

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2023. május 4.

Készítette: Horváth Renáta
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(továbbiakban SZMSZ)

Az Idősek Otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdése alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

I.

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat és
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembevételre került jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 15/ 1998 (IV.30) NM. Rendelet,
- Kisbér Város Önkormányzat Képviselő-testületének határozata a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásról és az intézményben fizetendő térítési díjról,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZcsM. rendelet

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az Idősek Otthona közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

II.

Az intézmény adatai (alapító okirat részletezése)

1. Alapító okirat kelte, száma:

Az alapító okirat kelte: 2021. február 16.

Az alapító okirat száma: 1/2021.

Működési engedély száma: KEC-1/719-5/2015

Az idősek otthona működési engedélye 2013. szeptember 05. napjától határozatlan idejű.

Az intézmény telephelye: Családok Átmeneti Otthona
engedélyes bejegyzésének hatálya: határozatlan
határozat száma: KEC/1/265-12/2015.

2. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával):

Őszi Napfény Idősek Otthona. (továbbiakban intézmény)

3. Az intézmény székhelye és telephelye(i)

Az intézmény székhelye: 2870. Kisbér Deák Ferenc u.69.

Intézet telefonszáma: 34/352-128.
e mail címe: szocikisber @ gmail.com

Törzsszáma: 384137

Adószáma: 15384137-2-11

Bankszámlaszáma: 12028209-01617039-00100000

Számlavezető pénzintézet: Raiffeisen Bank

Ágazati azonosító: S007012 - Idősek Otthona

S0007012S0066580 – Családok Átmeneti Otthona

Szervezeti egységei:

Idősek Otthona

2870.Kisbér Deák Ferenc u.69.

Tel: 34/352-128

Családok Átmeneti Otthona
2870.Kisbér Perczel Mór u.36.
Tel: 34/552-000

4. Felügyeleti szerv

Az intézmény felügyeleti szerve: Kisbér Város Önkormányzata

5. Az irányítói jogokat gyakorló irányító szerv neve és címe:

Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2870 Kisbér, Széchenyi u. 2.

6. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

7. Ellátandó alaptevékenységek

7.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Az intézmény feladata elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolása, gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

7.2. Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

TEÁOR szám	Megnevezés
8730	Időskorúak ellátása bentlakással
8790	Családok Átmeneti Otthona

7.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2.102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3.104012	Gyermekek átmeneti ellátása
4.104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5.104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6.104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

7.4. Szakágazati besorolása:

- száma: 8730
- megnevezése: időskorúak ellátása bentlakással

7.5. Az intézmény azonosító száma:

- S007012
- S0007012S0066580

8. Az intézményre vonatkozó jogszabályok

Az intézmény a szociális igazgatásról, és a szociális ellátásokról szóló 1993 évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján működik. Szakosított ellátási formák keretében ápolást-gondozást nyújtó intézmény, mely intézményi keretek között biztosítja az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes, 4 órán túli gondozási szükségletet igénylő személyek teljeskörű ellátását – lakhatást, napi 3x-i étkezést, szükség szerinti ruházattal, textíliával való ellátást, mentális gondozást, eü. ellátást-ápolást.

A a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet szerint a Családok Átmeneti Otthonában, a gyermekjóléti alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 50. § 3. bekezdése szerinti átmeneti gondozást.

9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

10. Az engedélyezett intézményi férőhelyek száma:

Idősek Otthona: 150 fő

Családok Átmeneti Otthonában: 15 fő

Intézmény működési területe: Idősek Otthona esetében: Komárom-Esztergom megye
Családok Átmeneti Otthona esetében: Kisbér és kistérsége
(Ácsteszér, Aka, Ászár, Bakonybánk, Bakonysárkány,
Bakonyszombathely, Bársonyos, Császár, Csatka, Csép, Ete,
Kerékteleki, Kisbér, Réde, Súr, Tárkány, Vérteskethely)
Komárom, Kisigmánd, Mocsa

11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság a tulajdonost, Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatalt illeti meg.

12. Kisbér Város Önkormányzata tulajdonát képező vagyon használatára Kisbér Város Önkormányzata által irányított Őszi Napfény Idősek Otthona, valamint a Családok Átmeneti Otthona jogosult.

13. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy.

14. Az intézmény bélyegzője

Kör alakú: Őszi Napfény Idősek Otthona Kisbér

Hosszú bélyegző: Őszi Napfény Idősek Otthona 2870 Kisbér, Deák F. U. 69.

Adószám: 15384137-2-11

15. Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

16. Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény szakdolgozói közalkalmazottként foglalkoztatottak.

17. A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat		Feladatmutató	Megnevezése	Egysége
Megnevezése	Száma			
Időskorúak ellátása bentlakással	873011	150	férőhely	fő

Munkahelyi vendéglátás	562917	300	kapacitás	adag
Családok Átmeneti Otthona	879019	15	Férőhely	fő

A feladatellátás folyamatának, kapcsolatrendszerének kiépítési szempontjait a 4. számú melléklet tartalmazza.

18. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

18.1. A pályáztatás

Az intézményvezetői állást üresedés esetén nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézményfenntartó köteles elvégezni.

18.2. A pályázati felhívás tartalma

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakat.

18.3. Az intézményvezetői megbízás:

Az intézményvezetői megbízást Kisbér Város Önkormányzat Képviselő-testülete adja.

A magasabb intézményvezetői megbízás határozott időre szól.

III.

A működés általános szabályai és elvei

1)Általános rendelkezések:

1.1. Szakmailag önálló jogkör

1.2. Szolgálati viszony:

- Irányítás: az intézményvezető az intézmény szakmai és műszaki ellátásának egyszemélyi felelős vezetője. Távolléte esetén a mindenkori vezető ápoló a helyettese. Pénzügy és utalványozás esetében: polgármester, jegyző, aljegyző.
- Függhelmi kapcsolatok: az egyes vezetők alá-főlérendeltségét az intézmény szervezeti felépítése, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg. A vezető és beosztottak általában utasításokat csak közvetlen felettesüktől kaphatnak és fogadhatnak el. Az érintett csoport vezetőjét távolléte esetén a megtett intézkedésekről utólagosan is értesíteni

- kell.
- **Önállóság:** csoportvezetők átruházott hatáskörben önállóan járnak el, a feladatkörükbe tartozó területen. Intézkedéseikért egy személyben felelősek.
 - **Együttműködés, döntéshozatal:** az intézmény csoportjai egymással szervezett és közvetlen munkakapcsolatban vannak. A vezetők saját feladatkörükkel kapcsolatosan konzultatív, vagy javaslattevői, valamint tájékoztatói és jelentéstételi kapcsolatban állnak.

2) Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak rendelkezési jogköre

Az intézmény vezető beosztású munkavállalóinak feladatait, jogkörét és felelősségét az intézmény ügyrendje, belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.1. Rendelkezési jogkörök:

- **Munkáltatói jogkör** - az intézményvezető gyakorolja a Kjt. a Közalkalmazotti Szabályzat, a foglalkoztatási szabályok, valamint a szervezeti egységek vezetőjének javaslatát figyelembe véve.
- **Bér- és munkaerő gazdálkodási jogkör** az éves költségvetésben tervezett és jóváhagyott keretek között az intézményvezető gyakorolja.
- **Kártérítési, fegyelmi jogkör** az intézményvezető gyakorolja a Kjt. valamint a Munka Törvénykönyve előírásai alapján.

2.2. Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos jogkörök:

- 2.2.1. **intézményvezetői hatáskör:** a gépjárművek magáncélú igénybevételének engedélyezése, valamint a közigazgatási határon kívüli igénybevétel engedélyezése.
- 2.2.2 **Anyag- és eszközgazdálkodási-műszaki csoportvezető hatásköre:** az intézmény szállítási feladatainak engedélyezése közigazgatási határon belül, valamint a gépjárművek irányítása.

2.3. Alírási-kiadmányozási jog:

intézményvezetői hatáskör, a 2. sz. melléklet szerint

2.4. Képviselési jogkör.

Az intézmény általános képviselését az intézményvezető, távollétében az esetekre megbízott személy látja el. Az intézményvezető képviselési jogát esetileg meghatározott ügyekben való eljárás érdekében átruházhatja az intézmény telephely és csoportvezetőire a munkakörükbe tartozó ügyekben.

3.) Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak általános feladatai

- A vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkáját egyértelmű utasításokkal irányítani.
- Gondoskodni a jogszabályok előírásainak, a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, a beosztott dolgozók beszámoltatásáról, a negyedéves munka értékeléséről.
- Az irányításuk alá tartozó dolgozók részére a szabadság kiadásának engedélyezése.
- Feladatuk és joguk hozzászólni, javaslatot tenni az általuk vezetett csoportot érintő kérdésekhez.
- Feladatuk a vezetésük alá tartozó egység foglalkoztatására, alkalmazotti jogviszony megszüntetésére javaslatot tenni.
- Feladatuk és kötelességük az intézmény csoportjai közti, illetve alkalmazottai közötti együttműködés szabályozásának megfelelő biztosítása.
- Az irányításuk alá tartozó egység dolgozóinak személyi ösztönzésére, illetményének megállapítására, emelésére, fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatására javaslatot tenni.
- Az irányításuk alá tartozó egység részére előírt nyilvántartási adatszolgáltatási, egyeztetési kötelezettség, a bizonylati és okmányfegyelem biztosítása.
- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, a területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Beszámolási kötelezettsége teljesítése.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi utasítások betartása és betarttatása.
- A tűzvédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírások betartása és betarttatása.

4.) Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak felelőssége

- Felelősek az irányításuk alá rendelt szervezeti egység részére meghatározott feladatok szabályszerű végrehajtásáért.
- Felelősek a vezetésük alatt álló egység dolgozóinak tevékenységéért, feladataik munkabeosztásuk meghatározásáért, a munkafegyelem biztosításáért.
- Felelősek az irányításuk alatt álló terület folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés végrehajtásáért, a hibák feltárásáért és kijavításáért.
- Felelősek a hatáskörükbe és feladatkörükbe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az intézményvezető által átruházott jog és hatáskörök gyakorlásáért.
- A működéssel kapcsolatos jogszabályok, az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségek megtartásáért.
- Együttműködési kötelezettségük teljesítése

5.) A működés általános elvei:

5.1. Ügyintézés

Ügyintézés során biztosítani kell a törvényesség betartását, az anyagi és eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatását. A hatékony, megfelelő színvonalú, gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását.

5.2.Munkafegyelem biztosítása

A munkavégzés során biztosítani kell a munkaidő betartását, valamint a munkaidőben történő teljes foglalkoztatottságot, jó munkatársi légkör kialakítását, fenntartását.

A dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák:

- feladataik részletes megjelölését,
- munkarendjük részletes ismertetését (rendes, vagy folyamatos munkarend tekintetében).

5.3. A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettség

A munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettséget a csoportvezetők, és az önálló ügyintéző dolgozók munkaköri leírásában rögzíteni kell.

A gazdasági-műszaki és ügyviteli munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy minden művelet egyben a megfelelő munkaművelet ellenőrzését is biztosítsa. Ezzel elérhető kell, hogy legyen a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában.

5.4. Munkamódszer és munkakapcsolat

A dolgozók számára a munkaköri leírást az illetékes csoportvezetők készítik el az alájuk beosztott dolgozók számára. A csoportvezetők munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A munkaköri leírásban foglaltakat a dolgozónak ismernie kell, s ennek megtörténtét, valamint a munkaköri leírás átvételét a dolgozóval alá kell íratni.

5.5. Beszámoltatási kötelezettség az intézményen belül

- vezető ápoló: folyamatosan
- csoportvezetők: meghatározott időszakonként

5.6 Ellenőrzés

A vezetők ellenőrzési kötelezettsége, valamint a vezetés munkája a tervezési és ellenőrzési tevékenység egységes rendszerét jelenti.

5.7. Önkormányzati vagyon védelme

Az intézmény kezelésében lévő Kisbér Város Önkormányzata vagyonát képező eszközök védelme érdekében az intézmény belső szabályzataiban rögzítettek betartását és betartatását biztosítani kell.

5.8. Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelmi szabályzatban, mellékleteiben és függelékeiben foglaltakat

folyamatosan és maradéktalanul biztosítani kell.

5.9. Oktatás, képzés, továbbképzés

A dolgozók részére előírt szakképzés megszervezését, rendszeres szakmai továbbképzésüket biztosítani kell. A dolgozók foglalkoztatásához, feladatuk, kötelezettségeik teljesítéséhez, jogaik gyakorlásához szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat és rendelkezéseket, utasításokat biztosítani kell. Az intézmény vezetői kötelesek az ügyköreikre vonatkozó külső és belső utasításokat beosztottaikkal ismertetni, azok végrehajtásának módját meghatározni.

6.) A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

6.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az 1. számú melléklet tartalmazza.

6.2. A költségvetés tervezéséről és végrehajtásáról a Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendelkezik.

IV.

Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- ételmezési részleg,
- mentálhigiénés csoport
- műszaki részleg.

Az intézmény részlegeinek feladatai

1. Gondozási részleg feladatköre:

1.1. Fizikai ellátással kapcsolatos feladatkör

1.1.1. Ételmezés, étkeztetés:

- A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével, betartva az intézmény HACCP rendszerét és kulturált étkezési feltételét.
- Az intézmény az ellátottak részére napi ötszöri étkezést biztosít.
- Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére –orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelő diétás étkezési lehetőséget biztosít.

1.1.2. Ruházati ellátás:

- Amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként az intézet ruházatot biztosít. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat három váltás fehérneműt és a hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő két váltás felsőruházatot és utcai cipőt tartalmaz.
- Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

1.1.3. Lakhatás:

- Az intézmény az ellátottak részére állapotuknak megfelelően nyújt ellátást az
 - általános ellátási részlegben,
 - demens ellátási részlegben,
 - emelt szintű részlegben.
- A lakószobák 3-4 ágyasak, illetve az emelt szintű ellátási részlegben egy ágyasak, szobánként közös fürdőszobával.
- Az általános és demens részlegben a szükségleti helyiségek és fürdőszobák közösek, a közösségi helyiségek folyosónként megtalálhatók.
- Az intézmény folyamatosan biztosítja a helyiségek fűtését és a nap 24 órájában a melegvíz szolgáltatást.

1.2. Egészségügyi ellátás:

Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) rendszeres orvosi felügyeletéről,
- c) szükség szerinti szakápolásáról,
- d) szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- f) szakmai jogszabály által előírt gyógyszerlista szerinti gyógyszerellátásról,
- g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról, beszerzéséről,
- h) az egyéni szükséglet szerinti gondozásról.

Az intézmény, az intézmény orvosán keresztül biztosítja az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, a szűrővizsgálatokat, elvégzi az egészségügyi tanácsadást.

Az intézmény biztosítja a gondozási és ápolási terv szerinti ellátást.

2. Mentálhigiénés ellátás:

Az intézmény e feladatkörében biztosítja:

- a) a személyre szóló bánásmódot,
- b) konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni, csoportos foglalkozásokat,
- c) szabadidő kulturált, hasznos eltöltésének feltételeit,
- d) szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- f) a gondozási tervek megvalósítását,
- g) a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- h) segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- i) a beilleszkedés nehézségeinek leküzdését.

3. Műszaki részleg feladatai:

- a gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése tájékoztatás alapján,
- pénz- és értékkezelés,
- az éves költségvetés tervezése,
- térítési díj, hagyatéki és jelzálog ügyek,
- halotti ügyintézés,
- pénzügyi, statisztikai, gazdálkodási információk nyújtása, a fenntartó felé,
- munkaerő gazdálkodási feladatok,
- iratkezelés, az információs rendszer működtetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, vagyónvédelem,
- a zavartalan működéshez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása,
- az intézmény működésének zavarmentes biztosítása, hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás,
- felügyeli a különböző szolgáltatások (melegvíz, víz, fűtés áram, szennyvízelvezetés) folyamatos meglétét,
- biztosítja az intézmény vagyónvédelmét, ellátja a szükséges gondnoki, tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat,
- raktározási feladatokat végez a tárgyi eszközök, anyagok és élelmiszerek vonatkozásában,
- elvégzi az intézményben a belső szabályzatok szerint rögzített selejtezéseket és leltározásokat,
- irányítja a kertrendezési munkálatokat,
- felügyeli a mosoda munkáját,
- kidolgozza és folyamatosan biztosítja a munkaruha és védőfelszerelést,
- elvégzi a temető és parkfenntartási feladatokat,
- tűzvédelmi és munkavédelmi ellenőrzések, az előírások betartása és betartatása.

4. Élelmezési részleg feladatai:

Az élelmezési részleg élén az élelmezésvezető áll, aki az intézmény vezetői státuszban levő közalkalmazottja.

Az élelmezési részleg feladata:

1. az intézmény élelmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
2. az intézmény Alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása:
 - az élelmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
 - az élelmezési anyagok kiadása,
 - az étrend összeállítása,
 - a ételek elkészítése, és kiadása,
 - az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
3. az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.),
4. az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
5. az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
6. információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
7. a részleghez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,
8. a részleghez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása,
9. a HACCP rendszer működtetése, felügyelete:
 - a HACCP rendszer felügyelete,
 - az élelmezési bizottság működtetése,
 - havi jelentések elkészítése.

V.

Az intézményvezetés

1. Az intézmény vezetője:

Egyszemélyes felelőse az intézménynek.

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit (jogszabály szerinti betartással), ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,

- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- folyamatosan törekszik arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- gondoskodik a Kisbér Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési keret alapján biztosított pénzeszközök takarékos és hatékony felhasználásáról,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadsággal stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - szakmai program,
 - SZMSZ,
 - pénztár és pénzkezelési szabályzat: az ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat,
 - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - az élelmezési szabályzat,
 - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- az intézmény munkafolyamatba épített pénzügyi ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket, az innováció lehetőségét)
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Beosztásánál fogva az alábbi feladatokat látja el:

1.1 Működéssel kapcsolatos feladatai:

- jóváhagyásra felterjeszti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, házirendjét, szakmai programját, elkészíti az előírt szabályzatokat,
- meghatározza az egyes vezető munkakörökben a hatás- és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást,
- felel a felsőbb szerv utasításainak végrehajtásáért,
- felelős a humánerőforrásokkal való gazdálkodásért, a belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért, a vezetői ellenőrzés működtetéséért,
- az intézmény működéséről beszámol a fenntartó felé,
- biztosítja az érdekképviselői és demokratikus fórumok és a vezetést segítő tanácsadó szervek működésének feltételeit,
- gyakorolja az intézmény alkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogokat, elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását, a kollektív szerződést,
- szervezi a dolgozók szakképzését, továbbképzését, felügyeli a személyzeti ügyeket, bér- és munkaerő-gazdálkodást,
- összehangolja és ellenőrzi a gondozási-mentálhigiénés és műszaki részlegek munkáját.
- felügyeli a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények megtartását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ellenőrzi az ügyvitellel kapcsolatos feladatokat (naplók, elszámolások, kötelező nyilvántartások naprakész vezetése, baleseti jegyzőkönyv készítése, iratok selejtezése),
- gondot fordít a munkakörülmények javítására, ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
- felelős az intézményt érintő jogszabályok, fenntartói rendeletek, határozatok ismertetéséért, betartásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

1.2. Szakmai feladatai:

- munkáját elsősorban a szociális igazgatásról, és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a szakmai jogszabályok, módszertani útmutatók előírásai szerint köteles végezni,
- figyelemmel kíséri és a gyakorlatban alkalmazza a szakterület tudományos kutatásait, eredményeit, tapasztalataival segíti annak továbbfejlesztését, gondoskodik munkatársai folyamatos képzéséről és továbbképzéséről,
- biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításához szükséges feltételeket, ellenőrzi a gondozást végzők és irányítók munkáját,
- közvetlenül felügyeli az intézményben folyó pszichés gondozást, egészségügyi és mentálhigiénés ellátást. Kapcsolatot tart a területileg illetékes fekvőbeteg gyógyintézzel,
- évente felülvizsgálja a személyi térítési díjak összegét, gondoskodik a hátralékmentességről, illetve a hátralék jelzéséről,
- meghatározza az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatás igénybevételeért fizetendő térítési díj mértékét,

- felülvizsgálja az intézményi felvételre várók iratait, gondoskodik a hiánypótlásról, gondoskodik az előgondozásról, a gondozási szükséglet megállapításáról. Dönt az intézményi felvételről, megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével,
- új ellátott felvételekor tájékoztatja az ellátottakat és a hozzátartozókat az intézményi rendről, a gondozási tevékenységről a szociális törvény előírásai szerint,
- gondoskodik az ellátottak bekerülését követően az egyéni gondozási terv elkészítéséről, majd felülvizsgálatáról,
- felelős az ellátottak teljes ellátásának zavartalanságát biztosító szükséges intézkedések időben történő megtételéért,
- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal, engedélyezi az ellátottak eltávozását.

1.3. Vagyonvédelmi feladatai:

- munkáját köteles az intézmény használatába adott vagyonvédelmét szem előtt tartva végezni és ezt az intézmény dolgozóival szemben is megkövetelni,
- kár keletkezése esetén vizsgálatot indít a felelősség megállapítása céljából és intézkedik a kár megtérülése érdekében,
- szándékos károkozás esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez,
- köteles biztosítani a tűzvédelmi előírások betartását, törekedve a kármegelőzésre,
- ügyel az épületek állagának megóvására,
- az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól elismervény ellenében átvett érték- és vagyontárgyak biztonságos megőrzéséért anyagilag felelős.

Az intézményvezető feladatát a Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

2. A gondozási részleg vezetője:

A gondozási részleg élén az intézmény vezető ápoló áll, aki az intézmény vezető állású közalkalmazottja és egyben az intézményvezető helyettese annak távolléte esetén. Kinevezője az intézmény vezetője.

Gondozási részlegvezető (vezető ápoló) szakfeladatai:

Szakfeladatait az intézmény orvosával együttműködve az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, melynek során figyelembe vételre kerül az ellátott szociális, testi és szellemi állapota,
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása,
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

A munkaköréhez kapcsolódó feladatai:

- az otthon lakóinak fizikai és egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az osztályvezető ápolókon keresztül irányítja az egészségügyi csoport munkáját,
- gondoskodik az ápolási és gondozási terv készítéséről, ellenőrzi annak végrehajtását,
- gondoskodik az ellátottak egészségügyi ellátásához szükséges gyógyszerek- és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, nyilvántartásáról az osztályokra történő kiadásról,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetésének folyamatosságáról,
- együttműködik az intézmény vezetőjével az intézmény szakmai programjának elkészítésében, ellátási színvonal további javítása érdekében iránymutatást készít,
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát,
- a gondozási részleg dolgozóinak rendszeres képzést, továbbképzést szervez,
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény orvosával, a házi orvosokkal, valamint a gyógyintézetekkel, szakrendelőkkel,
- kapcsolatot tart a gondozókkal, hozzátartozókkal,
- elvégzi a nyilvántartási feladatokat,
- elvégzi a jelentési kötelezettséget,
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény más részlegével.

Az irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatos feladatai:

- gondoskodik az ápolók-gondozók munkabeosztásának elkészítéséről,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi részleg dolgozóinak szabadság nyilvántartását, elkészíti a szabályos ütemteret, a helyettesítésről gondoskodik,
- a szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- távolléte esetén az általa megbízott osztályvezető ápoló helyettesíti,
- elvégzi a reá ruházott munkáltatói jogokat,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Mentálhigiénés csoport

A mentálhigiénés csoportot az intézményvezető irányítja.

Szakmai tevékenységében együttműködik az intézet orvosával, intézet pszichiáter szakorvosával, s az intézetvezető ápolóval.

A munkaköréhez kapcsolódó feladatai:

Irányítja és felügyeli:

- az új lakó befogadásának előkészítését (előgondozás, leendő szobatársak felkészítését az új lakó fogadására),
- az új lakó beilleszkedésének segítését, a képességek felmérését a személyes beszélgetés módszerével,

- az egyéni gondozási terv készítését,
- az ellátottak életvezetését segítő, egyéni és csoportos beszélgetések szervezését,
- a szabadidő kulturált eltöltését (művészeti ágaknak megfelelően biztosítja a terápiás jellegű foglalkoztatás feltételeit),
- a terápiás munka jellegű foglalkoztatás feltételeit,
- a lakók segítségét meglévő családi kapcsolataik fenntartásában, új kapcsolatokat kiépítésében,
- az egyéni gondozási terv végrehajtásának ellenőrzését, új célok megfogalmazását,
- a hitélet és a vallásgyakorlás feltételeinek megteremtését,
- a közösségi együttélés támogatására szervezett nagy csoportok, tematikus, terápiás, szocioterápiás jellegű kis csoportok alakulását és azok munkáját,
- a munkatársai által a lakók testi, lelki aktivitásának megőrzése érdekében végzett:
 - fizikai tevékenységet,
 - szellemi és szórakoztató tevékenységet,
 - kulturális tevékenységet,
 - sport tevékenységet.

Felelős:

- az intézményben folyó pszichés gondozásért, a foglalkoztatás szervezés ellenőrzéséért, a terápiás munkatársak irányításáért.

A fentiek éves munkatervbe foglalását, annak folyamatos végrehajtását biztosítja.

Távollétében az általa megbízott terápiás munkatárs helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. A műszaki részleg:

A műszaki részleg felelős vezetője az intézményvezető.

Munkaköréhez kapcsolódó feladatai:

- megszervezi és irányítja az intézmény gazdálkodását, együttműködve a fenntartóval,
- képviseli az intézményt külső szervekkel szemben műszaki-gazdasági kérdésekben,
- információkat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok, utasítások elkészítése, évenként a jogszabályváltozásoknak megfelelően a módosítások elvégzése,
- az előirányzatok szerinti gazdálkodás megvalósítása,
- éves és időszakos beszámolók összeállítása, értékelések, elemzések elkészítése, adatszolgáltatások teljesítése a Kisbér Város Önkormányzata felé,
- leltározási feladatok elrendelése és ellenőrzése,
- selejtezési tevékenység elrendelése és ellenőrzése,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok irányítása és ellenőrzése,

Felelős:

- a főkönyvi és analitikus nyilvántartások naprakész vezetéséért és pontosságáért, a beszámoló jelentések valós tartalmáért,
- a gazdálkodásnak a költségvetésben meghatározottak szerinti megvalósulásáért, a kiegyensúlyozott pénzügyi helyzet fenntartásáért,
- a gazdálkodás működési szabályzatok szerinti bonyolításáért,
- a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek figyelembevételével az intézmény megfelelő műszaki állapotának fenntartásáért, a zavartalan üzemelési feltételek meglétéért,
- a határidős információs jelentések, mérlegbeszámolók és jelentések, különböző adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.

A karbantartó részleghez kapcsolódó feladatai:

- az intézmény karbantartási feladatainak ellenőrzése,
- az intézmény területén kisebb festési feladatok ütemezése, ellenőrzése,
- a karbantartás jellegű kőműves munkák ütemezése, ellenőrzése,
- a fűtési berendezések biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosításának ellenőrzése,
- az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint a hibaelhárítás megszervezése,
- a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának figyelemmel kísérése, karbantartási és dugulás elhárítási munkák elrendelése,
- az udvarrendezési munkálatok elrendelése, ellenőrzése,
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátásának szervezése szakember bevonásával,
- szállítási tevékenység koordinálása.

5. Élelmezési részleg:

Az élelmezési részleg élén az élelmezésvezető áll, aki vezetői státuszban lévő közalkalmazott.

Munkaköréhez kapcsolódó feladatai:

- a részleget az intézményvezető utasítása, valamint az intézmény élelmezési szabályzata szerint vezeti,
- szervezi az élelmezési részleg tevékenységét,
- irányítja és figyelemmel kíséri az élelmezési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámolót készít az intézményvezető részére,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,
- ellátja az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatokat,
- közvetlenül felügyeli a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,
- figyelembe veszi az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor dietetikus szakemberrel szoros együttműködve,
- ellenőrzi a HACCP rendszer előírásainak betartását.

6. Az intézmény csoportvezetői szintje:

Csoportvezetői munkakörben az egyes osztályok osztályvezető ápolói dolgoznak. Az intézmény ápolási-gondozási részlege 2 osztályra tagolódik.

Az osztályok munkájáért az osztályvezető ápolók felelnek. Kinevezőjük az intézmény vezetője, közvetlen felettesük a vezető ápoló.

Munkakörükből adódó feladataik:

- az orvos által előírt nem szakápolás körébe tartozó feladatok végrehajtása, ellenőrzése,
- a lakók rendszeres, időbeni gyógyszerelésének ellenőrzése,
- a lakók ruházatának, az ágynemű rendszeres váltásának, az osztály összes helyisége tisztántartásának felügyelete,
- az étkezések alkalmával a diéták betartásának, az étel kiosztásának ellenőrzése,
- a lakók kéréseinek meghallgatása, lehetőség szerinti teljesítése, vagy továbbítása,
- az osztályon dolgozó ápoló és takarító személyzet munkájának szervezése annak érdekében, hogy az ápolási-gondozási feladatok maradéktalan megoldást nyerjenek,
- a kötelező továbbképzéseken az arra megjelölt személyek megjelenésének ellenőrzése,
- az osztályon dolgozó terápiás munkatárs tevékenységének segítése,
- az ápolási, gondozási terveket készítő team munkájában való részvétel,
- új lakók beilleszkedésének segítése,
- a rá bízott osztály leltárának meglétét, pontosságát, napra készségét ellenőrzi.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Felelősök:

- az orvosi előírások pontos betartásáért,
- gyógyszerelésért, a gyógyszerek felhasználásáért és nyilvántartásáért,
- a fekvőbetegek gondos ápolásáért, a szakmai feladatok maradéktalanul betartásáért,
- a lakók egészségügyi dokumentációjának naprakész vezetéséért,
- az egyéni ápolási, gondozási tervek elkészítéséért, értékeléséért,
- a gondozotti és intézeti tulajdon nyilvántartásáért és vagyonvédelemért.

6. Családok Átmeneti Otthona

A szakmai vezető felelős a CS.Á.O. működéséért.
Kinevezője az intézmény vezetője.

Családok Átmeneti Otthona az intézmény önálló szakmai szervezeti egységként külön telephelyen működik, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. és a a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi

intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján.

Férőhelyszáma: 15 férőhely
Működés kezdete: 2002. 07. 19.
Működési engedélye: határozatlan
Működési engedély száma: KEC/1/10-2/2016.
Működési területe: Kisbér és kistérsége (Ácsteszér, Aka, Ászár, Bakonybánk, Bakonysárkány, Bakonyszombathely, Bársonyos, Császár, Csatka, Csép, Ete, Kerékteleki, Kisbér, Réde, Súr, Tárkány, Vérteskethely) Komárom, Kisigmánd, Moca

Az intézmény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvénynek megfelelően üzemelteti a Családok Átmeneti Otthonát, a szülő kérelmére együttesen nyernék elhelyezést a veszélyeztetett gyermekek és szülei.

Az együttes elhelyezésen túl szociális szolgáltatásaival, hivatalos ügyek intézésének segítségével, egyénre szabott bánásmóddal, a családi és társadalmi kapcsolatok helyreállítását, az önálló életvezetés kialakítását és a hajléktalanság állapotának, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetését segíti elő.

Segítséget nyújt a szülőnek a gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez.

A szakmai vezető feladata és felelőssége:

- nyilvántartások naprakész vezetése,
- gondozási tervek elkészítése,
- jelentések elkészítése,
- családgondozói és gondozói munka koordinálása,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal és oktatási intézményekkel,
- felügyeli az intézmény szakmai munkáját, a vagyonvédelmet,
- a baleseti- és tűzvédelmi előírásokat,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a lakók életvitelét.

VI.

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

1. Szervezeti struktúra (ld. 3. sz. melléklet)

1.2. Az intézmény vezetői szintjei:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Vezetői szint	Szervezeti egységek vezetői:	
	Gondozási részleg vezető	Vezető ápoló
	Családok Átmeneti Otthona	Szakmai vezető
3. Középvezetői szint	Gondozási egységek vezetői	I. Osztályvezető ápoló
		II. Osztályvezető ápoló
	Élelmezési részleg vezető	Élelmezésvezető

1.3. Az intézményen belüli egyes csoportokhoz, vezetőkhöz tartozó munkakörök

Vezetői szinthez tartozó beosztások*	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Intézményvezető		1	Teljes munka idő
	Orvos	1	Megbízási szerz.
	Vezető ápoló	1	Teljes munkaidős
	Élelmezésvezető	1	Teljes munkaidős
	CSÁO szakmai vezető	1	Teljes munkaidős
Vezető ápoló	Osztályvezető ápolók	2	Teljes munkaidős
	Szociális gondozó	36	Teljes munkaidős
	Mosodai dolgozó	2	Teljes munkaidős
	Takarítók	7	Teljes munkaidős
Intézményvezető	Terápiás munkatárs	3	Teljes munkaidős
	Pénzügyi ügyintéző	1	Teljes munkaidős
	Szociális ügyintéző	1	Teljes munkaidős
	Karbantartó	3	Teljes munkaidős
	Karbantartó	1	Munkaszerződés
	Portaszolgálat	3	Munkaszerződés
Élelmezésvezető	Szakács	2	Teljes munkaidős
	Konyhai kisegítő	7	Teljes munkaidős
CSÁO szakmai vezető	Családgondozó	2	Teljes munkaidős
	Szakgondozó	1	Teljes munkaidős
	Gondozó	2	Teljes munkaidős
	Pszichológus	1	Megbízási szerz.

VII.

A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést, a feladatok ellátásában - beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is - különböző szervek, fórumok, közösségek segítik, annak érdekében, hogy az

intézmény a eredményesen működjön.

Ennek érdekében fontos, hogy a lakók és dolgozók rendszeresen tájékoztatva legyenek az otthon működéséről, az eredményekről, valamint a hiányosságokról is. A fontosabb döntések előtt, a működést érintő kérdésekben ki kell kérni a szervezetek véleményét.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- igazgatói tanács
- munkaértekezlet,
- részlegvezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum,
- dolgozói érdekképviselői szerv.

1. Igazgatói tanács:

Az igazgatói tanács az intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik.

A tanács tagjai:

- intézményvezető,
- vezető ápoló,
- mentálhigiénés csoport képviselője,
- témától függően – élelmezés vezető.

A tanács megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- éves munkatervet, értékeli azok teljesítését,
- tárgyalja a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- etikai helyzetet,
- az intézet valamennyi dolgozóját érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- azon kérdéseket, melyeket a tanács tagjai vagy az intézményvezető a tanács elé terjesztenek.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény vezetője, tanács bármely tagja valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet irattárba kell helyezni.

2. A munkaértekezlet:

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal összehívja. Megtartásáról az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az értekezleten nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

3. Részlegvezetői értekezlet:

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi részlegvezető.

A részlegvezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal, szükség szerint bármikor össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a részlegvezetők:

- beszámoljanak a részlegük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonala emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

4. A csoportértekezlet:

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról a részlegvezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a részlegvezető állítja össze.

Az értekezlet célja:

- értékelik a részleg tevékenységét,
- megbeszélik az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keresnek a felmerülő problémákra,
- új feladat ellátási módokat keresnek és, megbeszélik az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A részlegvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve, ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon, vagy továbbítsa az intézményvezető felé.

5. A lakógyűlés:

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak és a hozzátartozóknak részt venni.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia évente legalább két alkalommal.

A lakógyűlés célja:

- az intézményvezető ismerteti az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, és számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámol az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,

- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthatnak az intézmény működéséről, az intézményi étellel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tehetnek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy azt a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül írásban adja meg.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

6. Érdekképviseleti fórum:

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza.

A fórum joga – többek között az -, hogy döntsön az elé terjesztett intézményi panaszokról, valamint hogy intézkedést kezdeményezzen.

A fórum működését az intézet igazgatója biztosítja, a fórum vezetőjét a tagok választják.

Tagjai:

- fenntartó részéről 1 fő
- ellátottak részéről 2 fő
- hozzátartozók részéről 1 fő
- intézmény alkalmazottai részéről 1 fő

A Családok Átmenti Otthonában, külön Érdekképviseleti Fórum működik, melynek működését a CSÁO Házirendje és Szakmai Programja tartalmazza.

7. A dolgozói érdekképviseleti szervek:

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviseleti szervekkel. Az intézményvezetők az együttműködés során támogatják e szervezetek működését.

VIII.

A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-

ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja vezetői szintre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a részlegvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a részlegvezetőkkel egyeztetve készíti el a részlegvezetők munkaköri leírását,
- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozók munkaköri leírásainak tervezetét, melyeket az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más részlegek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- az intézményvezető valamennyi dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje:

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

Az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén, az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén helyettesse:

a vezető ápoló: gondozási részlegen
szakmai vezető: a CSÁO-ban.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettest részlegen belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

1.4 A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, illetve az intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat a következő elvek mentén végezni:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható és fokozottan javuló szakértelemmel, precizitással,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva.

1.5 Munkarend:

A dolgozók munkarendjét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

1.6. A szabadság:

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év január 31-ig szabadságolási tervet kell készíteni. A tervek munkakörönkénti csoportosításban tartalmazzák a tervezett szabadságokat, annak érdekében, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

Szabadság kiadásának rendjét a Munka törvénykönyve szabályozza.

1.7 A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelezőtartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint

kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő- ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése

2.1. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentumok aláírása.

Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetlenség eseteire helyettesít jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás:

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető által meghatározott személy is aláírhat.

Az intézmény kiadmányozási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb).

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

4. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell:

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Tekintettel arra, hogy az intézmény gazdálkodási feladatait Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi, ezáltal az erre vonatkozó szabályozás az iroda feladata.

IX.

Vegyes és záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések esetében a vonatkozó jogszabályokban foglaltak az iránymutatók.

A SZMSZ a mellékletekben felsorolt szabályzatokkal, valamint a dolgozók munkaköri leírásában foglaltakkal együtt alkalmazandó és érvényes.

A SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

.....
Intézményvezető

A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

Kisbér, 2023. május 4.

.....
A szerv vezetője

SZMSZ mellékletek

1. számú: az intézmény alaptevékenységének táblázati összefoglalása

2. számú: Az intézmény kiadmányozási rendje

3. számú: Szervezeti struktúra

4. számú: A feladatellátás rendjének szabályzata

.

Az intézmény alaptevékenysége

Száma	Alaptevékenység neve	Alaptevékenységen belüli feladatok	Az alaptevékenységre vonatkozó jogsz.	Az alaptevékenység forrásai	Az alaptevékenység feladatmutatói
853170	Ápoló-gondozó otthoni és rehabilitációs intézményi ellátás	Központi irányítás, karbantartás, mentálhigiénés ellátás, ápolás-gondozás, ételmezés, portaszolgálat	Ötv. , Szoc, törvény, államháztartási törvény	Beszedett térítési díjak, bérleti díjak, normatív állami támogatás, fenntartói támogatás	Férőhelyek száma (fő) 150
552411	Munkahelyi vendéglátás			Étkezési díj	Étkezők száma: 66
853181	Családok Átmeneti Otthona		Gyvt.	Normatív állami támogatás, térítési díjak, egyéb támogatások	Férőhely száma: 15

Az intézmény kiadmányozási rendje

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányos rendje.

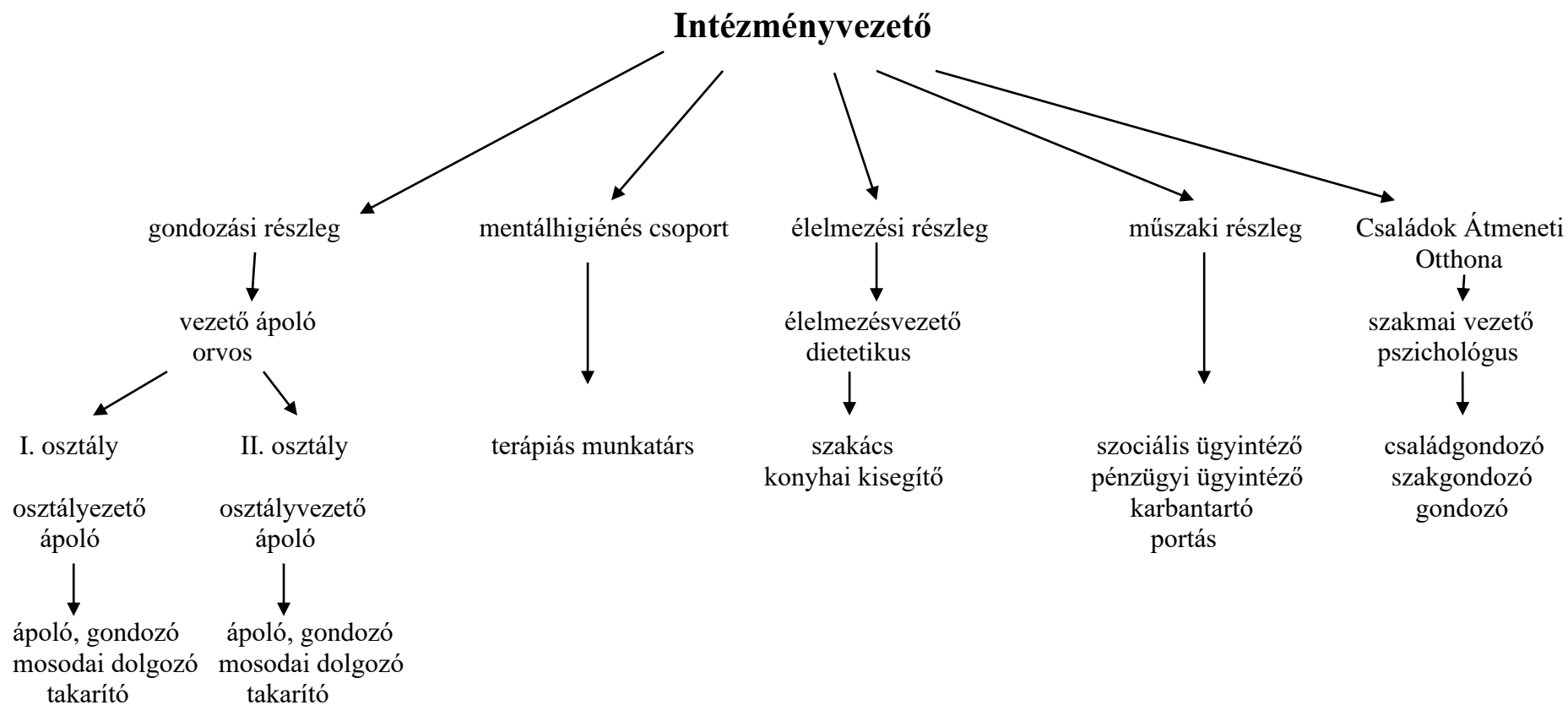
Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van.

Az intézményvezetője – a gazdálkodással kapcsolatos iratok kivételével – egymaga ír alá. Gazdálkodással kapcsolatos iratokat a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője írja alá.

Kiadmányozási jogát a következő területre és esetre adja át:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányossal érintett személy
Intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Szakmai vonatkozásban a főnövér, egyéb területen külön eseti megbízással

SZERVEZETI STRUKTÚRA



A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (kötségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

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

1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer:

- Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

b) Követelményrendszer:

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

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a) Feladatellátás folyamata:

- 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.

A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, illetve 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.

A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot 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.

b) A feladatellátás kapcsolatrendszere

Fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető 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 a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre 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 szervezeten 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.)

Az intézmény vezetőjének a költségvetésben biztosított kereteken belül van kötelezettségvállalása, illetve teljesítések igazolása.