

**GÖNYŰI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI
INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. *A költségvetési szerv megnevezése:* Gönyői Szociális Alapszolgáltatási Intézmény
 2. *A költségvetési szerv székhelye, címe, működési területe*
Székhelye és címe: 9071 Gönyű, Bem J. u. 23. Tel.: +36-20-377-9987
Működési területe: Gönyű község közigazgatási területe
 3. *Az intézmény besorolása:*
 - Szakágazati besorolása: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
 - Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő költségvetési szerv
 4. *A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma:* 763952
 5. *A költségvetési szerv adószáma:* 15763954-2-08
 6. *A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, az alapító okirat azonosítója:*
Az intézmény Alapító Okiratát Gönyű Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 63/2007.(VI.21.) KH számú határozatával fogadta el. A módosító határozatok száma: 128/2007.(XII.20.) KH, 22/2008.(III.28.) KH., 28/2009.(IV.23.) KH., 49/2010.(VIII.26.) KH., 137/2013.(XI.27.) KH., 5/2014. (I.23.) KH., 11/2016.(II.11.) KH., 86/2017.(V.25.) KH.
 7. *A költségvetési szerv alapításának időpontja:* 2007. december 31.
 8. *Az intézmény szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenysége:*
 - 2010. január 1-től: 881011 Idősek nappali ellátása
889921 Szociális étkeztetés
 - 2011. január 1-től: 889922 Házi segítségnyújtás
 - 2019. január 1-től 881012 Demens betegek nappali ellátása
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem lát el.
9. *Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:*
 - 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
 - 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
 - 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
 - 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
 - 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi

állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

- Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2003.(VI.19.) ÖR. Rendelete az egyes szociális ellátási formák szabályozásáról

10. *Az intézmény alapító szerve, címe:* Gönyű Község Önkormányzat Képviselő-testülete

9071 Gönyű, Kossuth L. u. 67.

11. *Az intézmény felügyeleti szerve:* Gönyű Község Önkormányzat Képviselő-testülete

12. *Az intézmény fenntartó szerve:* Gönyű Község Önkormányzat

13. *A gazdálkodás jogköre:* Önállóan működő költségvetési szerv.

14. *Önállóan működő költségvetési szerv költségvetési kapcsolatának PIR száma és megnevezése:* 366629 Gönyű Község Polgármesteri Hivatala

15. *A vagyonkezelés rendje*

A feladatellátást szolgáló vagyon a Gönyű, Bem J. u. 23. szám alatti 842 hrsz.-ú 2925 m² beépített területű felépítményes, korlátozottan forgalomképes ingatlan és a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszköz állomány. A vagyon feletti rendelkezési jogot az Önkormányzat gyakorolja. A vagyonnal történő gazdálkodás rendjét, szabályait az Önkormányzat vagyonáról való rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló, módosított 13/1996.(X.1.) ÖKT. rendelet tartalmazza.

16. *Vagyonnyilatkozat tételére kötelees személyek*

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett a Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény vezetője, valamint az intézményvezető megbízása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személy.

17. *Az intézmény tevékenysége*

A Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény segítséget nyújt a településen élő, szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Szociális alapszolgáltatás keretében **idősek és demens személyek nappali ellátása.**

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű csoportoknak.

- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Alaptevékenysége:

- Az ellátotti körbe tartozók részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.
- Demens személyek nappali ellátása keretében napi rendszerességgel szervez egyéni és csoportos foglalkozásokat, a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítja

Szociális alapszolgáltatás keretében **szociális étkeztetés**

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Gönyű község közigazgatási területén élő, lakó- és tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászoruló személyek részére legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása. A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a települési önkormányzat rendeletben szabályozta.

Alaptevékenysége:

- Az étkeztetés keretében gondoskodik azon szociálisan rászorult személyek napi egyszeri meleg étkezéséről, akik ezt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Szociális alapszolgáltatás keretében **házi segítségnyújtás.**

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakásán, lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Alaptevékenysége:

- Személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- Szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRA

1. *Az intézmény szervezeti felépítése*

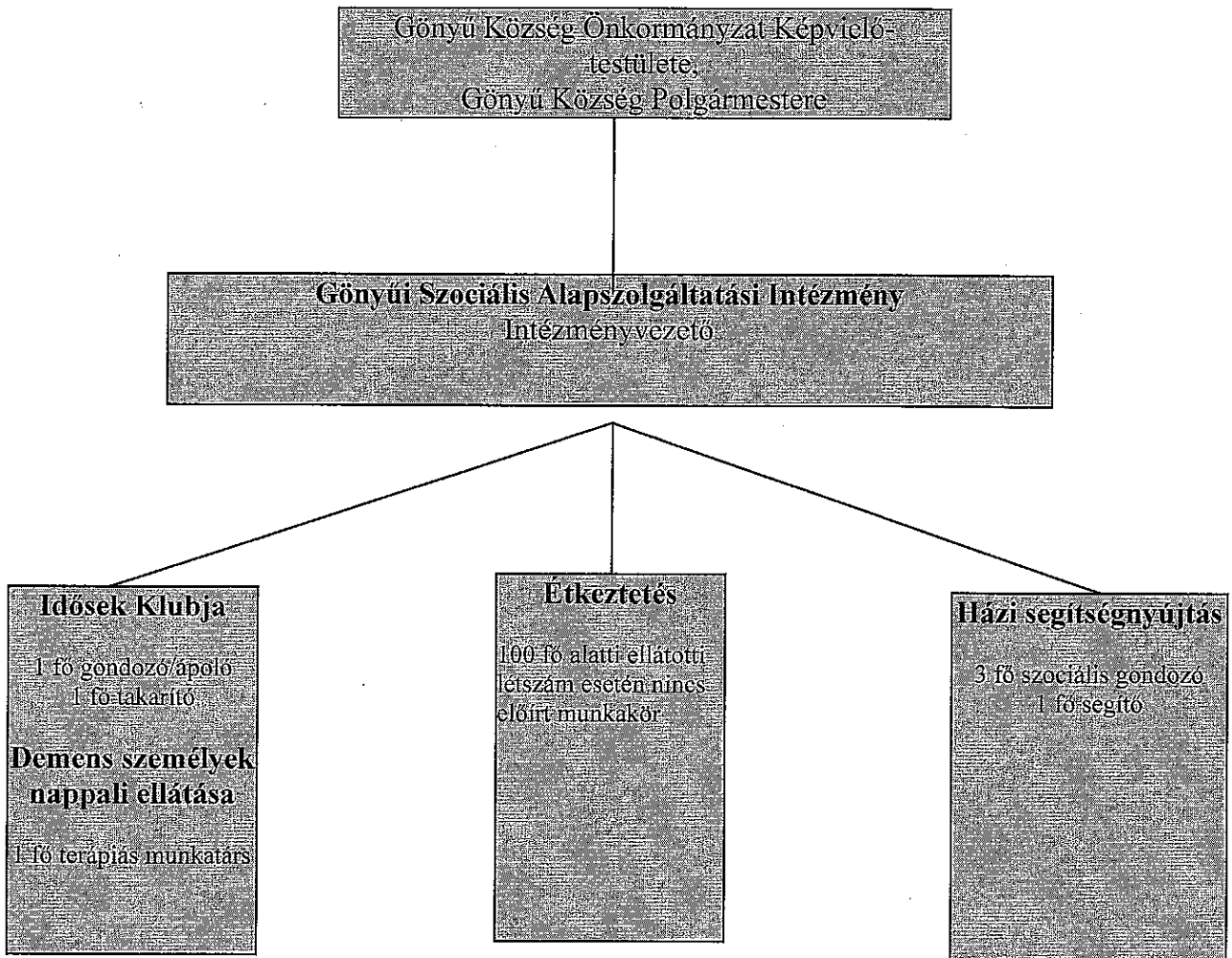
Az intézmény integrált formában az idősek és demens személyek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, valamint az étkeztetés szociális alapszolgáltatásokat nyújtja.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit nyilvános pályázat útján a képviselő-testület nevez ki és ment fel az 1/2000. SZCSM rendeletben foglalt képesítési előírásoknak való megfelelés esetén. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat - az egyéb munkáltatói jogok kivételével - a képviselő-testület gyakorolja. Az intézményvezetői megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül.

Az intézményvezető biztosítja az egyes szolgáltatások önálló szakmai egységként történő működését. Az intézményvezető valamennyi működtetett szolgáltatás vezetőjére meghatározott képesítési előírásnak megfelel, ezért ő látja el a szakmai egységek vezetését is.

Az intézményvezető munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései vonatkoznak, továbbá lehet munkaviszony, melyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó, valamint egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (megbízás), melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

2. Szervezeti ábra



III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A fenntartó feladat és jogköre

Az intézmény fenntartója Gönyű Község Önkormányzata, melynek feladata:

- biztosítja a Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény folyamatos működésének feltételeit,
- meghatározza az intézményi térítési díjat,
- ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét,
- jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
- ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét,
- gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- kikéri az ellátottak országos érdek-képviselői szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt.

2. Az intézményvezető feladat- és jogköre

Az intézményvezető munkáját Gönyű Község polgármesterének irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Felelős a Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért.

Az intézményvezető a rendelkezésre álló tárgyi, személyi és pénzügyi feltételek mellett gondoskodik arról, hogy az intézmény a szociális alapszolgáltatások biztosításával segítséget nyújtson a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában. A szolgáltatások szervezésével helyi szinten tud reagálni a településen élők igényeire, szükségleteire, s a fizikai szükségletek kielégítése mellett nagy hangsúlyt fektet a lelki egészség megtartására, valamint arra, hogy az ellátottak élelmezése, ruházata, foglalkoztatása, szellemi és kulturális lekööttsége koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő legyen.

Közvetlen munkatársai a szociális gondozók/ápolók, a terápiás munkatárs és a technikai dolgozók. A szakdolgozók megfelelnek az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú

melléklete szerinti képesítési előírásoknak. Az intézmény munkatársai munkájukat az intézményvezető irányításával a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik.

Az intézményvezető feladatai továbbá:

- Képviseli a Gönyői Szociális Alapszolgáltatási Intézményt;
- Felel az intézmény pénzügyi gazdálkodásáért, valamint az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért;
- Irányítja a szakmai munkát;
- Bejelenti a működési nyilvántartást vezető szervnek a személyes gondoskodást végző személy foglalkoztatását és a nyilvántartásba vett adatokban bekövetkezett változást;
- Elkészíti az intézmény házirendjét, jól látható helyen kifüggeszti, s a nappali ellátás igénybevételekor egy példányát átadja a jogosultnak;
- Az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi;
- Házi segítségnyújtás igénylése esetén a gondozási szükségletet a jogszabályban meghatározottak szerint a háziorvossal/kezelőorvossal együttműködve megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.
- Dönt az ellátás iránti kérelmekről, s döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét;
- Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt;
- Megállapítja a személyi térítési díj összegét, erről az ellátást igénylőt az igénybevételt megelőzően írásban tájékoztatja, gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről;
- Ellenőrzi az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet mellékletei szerinti nyilvántartások vezetését, az ellátottak számát havonta és évente összesíti;
- Évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, s azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti;
- Tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről;
- Tájékoztatja az igénybevevőket az észrevétel/panasztétel lehetőségéről, a panaszokat kivizsgálja;

3. *Az egyes nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja és a kapcsolódó felelősségi szabályok*

3.1. *Idősek, Demens személyek nappali ellátása gondozó/ápoló* – Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, az elvárható legmagasabb szakmai színvonalon látja el. A szolgáltatás biztosítása során a személyközpontú gondozás, az egyenlő bánásmód elvét megtartva, az ellátottak jogainak maradéktalan figyelembe vételével végzi munkáját. Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt tőlük nem vehet fel, értékeiket nem használhatja, s a róluk, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli.

Feladatai:

- Vezetí a nappali ellátást igénybe vevők látogatási és eseménynaplóját, az ellátottak gondozási dokumentációját és folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az abban foglaltak érvényesülését.
- Aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, az ellátottak igényeivel, állapotváltozásával, stb. kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezető felé.
- Segítségét nyújt a gondozottaknak mindazon tevékenységek elvégzésében, melyekre koruk, egészségi állapotuk miatt önállóan nem képesek.
- A klub gondozottjai részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatásokat nyújt, egészségi állapotukat figyelemmel kíséri, s probléma, rosszullét észlelése esetén haladéktalan segítséget nyújt, illetve szükség szerint értesíti a háziorvost, vagy mentőt hív.
- Egyénileg foglalkozik a gondozottakkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz.
- Demens személyek részére folyamatos felügyeletet biztosít.

Hatásköre kiterjed az idősek és demens személyek nappali ellátását igénybe vevő gondozottakra.

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek minőségi és időben történő elvégzéséért, a gondozottakkal szemben tanúsított magatartásért, segítőkész, együtt érző és tapintatos bánásmódért, valamint a titoktartási kötelezettség betartásáért.

3.2. *Terápiás munkatárs* - Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, az elvárható legmagasabb szakmai színvonalon látja el. A szolgáltatás biztosítása során a személyközpontú gondozás, az egyenlő bánásmód elvét megtartva, az ellátottak jogainak maradéktalan figyelembe vételével végzi munkáját. Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt tőlük nem vehet fel, értékeiket nem használhatja, s a róluk, illetve

családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli.

Feladatai:

- Az intézményvezetővel egyeztetve elkészíti a heti és éves foglalkoztatási tervet.
- Az ellátott életútjának, állapotának, meglévő készségeinek és képességeinek ismeretében az intézményvezetővel egyeztetve megtervezi és dokumentálja a személyre szabott foglalkoztatási tervet, melynek célja a meglévő készségek és képességek stabilizálása, lehetőség szerinti fejlesztése.
- Az észlelt változásokat jelzi az intézményvezető felé.
- A demens ellátottak részére naponta egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival.

3.3. *Házi segítségnyújtás szociális gondozó* – Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, az elvárható legmagasabb szakmai színvonalon látja el, annak érdekében, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét megtartva, az ellátottak jogainak maradéktalan figyelembe vételével végzi munkáját. Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt tőlük nem vehet fel, értékeiket nem használhatja, s a róluk, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli.

Feladatai:

- Vezeti a tevékenységnaplót, elkészíti az ellátottak gondozási dokumentációját, folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az abban foglaltak megvalósulását.
- Aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, valamint az egyéni és csoportos programok szervezésében.
- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, az ellátottak igényével, állapotváltozásával kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezető felé.
- Segítséget nyújt gondozottjainak mindazon tevékenységek elvégzésében, melyekre koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek. Ennek körében elvégzi a gondozási tervben foglalt gondozási, segítő feladatokat, közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában, a háztartás vitelében, környezettel való kapcsolattartásban, veszélyhelyzet megelőzésében, elhárításában, a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, valamint szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos intézménybe való beköltözésben.

Hatásköre kiterjed a gondozása alatt álló házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakra.

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek minőségi és időben történő elvégzéséért, a gondozottakkal szemben tanúsított magatartásért, segítőkész, együttérző és tapintatos bánásmódért, valamint a titoktartási kötelezettség betartásáért.

3.4. Házi segítségnyújtás segítő munkakör – Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, az elvárható legmagasabb szakmai színvonalon látja el, annak érdekében, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét megtartva, az ellátottak jogainak maradéktalan figyelembe vételével végzi munkáját. Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt tőlük nem vehet fel, értékeiket nem használhatja, s a róluk, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli.

Feladatai:

- Aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, az ellátottak igényével, állapotváltozásával kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezető felé.
- Közreműködik az ellátottak lakókörnyezeti higiéniájának megtartásában, háztartási tevékenységeiben, veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában, illetve szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos intézménybe való beköltözésben.

Hatásköre kiterjed a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakra.

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek minőségi és időben történő elvégzéséért, a gondozottakkal szemben tanúsított magatartásért, segítőkész, együttérző és tapintatos bánásmódért, valamint a titoktartási kötelezettség betartásáért.

3.5. Takarító – Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, az elvárható legmagasabb színvonalon látja el.

Feladatai:

- Az intézmény helyiségeinek (közösségi helyiség, pihenőszobák, iroda, öltöző, konyha, tisztálkodó helyiségek, közlekedő) takarítása, berendezéseinek tisztán tartása, abroszok, textíliák mosása, vasalása, esetenként udvari munkák.

Hatásköre kiterjed az intézmény egész épületére, területére.

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek minőségi és időben történő elvégzéséért, a gondozottakkal szemben tanúsított magatartásért, segítőkész, együttérző és tapintatos bánásmódért.

4. *Az intézmény képvisellete*

- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítéssel általa megbízott személy.
- A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a mindenkor hatályos kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata tartalmazza.
- A házipénztár kezelését a Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzata alapján az intézményvezető látja el.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az intézményvezető által meghatalmazott munkatárs látja el.

5. *Az intézmény működési rendje*

Az intézményvezető szakmai és gazdasági helyettese a terápiás munkatárs.

Az idősek, demens személyek nappali ellátásának gondozóját/ápolóját a terápiás munkatárs, illetve az intézményvezető helyettesítheti.

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozók egymást helyettesítik, illetve szükség esetén az idősek, demens személyek nappali ellátásának gondozója/ápolója is helyettesítheti őket. A házi segítségnyújtás ellátásában közreműködő segítő munkatársat a szociális gondozók helyettesítik.

A terápiás munkatársat az intézményvezető helyettesíti.

Az intézményvezető havi 1 alkalommal valamennyi szakmai egység részére külön esetmegbeszélést tart, negyedévente pedig közös megbeszélést szervez.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az intézmény nyitvatartási rendje: munkanapokon 8-15 óráig.

Az intézményben foglalkoztatottak munkarendje:

- Intézményvezető: heti 40 óra
- Idősek, demensek nappali ellátása gondozó/ápoló: munkanapokon 7.30-15.30 óráig
- Házi segítségnyújtást végző szociális gondozók: munkanapokon 7.30-15.30 óráig napi 8 óra, heti 40 óra.
- Terápiás munkatárs: munkanapokon 7.30-15.30 óráig, napi 8 óra, heti 40 óra.

A munkáltató az intézmény dolgozói részére munkaruhát biztosít az éves költségvetési

rendeletben elfogadott keretösszeg erejéig évente két alkalomra elosztva (május és november hónapban).

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére és székhelyére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A munkaruhák kihordásáról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyés,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Termékek típusa, maximálisan vásárolható mennyisége és kihordási idejük:

Termék megnevezése	Vásárolható mennyiség/év	Kihordási idő
Esőköpeny	1 db	1 év
Kabát	2 db	1 év
Sapka	2 db	1 év
Kesztyű	1 pár	1 év
Utcai cipő, csizma, papucs	2 pár	1 év
Táska	1 db	2 év
Szoknya, nadrág	4 db	1 év
Kosztüm, ruha	2 db	1 év
Blúz, felső, pulóver	4 db	1 év
Munkaköpeny, tunika	2 db	1 év

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. *Az intézmény alapdokumentumai:*

- a) Alapító Okirat
- b) Működési Engedély
- c) Szervezeti és Működési Szabályzat
- d) Házi rend
- e) Szakmai Program
- f) Munkaköri leírások

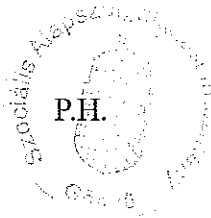
2. *Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:*

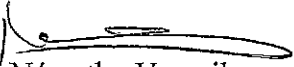
- a) Iratkezelési Szabályzat
- b) Munkavédelmi Szabályzat
- c) Tűzvédelmi Szabályzat
- d) Gönyű Község Önkormányzatának következő szabályzatai, melyek hatálya kiterjesztésre került az intézményre:
 - Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Beszerzési szabályzat

- Bel- és külföldi kiküldetések szabályzata
- Reprezentációs szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Adatvédelmi számítástechnikai védelmi és informatikai szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata
- Számviteli politika
- Számlarend

A Szervezeti és Működési Szabályzat Gönyű Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.

Gönyű, 2018. november 15.




Némethy Veronika
Intézményvezető

A Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Gönyű Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 147/2018.(XI.22) sz. határozatával, 2019.01.01. hatállyal jóváhagyta.