormányzatával – önkormányzati szociális apparátussal

Szakmai módszertani intézményekkel

A szociális és egészségügyi alap-és szakellátásokkal

A közoktatási és közművelődési intézményekkel

A szakmai törvényi háttérben le szabályozott szolgáltatókkal és szervezetekkel

Szakmai, finanszírozási, ellenőrzésre jogosult szervekkel, minisztériumokkal

6.2. Szakmai egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Idősek Nappali Ellátása:

Napi kapcsolatot tart a házi segítségnyújtással és a tanyagondnoki szolgálattal.

Házi Segítségnyújtás:

Napi kapcsolatot tart az idősek nappali ellátásával és a tanyagondnoki szolgálattal.

Tanyagondnoki Szolgálat:

Napi kapcsolatot tart az idősek nappali ellátásával és a házi segítségnyújtással.

6.3. Üzleti Kapcsolatok

Az intézmény eredményesebb feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal, amelyek anyagilag (adományozás, ajándékozás) és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

VII. FEJEZET

7. Ügyiratkezelés

7.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető, távollétében az intézményvezető - helyettes szignálja.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető hitelesíti az intézmény szakmai munkáját alátámasztó és az ellátotti dokumentáció rögzítésére, összesítésére szolgáló naplókat, dokumentumokat. A dokumentáció napra kész vezetésének ellenőrzéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az irattárból iratot kivenni csak az irattárért felelős vagy az ügyfelelős személy jelenlétében szabad.

Az iratokat elzáratlanul az intézmény helyiségeiben hagyni nem szabad.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény működése során egy Iktatókönyv vezetése történik, amelyért az intézményvezető a felelős.

7.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

7.3. Kiadványozás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadványozási jogot az intézményvezető / távollétében a helyettese gyakorolja.

7.4. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol.

A bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

VIII. FEJEZET

8. Vegyes rendelkezések

8.1. Gépkocsi használata

Az intézmény az általa ellátandó feladatok céljára egy a közúti közlekedésben való részvételre alkalmas gépjárművel rendelkezik

A gépkocsi használata esetén felmerülő költségeket meg kell téríteni.

A gépjárművek üzemeltetését és használatát külön szabályzat határozza meg.

8.2. Nyilatkozat a 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.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézmény vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult, miután egyeztet az intézményvezetővel, fenntartóval.
 - 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 nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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, a közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

8.3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó, tájékoztató csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, illetve etikai vagy gazdasági érdek ellenes az intézménnyel szemben.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személy vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

8.4. Intézményi óvó - védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséért mindent megtegyen, baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket elvégezze.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka – és Tűzvédelmi Szabályzatát és kötelező részt vennie az ezzel kapcsolatos oktatásokon.

8.5. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az intézmény székhelyén, telephelyén lévő épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és elrendeli az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesíteni kell a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

8.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, melynek mértékét a Munka Törvénykönyve irányadó része tartalmazza.

IX. FEJEZET

9. Záró rendelkezések

9.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az ADA Gondozó Nonprofit Kft. Ügyvezetőjének jóváhagyásával **2021. december 01.** napján lép hatályba, egyidejűleg a 2020.07.01. napján hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.

9.2. Az SZMSZ mellékletei, függelékei

Az intézmény szervezeti ábrái.

A szakmai tevékenységekre vonatkozó szabályzatok.

Az SZMSZ függelékei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Végegyháza, 2021.11.25.

Róka Dávid

Intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az ADA Gondozó Nonprofit Kft. Ügyvezetője aláírásával jóváhagyja.

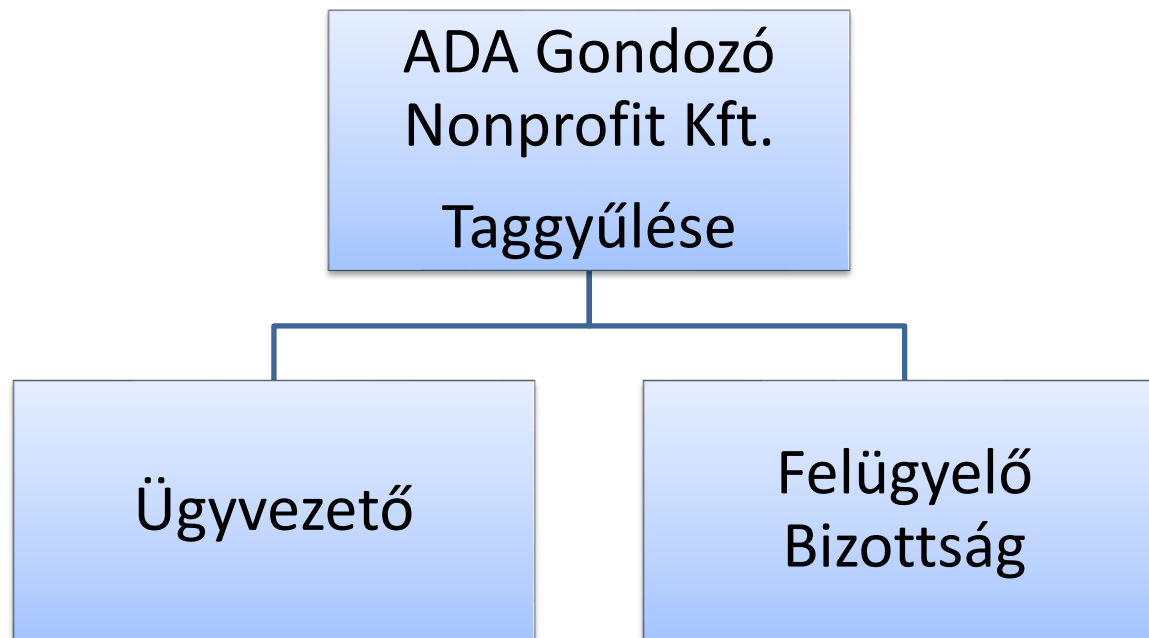
Végegyháza, 2021.11.25.

Király Rita

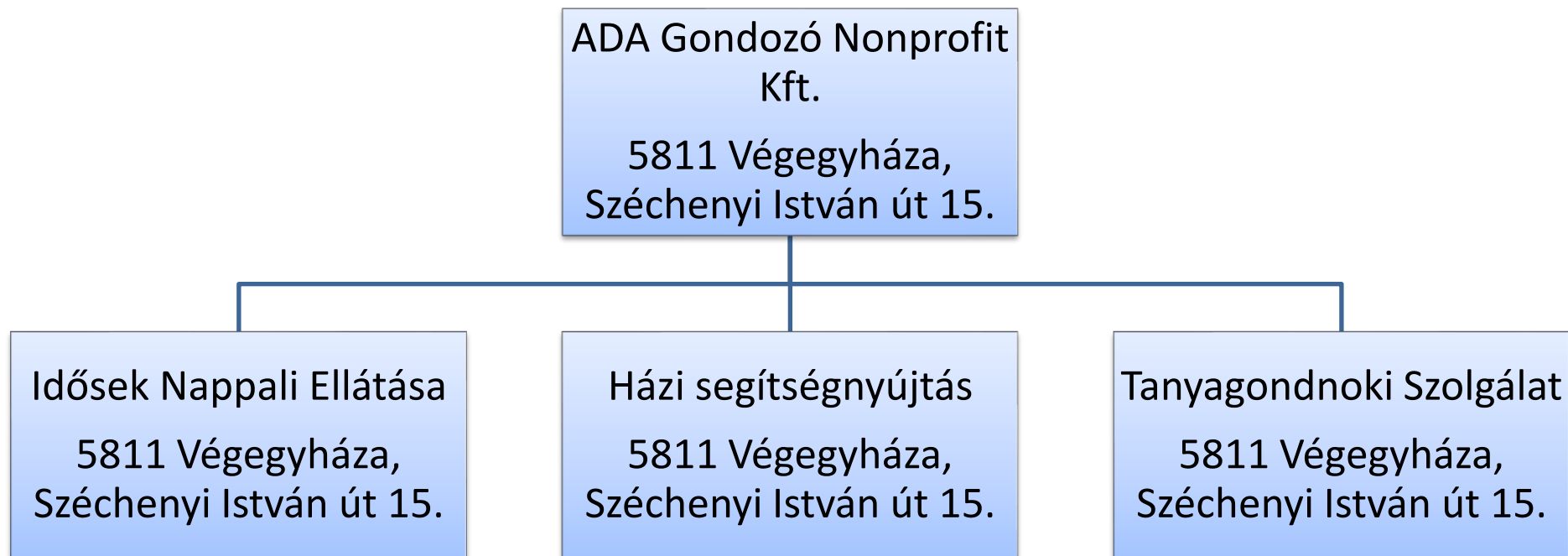
Ügyvezető

MELLÉKLETEK

1. ADA Gondozó Nonprofit Kft. gazdasági felépítése



2. Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. szervezeti ábrája:



3. Az ADA Gondozó Nonprofit Kft. szervezeti felépítés

