

K I V O N A T

Vecses Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. január 28-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Javaslát a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

13/2025. (I.28.) határozat

1. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában nyert felhatalmazás, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján 2025. február 1. napjától jóváhagyja az éves költségvetési rendeletben meghatározott mértékig a Gondozási Központ – határozat mellékletét képező – Szervezeti és Működési Szabályzatát és ezzel egyidejűleg visszavonja a 44/2024. (II. 29.) határozatát.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát írja alá, valamint a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal;
aláírásra és értesítésre: 2025. február 5.

Felelős: Szlahó Csaba polgármester

(11 igen szavazat, egyhangú)

Szlahó Csaba sk.
polgármester



Mohainé Jakab Anikó sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

Kapják:

2025. január 28.

GONDOZÁSI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Tartalomjegyzék

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	3. oldal
2. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA.....	4. oldal
2.1. Az SZMSZ jogszabályi háttere	
2.2. Az SZMSZ célja	
2.3. Az SZMSZ hatálya (személyi, területi, időbeni)	
2.4. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata	
2.5. Az SZMSZ közzététele	
3. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE.....	6. oldal
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7. oldal
4.1. A Gondozási Központ szervezete	
4.2. A Gondozási Központ szervezeti egységei és szervezeti ábrája	
4.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	
4.4. A helyettesítés rendje	
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	13. oldal
6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	20. oldal
6.1. A közalkalmazottak	
6.2. Az alkalmazotti közösség jogai	
6.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	
6.4. A kapcsolattartás formái	
7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	21. oldal
8. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE...	21. oldal
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22. oldal

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

Költségvetési szerv neve: Gondozási Központ

A költségvetési szerv székhelye: 2220 Vecsés, Jókai M. u. 8. (hrsz: 797/2)

Telefon/fax: 06-29/350-267

E-mail cím: info@vecsesigondozasikozpont.hu

Pecset leírása és lenyomata: Szél bélyegző felirata:

Gondozási Központ
2220 Vecsés, Jókai Mór u.8
Tel: 29/350-267

lenyomat:

Körbélyegző

Gondozási Központ
2220 Vecsés, Jókai Mór u.8
Közepén a Magyar címerrel

lenyomat:

2. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA

2.1. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I.7) SZCSM rendelete
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet
- 11/2018 (VIII.02.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról
- A 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
- A 3/2001. (II.20). EÜM rendelete a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök osztályba sorolásáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

2.2. Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény **szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat** és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörében.
Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza.

2.3. Az SZMSZ hatálya (személyi, területi, időbeni)

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek a Gondozási Központtal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait, használják az intézmény eszközeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. A Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata belső jogi norma. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az Intézményvezető, - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) a Gondozási Központba járó ellátottakra, illetve annak közösségeire,
- b) az ellátottak hozzátartozóira, illetve törvényes képviselőire,
- c.) a gondozókra
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a gondozási munkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) a Gondozási Központnak szolgáltatást nyújtókra,
- g) a Gondozási Központ szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) a Gondozási Központ épületére, valamint a Gondozási Központhoz tartozó ún. intézményi területre,
- b) a Gondozási Központ területén kívül szervezett, az ellátás idejében, keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az intézmény képviselte szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott ún. nyitvatartási időre, illetve az ellátás végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,
- b) az ellátás idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az ellátás külső képviselői alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ a fenntartó képviselő-testülete jóváhagyásával, az általa meghatározott határnapon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg **hatályon kívül** kerül az előzőleg hatályos SZMSZ. Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

2.4. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha az SZMSZ 2.1. pontjában meghatározott jogszabályokban, az intézmény szervezeti és működési rendjére vonatkozólag változás áll be. Az SZMSZ jóváhagyott példányát – kérésre, - bármikor az ellátott, törvényes képviselő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2.5. Az SZMSZ közzététele

A Gondozási Központ honlapján a www.vecsesigondozasikozpont.hu oldalon és az intézmény irodájában és elektronikusan a www.kozadattar.hu .

3. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE

A költségvetési szerv neve:	Gondozási Központ
A költségvetési szerv székhelye:	2220 Vecsés, Jókai Mór utca 8.
A költségvetési szerv mail címe:	info@vecsesisgondozasikozpont.hu
A költségvetési szerv telephelye:	nincs
A költségvetési szerv tagintézménye:	nincs
A költségvetési szerv alapító szerve:	Vecsés Nagyközségi Tanács
A költségvetési szerv alapítás éve:	1971. november 15.
Alapító okirat száma:	652566-2/2016
A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:	26/1971. sz. határozat
A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:	Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő – testülete (2220, Vecsés Szent István tér. 1)
A költségvetési szerv irányító szerve:	Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő – testülete (2220 Vecsés, Szent István tér. 1)
A költségvetési szerv működési köre:	Vecsés Város közigazgatási területe
A költségvetési szerv jogállása:	jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv
A költségvetési szerv közfeladata:	Időskorúak nappali ellátása Házi segítségnyújtás Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Szociális étkeztetés
A költségvetési szerv típusa:	nappali ellátást nyújtó szociális intézmény
A költségvetési szerv tevékenységei:	
Szakágazat megnevezése:	idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
Szakágazat száma:	881 000
Alaptevékenysége:	szociális ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

102031	Idősek, demens betegek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vállalkozási tevékenysége, mértéke: nincs

A költségvetési szerv férőhelyeinek száma: 30 fő

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 16 fő

A feladat ellátásához szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához a költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén lévő 797/2 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel rögzített vagyon. A továbbiakban rendelkezésre állnak a Vecsési Polgármesteri Hivatalnál leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

a költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján.

Megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

a költségvetési szerv vezetőjét Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

a költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 A Gondozási Központ szervezete

Az intézmény négy alapszolgáltatást nyújt úgy, mint szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és időskorúak nappali ellátása. Az intézmény ezt a négy alapszolgáltatást integrált intézményi keretek közt biztosítja, melyben a felsorolt szakfeladatok külön szakmai egységet képeznek.

A szervezet létszámát a mindenkori fenntartó határozza meg.

A szervezet élén egyszemélyi vezető áll. (Gondozási Központ vezető)

Az alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységet végzik.

A dolgozók felett a munkáltatói jogkört (alkalmazás, kinevezés, fegyelmi, stb.) a Gondozási Központvezető gyakorolja.

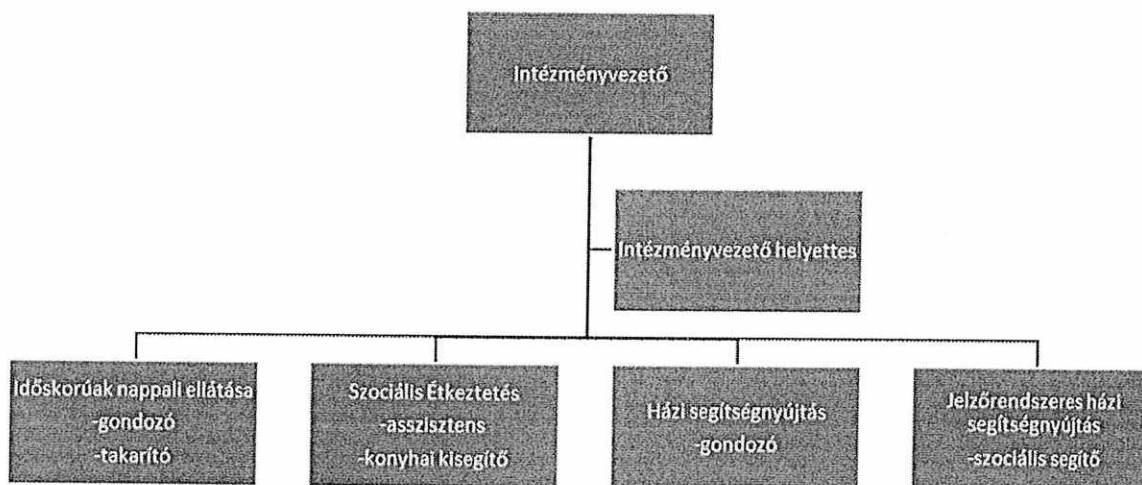
Az intézmény irányítója a Gondozási Központ vezetője, aki a munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó szabályzatai alapján végzi.

A vezető egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervek előtt.

Képviselési - és aláírási jogát - esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja az általa megbízott munkatársra. (Kivéve a munkáltatói jogkört.)

A megbízott vezető a jogszabályi keretek között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

4.2 A Gondozási Központ Szervezeti egységei és szervezeti ábrája



Szervezeti Egységek

Szakfeladat	Munkakör	Végzettség	Óraszám	létszám/fő
Időskorúak nappali ellátása	Intézményvezető	Szociális munkás	8	1
	Gondozó/Int. vezető helyettes	Szociális asszisztens	8	1
	Gondozó	Szociális gondozó és ápoló	8	1
	Takarító	Általános Iskola	8	1
Étkeztetés	Asszisztens	Szociális gondozó és ápoló	8	1
	Konyhai kisegítő	Általános Iskola	8	2

Házi segítségnyújtás	Gondozó	Szociális gondozó és ápoló	8	8
	Ápoló	Általános ápoló és asszisztens	8	1
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Gondozó	Szociális gondozó és ápoló	készenléti szolg.	3
	Adminisztrátor	Érettségi	8	1
Az intézmény dolgozói létszáma				17

4.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezető feladata:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jogosult eljárni.
- az intézmény feladatainak ellátására legmagasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadományozása
- az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az alapító okiratban meghatározott feladatait elláthassa
- ennek megfelelően főleg szervezési és irányítási feladatokat lát el,
- az intézményi tervek (költségvetés, munkaterv, stb.) kidolgozása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi feltételeinek) biztosítása,
- az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása, gyarapítása,
- az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása,
- gondoskodik a hatályos jogszabályok betartásáról az intézményen belül,
- a munkaköri leírásban meghatározottak ellátása, betartása

A dolgozók, alkalmazottak feladatai:

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és vezetőjének utasítását a meghatározott módon és helyen, kellő időben és legjobb tudása szerint elvégezni.
- A beosztott dolgozó felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, és munkaköri leírása, ill. vezetője utasítása kiterjed.
- Kötelesek a munka és feladat köröket érintő jogszabályokat, utasításokat, megismerni, ezek változásait követni, ezeket munkájuk során alkalmazni.

A munkavállaló kötelessége:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkatársaival munkája során együttműködni,
- a munkája során tudomására jutott titkot megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni,

- annak az utasításnak a teljesítését megtagadni, melynek végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- a munkavállaló az intézmény működése érdekében a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.

Mentesül a munkavállaló munkavégzési kötelezettsége alól:

- a hatályos jogszabályban előírt esetekben,
- ha állampolgári jogait teljesíti,
- hozzátartozója halála esetén,
- ha elháríthatatlan ok miatt nem tud munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt ad.

(A fentiek bejelentési kötelezettsége a vezető felé!)

Az intézmény munkatársai, munkaköri feladat- és hatáskörök

Az intézmény munkatársai:

Főfoglalkozásúak:

- 1 fő Gondozási Központvezető (intézményvezető)
- 1 fő Intézményvezető helyettes (Gondozó)
- 1 fő adminisztrátor
- 3 fő gondozó
- 8 fő gondozónő (házi gondozó)
- 2 fő Konyhai kisegítő
- 1 fő technikai dolgozó (takarító)

Az intézményvezető helyettes feladat és hatásköre:

- Az időskorú nappali ellátást igénybe vevők ellátása, az intézmény szakmai programjában foglaltak szerint.
- Vezeti a nappali ellátásról szóló igénybevételi naplót, valamint
- Szükség esetén, ill. igény szerint kitölti, vezeti az intézmény dokumentációs listáján szereplő nyomtatványokat.
- Segítségnyújtás a napi menetrend megtervezésében.
- Tanácsadás és segítségnyújtás a hozzátartozók, illetve az ellátottak részére.
- Orvos, és egyéb dolgozókkal (pedagógus, gyógytornász, pszichológus) való kapcsolattartás.
- Részt vesz, és tevékenyen közreműködik a TEAM megbeszéléseken.
- Elvégzi az egyéb adminisztrációs feladatokat a külön erre a célra készített adminisztrációs elvek alapján.

Intézményvezető helyettesítési feladatok:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jogosult eljárni.
- Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az alapító okiratban meghatározott feladatait elláthassa
- Ennek megfelelően főleg szervezési, irányítási feladatot lát el.
- Az intézmény tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok betartásáról az intézményen belül.
- Tájékoztatja az ellátásra jogosult, ill. annak hozzátartozóját:

- a.) a fizetendő térítési díj összegéről, a teljesítés feltételeiről, a díjfizetés elmulasztásának következményeiről,
- b.) intézményi jogviszony megszűnés esetén: az esedékes, illetve hátralékos személyi térítési díj befizetési kötelezettségéről a díjhátralék behajtása érdekében tett intézkedésekről.

Intézményvezető helyettes feladata a házisegítségnyújtás szakmai egység irányítása az alábbiak szerint:

- a) lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

Gondozó feladata időskorúak nappali ellátása esetén:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket,
- **Javaslatot tesz** egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
- **Együttműködik** a háziorvosi szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel,
- Igény esetén **tájékoztatást nyújt** a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevő részére,
- Segíti a támogató, önszorgató csoportok szervezését működését,
- **Segítséget nyújt** az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézéséhez,

Személyre szabott feladata:

- Az időskorú nappali ellátást igénybe vevők ellátása, az intézmény szakmai programjában foglaltak szerint.
- Vezeti a nappali ellátásról szóló igénybevételi naplót, valamint
- Szükség esetén, ill. igény szerint kitölti, vezeti az intézmény dokumentációs listáján szereplő nyomtatványokat.
- Segítő beszélgetések a gondozottak egyéni problémájáról.
- Szociális vissza- és beilleszkedés elősegítése.
- Kapcsolat felvételi lehetőségek megteremtése, fenntartása.
- Szabadidős programokban való aktív részvétel (ének, rajz, kézimunka).
- Ünnepek megszervezése, megtervezése, megrendezése.
- Az ellátottak motivációjának erősítése a saját környezet ellátása érdekében.
- Segítségnyújtás a napi menetrend megtervezésében.
- Aktív foglalkozások, mozgásgyakorlatok szervezése, levezetése.
- Tanácsadás és segítségnyújtás a hozzátartozók illetve az ellátottak részére.
- Orvos, és egyéb dolgozókkal (pedagógus, gyógytornász, pszichológus) való kapcsolattartás.
- Részt vesz, és tevékenyen közreműködik a TEAM megbeszéléseken.
- Elvégzi az egyéb adminisztrációs feladatokat a külön erre a célra készített adminisztrációs elvek alapján.

Gondozó feladata házi segítségnyújtás ellátása esetén:

- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:
 - a.) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
 - b.) meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Új ellátott felvétele esetén kitölti az igényelt szakfeladatra vonatkozó nyomtatványokat.
- Naprakészen vezeti az 1/2000 SzCsM rend. szerinti tevékenység naplót.
- Helyettesítés esetén a beosztott munkakör, szakfeladatait és az azzal járó adminisztrációt is ellátja.

Ápoló feladata házi segítségnyújtás ellátása esetén:

- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:
 - a.) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
 - b.) meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Új ellátott felvétele esetén kitölti az igényelt szakfeladatra vonatkozó nyomtatványokat.
- Naprakészen vezeti az 1/2000 SzCsM rend. szerinti tevékenység naplót.
- Helyettesítés esetén a beosztott munkakör, szakfeladatait és az azzal járó adminisztrációt is ellátja.
- Szükség esetén alapápolással kapcsolatos feladatokat lát el.

Gondozó feladata jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátása esetén:

- A felügyeletet az ellátott, a segély hívó otthonában.
- Adekvát segítségnyújtás a segély hívó otthonában.
- Amennyiben segélyhívás érkezik az ellátottól, úgy 30 percen belül a helyszínre érkezés.
- A segélyhívás okának rendeződéséig a gondozó az ellátottal köteles maradni.

Asszisztens feladata szociális étkeztetés ellátása esetén:

- Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevő részére,
- Segíti a támogató, önszorgó csoportok szervezését működését,
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézéséhez,
- Naprakész állapotban vezeti az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót!
- Új ellátott felvétele esetén kitölti az igényelt szakfeladatra vonatkozó nyomtatványokat.
- Helyettesítés esetén a beosztott munkakör, szakfeladatait és az azzal járó adminisztrációt is ellátja.

Konyhai kisegítő feladatai:

- Az intézmény konyhájának és étkező területének **tisztántartása**.
- A beérkezett ételek adagolása, tálalása.
- Az ezt követő mosogatás, az edények, tálaló eszközök tisztítása.

- Az intézménybe beérkező élelmiszerek a külön jogszabályban meghatározott HACCP rendszer által előírt szabályok alapján kezeli, továbbá kiadagolja ill. felszolgálja az ellátottaknak.
- A tálaló konyhát minden esetben tisztán tartja.
- A fenti feladatokat a kijelölt HACCP felelős utasítása szerint végzi, az általa kért esetleges korrekciókat és a kapcsolódó adminisztrációt elvégzi.

Takarító feladatai:

- Az intézmény külső és belső területének tisztántartása.
- A szociális helyiségeket naponta rendeltetésszerű kitakarítása a többi helységet pedig szükség szerint.
- Az intézmény által használt textíliák mosása vasalása, ill. gondozottak által behozott személyes ruhaneműk-ágynemű mosása.

Munkaköri feladat és hatáskörök a munkaköri leírásokban részletesen szabályozva.

A dolgozók munkarendje:

A főfoglalkozású dolgozók munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Nyitvatartás:

Hétfőtől - Csütörtökig: 7:30 – 16:00-ig,

Péntek: 6:00 – 14:00-ig.

4.4 A helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőt a Intézményvezető helyettes helyettesíti, akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy.

Szociális étkeztetés szakfeladaton dolgozó technikai személyzet összesen 3 fő, szabadságolás, illetve betegállomány alatti hiányzás esetén egymást helyettesítik, amennyiben egyszerre több fő is hiányzik úgy az étkeztetés szakfeladaton dolgozó szakember/szociális asszisztens helyettesíti.

Házi segítségnyújtást végző gondozónő akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes által kijelölt szakképzett gondozónő végzi a helyettesítést.

Jelzőrendszeres házisegítségnyújtás esetén a szakfeladatban dolgozó 3 fő szakképzett gondozó egymást helyettesíti.

Időskorúak nappali ellátása esetében a 2 fő szakképzett gondozó egymást helyettesíti valamelyik fél akadályoztatása esetén.

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A Gondozási Központ működési rendje, feladata

Engedélyes egységes ágazati azonosító jel: S0217690

Az intézmény típusa: személyes gondoskodást nyújtó, nappali szociális ellátást biztosító intézmény.

Az intézmény férőhely száma: 30 fő

Az intézmény tevékenysége: Időskorúak Nappali ellátása

Az Intézmény felügyeleti szerve: Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az Intézmény felett **szakmai felügyeletet** Pest Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala és az SZGYF látja el.

Az Intézmény tevékenységi köre: (az Intézmény által ellátott feladatok):

- **Szociális étkeztetés**

a Gondozási Központ gondoskodik azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesül az igénylő is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkeztetésről más módon gondoskodni.

Az 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet 21. § (1) értelmében „az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,

b) elvitelének lehetővé tételével,

c) lakásra szállításával.” Mindhárom módon biztosítja intézményünk az étkeztetést.

A szolgáltatás az év minden napján működik.

- **Házi segítségnyújtás (50 fő)**

A Gondozási Központ házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására csak részben képesek, illetve azokról, akik az egészségi állapotuk miatt erre rászorulnak, ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

Az 1/2000 SzCsM (I.7) rendelet 25. § (1) valamint a 25/A § a) és b) pontja szerint „A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.” Ennek alapján a házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

a) saját környezetében,

b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A szolgáltatás az év minden napján működik.

- **Időskorúak nappali ellátása (30 fő)**

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál, de felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt támogatásra szorul. A nappali ellátást biztosító intézmény:

a) az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,

- b) a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- c) biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében (40 készülék):**

Az otthonukban élők élethelyzetének segítése annak érdekében, hogy a saját épített és családi környezet biztonságát az ellátott élvezhesse az élet minden szakaszában. Krízishelyzet elhárítás. Az 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet 28. -28/A § és 29. §. értelmében biztosítjuk a segélyhívásokat fogadó diszpécser központot, valamint a segítségnyújtást végző gondozókat, akik a teljes ellátási terület vonatkozásában 30 percen belül helyszínre érkeznek.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az Intézmény egyszemélyi vezetés alatt működik. Az Intézmény vezetőjét (a vonatkozó jogszabályok szerint) Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogok Vecsés Város Polgármesterét illetik meg.

Az Intézmény dolgozóit a vezető nevezi ki. Az Intézmény a közalkalmazotti jogállású dolgozói felett a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE:

Intézményünk személyes gondoskodást nyújtó nappali szociális intézmény, az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja,

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Időskorúak nappali ellátása

Az ellátás igénybevétele önkéntes, kérelemre történik, amit a Gondozási Központba, az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az ellátás igénybevétele és az ellátás nyújtása a Megállapodással kerül foganatosításra. Ebben rögzítésre kerül az ellátott és az ellátást nyújtó jogai és köteleességei.

Cselekvőképtelen, igénylő kérelmét törvényes képviselője terjesztheti elő. Korlátozottan cselekvőképes kérelmét az igénylő, valamint annak törvényes képviselője közösen terjesztheti elő.

Ha köztük a kérelem kérdésében vita van, gyámhatóság dönt.

- a kérelmet a Gondozási Központba kell benyújtani,
- a kérelem ügyében az Intézmény vezetője dönt,
- a személyes gondoskodás keretén belül nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni,

Az igénybevétel feltételei:

A kérelem része a jövedelemnyilatkozat: Az ellátott tölti ki, melyhez csatolni kell másolatként egy aktuális jövedelemről szóló igazolást és ezek alapján megállapításra kerül az ellátási megállapodásban foglalt térítési díj.

Házi segítségnyújtás esetén a gondozási szükséglet megállapításának feltétele az értékelő adatlap kitöltése, melyet egyrészről a házi orvos tölt ki, másrészről az intézményvezető az ellátott lakókörnyezetében.

Az igénybevevő otthonában történő megkeresés keretei:

Ebből a célból a személyes megkeresést, a kérelmezővel való előzetes telefonon történő egyeztetés, megbeszélés ill. tájékoztatás előzi meg ami tartalmazza a látogatás céljának és tartalmának ismertetését.

Az igénybevétel helyi gyakorlata

Amennyiben egy ellátás iránt érdeklődő személyesen jön az intézménybe, úgy ebben az esetben egy szakképzett gondozó tájékoztatást ad az igénybevétel módjáról szóban és írásban is. Igénylés esetén a gondozó átadja az igénybevételhez szükséges nyomtatványokat, melyek kitöltésében kérésre segítséget nyújt. Továbbá felhívja a figyelmet az esetlegesen szükséges csatolandó igazolások beszerzésére. Telefonon történő megkeresés esetén a megbeszéltek szerint, érdeklődő igényeihez igazodva személyesen vagy egyéb előre megbeszélte módon juttatjuk el az ellátásokról szóló tájékoztató anyagot, valamint az igénybevételhez szükséges nyomtatványokat. Mailés vagy postai úton történő megkeresésre azonos módon válaszolunk.

Képviselő-testület feladat és hatásköre:

- intézményi térítési díjak mértékének megállapítása,

Gondozási Központ vezető feladata és hatásköre:

- személyi térítési díj megállapításának előkészítése,
- térítési díj befizetésének ellenőrzése, hátralék jelzése,
- ellátásra jogosult és hozzátartozója tájékoztatása.
- fizetésre kötelezettek körének megállapítása, személyi térítési díjak elengedése, ill. csökkentése, egyedi határozattal a térítési díjak megállapítása, a kérelmező írásban történő értesítése a döntésről.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Általános feladata:

A Gondozási Központ feladata a helyi lakosság életkörülményeinek megismerése, folyamatos figyelemmel kísérése, a gondozásra szoruló felkutatása, a gondozási igények szükség szerinti kielégítése.

Az Alapító okiratban meghatározott feladat ellátása, a helyi lakosok igényeinek és a szakmai elvárásoknak megfelelő gondozás, szolgáltatás biztosítása.

A Gondozási Központ ellátja:

- az Idősek Klubjának feladatait,
- az étkeztetést,
- a házi segítségnyújtást,
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- az ellátási területen jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozás megszervezését,
- a nappali ellátást nyújtó intézmények tevékenységének összehangolását.

A Gondozási Központ az alábbi ellátásokat biztosítja:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- időskorúak nappali ellátása

Étkeztetés: Szoc. tv. 62.§.

Az étkeztetés formái különösen a népkonyha, a szociális konyha és egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, ill. általa eltartottat is, aki kora, vagy egészségi állapota miatt nem képes az (1) bekezdés szerinti étkeztetésről gondoskodni.

Házi segítségnyújtás: Szoc. tv. 63.§

Házi segítségnyújtás keretén belül kell gondoskodni:

- keretében a Gondozási Központ gondoskodik azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására csak részben képesek, illetve azokról, akik az egészségi állapotuk miatt erre rászorulnak, ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.
 - Az 1/2000 SzCsM (I.7) rendelet 25. § (1) szerint „A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.” Ennek alapján a „(2) A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete
- a) saját környezetében,
 - b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
 - c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Ezt az ellátást a fentebb említett 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. sz. melléklete szerint kitöltött Értékelő adatlap eredménye szerint biztosítjuk.

A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenység különösen:

A szolgáltatás rendszeressége: munkanapokon $\frac{1}{2}$ 8 és du. $\frac{1}{2}$ 4 között működik.

Szolgáltatásaink:

A házi segítségnyújtás keretében az alábbi tevékenységeket és résztvéteket nyújtjuk:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
 - meleg étel biztosítása
 - bevásárlás
 - testi, személyi higiéné biztosítása, öltöztetés,
 - fűtés, mosás, ágyazás, takarítás (közvetlen környezet)
 - orvoshoz kísérés, orvoshívás, gyógyszerkiváltás, gyógyszeradagolás,
 - hivatalos ügyek intézése (számla befizetés, stb.)
 - külső kapcsolattartás elősegítése (levélírás, stb.)
 - pszichés gondozás.
- A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a gondozás irányítója (G.K.vez.) a jogosult egészségi állapota, a kitöltött értékelő adatlap eredménye, szociális helyzete, valamint a házi orvos javaslatának figyelembevételével az egyéni szükségletnek megfelelően határozza meg.
- A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet szakképzett gondozók végzik
- Nem részesíthető házi segítségnyújtásban a veszélyeztető állapotú elmebeteg, valamint a közegészségügyi indokból elkülönített fertőző beteg mindaddig, amíg ez az állapota fenn áll.

- A gondozó házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a kórházi szociális nővérrel, valamint az egyéb személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, az otthoni szakápolást végző szolgálattal (házi betegápolás, eü. szolgáltatás).

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás területe: Szoc tv. 65. §

Cél: Az otthonukban élők élethelyzetének segítése annak érdekében, hogy a saját épített és családi környezet biztonságát az ellátott élvezhesse az élet minden szakaszában.

Krizishelyzet elhárítás.

Szolgáltatások:

- A folyamatos 24 órán keresztül jelzőrendszeres felügyelet
- krízishelyzet esetén azonnali elhárítás.
- Segítségkérés okának megismerése, megoldási alternatíva felkínálása.
- Az ellátott állapotának stabilizálásáig a szakképzett gondozó az ellátott lakásán tartózkodik.
- Kapcsolattartás a különböző szociális és egészségügyi ellátással.

Módszerek:

- Szükséglet felmérés és kielégítés
- Gondozási terv közös elkészítése
- Írásbeli rögzítése az esetnek és az intézkedéseknek
- Team megbeszélések az ellátások javítása érdekében
- Kapcsolattartás a családdal és a területileg illetékes vezető gondozónővel
- Pszichés megnyugtató

Időskorúak Nappali ellátása Szoc. tv. 65/F §

Nappali ellátást nyújtó intézmények elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

76.§ (1)

Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai, különösen:

- legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása, lehetőség szerint háromszori étkezés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése (igény szerint),
- egészségügyi és mentális gondozás,
- tisztálkodási, mosási lehetőség biztosítása,
- egyéb szolgáltatások biztosítása (gyógytorna, stb.)
- vallásgyakorlás biztosítása.

Az ellátások igénybevételét az 1993. évi III. tv., az 1/2000.(I.7.) SZCSM. rendelet, valamint Vecsés Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 11/2018 (VIII.02.) önkormányzati rendelete szabályozza.

A Gondozási Központ költségvetése

A Gondozási Központ a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésből gazdálkodik. Az Önkormányzattal kötött gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősség vállalás rendjéről szóló megállapodás szerint. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény vezetője önállóan gyakorolja a munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört. Pénzügyi-gazdasági, könyvelési feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

6.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, **testületi jogkör** esetén a testületi egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha **kétharmad** része jelen van.

6.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény alkalmazotti közösségének tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

6.3 A kapcsolattartás formái

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, Team megbeszélések: telefonon, mailben, írásban.

7 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény feladatellátása során közvetlen kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete,
- Vecsés Város Önkormányzatának Szociális Bizottsága,
- Vecsési Polgármesteri Hivatal,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
- Egészségügyi intézmények (kórházak - Rendelőintézetek), ill. Gyógyszertárak
- Háziorvosi,
- Szociális ellátást végző intézmények,
- Országos Nyugdíjas Szövetség,
- Oktatási intézmények (helyi) Iskolák-óvodák,
- Helyi egyházi közösségek
- Egyéb szervezetek, egyesületek (pl. mozgáskorlátozott),
- Helyi nyugdíjas klubok
- Helyi művelődésügyi intézményekkel (Kulturális Központ).

8 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Gondozási Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Vecsési Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérgazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás a Vecsési Polgármesteri Hivatal és az intézmény között külön megállapodásban szabályozott. Ez a megállapodás tartalmazza a tervezés, a pénzkezelés, az előirányzat felhasználás, az előirányzat módosítás, a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, a számvitel, az analitikus nyilvántartás, az információáramlás, a beszámolási kötelezettség és a működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés rendjét.

Bevételek

- feladatalapú támogatás
- önkormányzati támogatás
- egyéb (pl.: pályázati források)

Kiadások

- bér- és bérjellegű kiadások, megbízási szerződések díjai
- a munkatársak törvényben előírt juttatásai
- tárgyi eszközök költségei

- fenntartási-, működési költségek
- élelmezési kiadások
- irodaszerek
- szakmai irodalmak, szakfolyóiratok
- kötelező szakmai továbbképzések, tanfolyamok, szakmai programok költségei
- útiköltség térítési díjak
- az intézmény fenntartási költségei
- egyéb

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményben kialakított és működtetett szabályzatok és folyamatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait külső szolgáltató/megbízott belső ellenőr látja el.

9 Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.

Vecsés, 2025. 01. 13.



Pereginé Vodila Terézia
intézményvezető

Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2025. 01. 28. napján kelt 13./2025. (1. 28.) határozatával hagyta jóvá.

Vecsés, 2025. 01. 29.



Szlahó Csaba
polgármester