

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Alpolgármestere

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai
Önkormányzat Képviselő-testület ülése

6/175/11/2011.

2011 JÚN 16.

Budapest,

Tárgy: A Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület!

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a 2383/2010. (XI. 18.) határozata alapján közös igazgatású, többcélú, önállóan működő költségvetési szervet hozott létre.

Az összeolvadással létrejött jogutód BÁRKA Kőbányai Szociális és Gyermejköltségi Központ számára a Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. 2011. július 1-jétől átadja a társaság által korábban ellátott szociális alapszolgáltatásokat (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés, nappali ellátás).

A Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. elkészítette az átszervezés miatt szükségessé vált új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

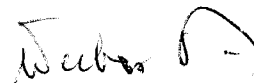
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága, a Kft. Felügyelő Bizottsága a Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

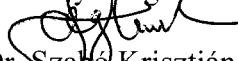
Határidő: értelemszerű
Felelős: a humán szakterületért felelős alpolgármester
Végrehajtásért felelős: a Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. ügyvezetője

Budapest, 2011. május 31.



Weeber Tibor
alpolgármester

Törvényességi szempontból látta:



Dr. Szabó Krisztián
jegyző



Kőbányai Szivárvány Szociális
Gondoskodást Nyújtó
Kiemelten Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
1108 Budapest Újhegyi sétány 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2010. február hó

Kőbányai Szivárvány Szociális
Gondoskodást Nyújtó
Kiemelten Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
1108 Budapest Újhegyi sétány 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2011. május hó

<p>Tartalomjegyzék</p> <p>Bevezetés</p> <p>1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RÉSZ</p> <p>1.1. A Kft. adatai</p> <p>1.2. A társaság célja</p> <p>1.3. A társaság tevékenységi köre, szervezeti formája</p> <p>1.3.1. A társaság közhasznú tevékenységei</p> <p>1.3.2. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei</p> <p>1.3.3. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei</p> <p>1.3.4. A társaság közhasznú jogállás megszerzéséhez szükséges működési feltételek</p> <p>1.3.5. Szervezeti forma</p> <p>1.4. A társaság jogállása</p> <p>1.5. A társaság képviselőjének módja és a cégjegyzés</p> <p>2. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</p> <p>2. A társaság szervezete és irányítási rendszere</p> <p>2.1. Az Alapító kizárólagos hatásköre</p> <p>2.2. Az ügyvezető</p> <p>2.3. A felügyelő bizottság</p> <p>2.3.1. A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre</p> <p>2.3.2. A felügyelő bizottság működése</p> <p>2.4. A könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége</p> <p>2.5. A társaság belső munkaszervezeti egységeinek főbb feladatai</p> <p>2.5.1. Alapszolgáltatást nyújtó munkacsoport</p> <p>2.5.1.1. Étkeztetés</p> <p>2.5.1.2. Házi segítségnyújtás</p> <p>2.5.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</p> <p>2.5.1.4. Nappali ellátás/Idősek Klubjai</p> <p>2.5.2. Szakosított ellátást nyújtó munkacsoport</p> <p>2.5.2.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó munkacsoport</p> <p>2.5.2.2. Ápolást-gondozást nyújtó munkacsoport</p> <p>2.5.3. Üzemeltetési munkacsoport</p> <p>2.6. Munkaköri leírások</p> <p>2.6.1. A társaság vezetése és a vezetők feladatai</p> <p>2.6.1.1. Ügyvezető</p> <p>2.6.1.2. Minőségirányítási vezető</p> <p>2.6.1.3. Szakmai szolgáltatást nyújtó munkacsoportok vezetői</p> <p>2.6.1.4. Üzemeltetési csoportvezető</p> <p>2.7. A társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</p>	<p>Tartalomjegyzék</p> <p>Bevezetés</p> <p>1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RÉSZ</p> <p>1.1. A Kft. adatai</p> <p>1.2. A társaság célja</p> <p>1.3. A társaság tevékenységi köre, szervezeti formája</p> <p>1.3.1. A társaság közhasznú tevékenységei</p> <p>1.3.2. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei</p> <p>1.3.3. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei</p> <p>1.3.4. A társaság közhasznú jogállás megszerzéséhez szükséges működési feltételek</p> <p>1.3.5. Szervezeti forma</p> <p>1.4. A társaság jogállása</p> <p>1.5. A társaság képviselőjének módja és a cégjegyzés</p> <p>2. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</p> <p>2. A társaság szervezete és irányítási rendszere</p> <p>2.1. Az Alapító kizárólagos hatásköre</p> <p>2.2. Az ügyvezető</p> <p>2.3. A felügyelő bizottság</p> <p>2.3.1. A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre</p> <p>2.3.2. A felügyelő bizottság működése</p> <p>2.4. A könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége</p> <p>2.5. A társaság belső munkaszervezeti egységeinek főbb feladatai</p> <p>2.5.1. Szakosított ellátás/ bentlakásos intézmény</p> <p>2.5.1.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó munkacsoport (Időskorúak Gondozóháza)</p> <p>2.5.1.2. Tartós elhelyezést nyújtó munkacsoport (Idősek Otthona)</p> <p>2.5.2. Gazdasági - pénzügyi munkacsoport</p> <p>2.6. Munkaköri leírások</p> <p>2.6.1. A társaság vezetése és a vezetők feladatai</p> <p>2.6.1.1. Ügyvezető</p> <p>2.6.1.2. Szakmai szolgáltatást nyújtó munkacsoportok vezetői</p> <p>2.6.1.3. Gazdasági - pénzügyi csoportvezető</p> <p>2.7. A társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</p>
--	--

- 2.7.1. A társasági munka irányítását segítő fórumok
- 2.7.2. A társaság munkáját segítő közösségek

3. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- 3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása
- 3.2. A munkaviszony létrejöttének szabályozása
- 3.3. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége
- 3.4. Az üzleti titok megőrzése
- 3.5. A munkaidő beosztása
- 3.6. Szabadság mértéke
- 3.7. A munkavállalókat megillető munka- és védőruha szabályozása
- 3.8. A munkakör, illetve a munkaviszony megszűnésekor a munkakör átadása és az elszámolás feltételeinek meghatározása
- 3.9. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
- 3.10. Egyéb szabályok
 - 3.10.1. Telefonhasználat
 - 3.10.2. Fénymásolás
 - 3.10.3. Dokumentumok kiadásának szabályai
- 3.11. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
- 3.12. Kártérítési kötelezettség
- 3.13. Anyagi felelősség
- 3.14. A kapcsolattartás rendje
- 3.15. Bankszámlák feletti rendelkezés
- 3.16. Az utalványozási jog
- 3.17. Helyettesítési rend
- 3.18. Sajtóval és tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás, nyilatkozattétel rendje

4. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1. sz. melléklet: A Kft. működését meghatározó jogszabályok
- 2. sz. melléklet: A Kft. szervezeti felépítése

- 2.7.1. A társasági munka irányítását segítő fórumok
- 2.7.2. A társaság munkáját segítő közösségek

3. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- 3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása
- 3.2. A munkaviszony létrejöttének szabályozása
- 3.3. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége
- 3.4. Az üzleti titok megőrzése
- 3.5. A munkaidő beosztása
- 3.6. Szabadság mértéke
- 3.7. A munkavállalókat megillető munka- és védőruha szabályozása
- 3.8. A munkakör, illetve a munkaviszony megszűnésekor a munkakör átadása és az elszámolás feltételeinek meghatározása
- 3.9. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
- 3.10. Egyéb szabályok
 - 3.10.1. Telefonhasználat
 - 3.10.2. Fénymásolás
 - 3.10.3. Dokumentumok kiadásának szabályai
- 3.11. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
- 3.12. Kártérítési kötelezettség
- 3.13. Anyagi felelősség
- 3.14. A kapcsolattartás rendje
- 3.15. Bankszámlák feletti rendelkezés
- 3.16. Az utalványozási jog
- 3.17. Helyettesítési rend
- 3.18. Sajtóval és tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás, nyilatkozattétel rendje

4. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1. sz. melléklet: A Kft. működését meghatározó jogszabályok
- 2. sz. melléklet: A Kft. szervezeti felépítése

<p>Bevezetés</p> <p>A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza a Kft. általános adatait, szervezeti felépítését, szervezeti formáját, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendjét, az irányítási és működési renddel kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, valamint az Alapító, az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság, a könyvvizsgáló jogkörét.</p> <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása a Kft. minden dolgozójára nézve kötelező.</p> <p style="text-align: center;">1. FEJEZET</p> <p style="text-align: center;">ÁLTALÁNOS RÉSZ</p> <p>1.1. A Kft. adatai</p> <p>A társaság neve: Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.</p> <p>A cég rövidített elnevezése: Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft.</p> <p>Székhelye: 1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3.</p> <p>Postai címe és távirati címe: 1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3.</p> <p>A társaság székhelyének és a székhelyen működő szociális szolgáltatások telefon-számai: Étkeztetés: Tel/Fax: 264-9386; 434-2150/176</p> <p>Házi segítségnyújtás: Tel/Fax: 264-9386; 434-2150/173</p> <p>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 434-2150/173</p>	<p>Bevezetés</p> <p>A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza a Kft. általános adatait, szervezeti felépítését, szervezeti formáját, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendjét, az irányítási és működési renddel kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, valamint az Alapító, az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság, a könyvvizsgáló jogkörét.</p> <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása a Kft. minden dolgozójára nézve kötelező.</p> <p style="text-align: center;">1. FEJEZET</p> <p style="text-align: center;">ÁLTALÁNOS RÉSZ</p> <p>1.1. A Kft. adatai</p> <p>A társaság neve: Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.</p> <p>A cég rövidített elnevezése: Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft.</p> <p>Székhelye: 1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3.</p> <p>Postai címe és távirati címe: 1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3.</p> <p>A társaság székhelyének és a székhelyen működő szociális szolgáltatások telefon-számai:</p>
--	--

Örökifjak Idősek Klubja
434-2150/182

Ügyvezető
Tel/Fax: 264-3621, 434-2150/644
Szivárvány Szépkorúak Idősek Otthona
434-2150

Szivárvány Időskorúak Gondozóháza
264-2721, 434-2150/185

E-mail címe: kobanyaiszivarvanykft@gmail.com
szivarvanykht@gmail.com

A társaság telephelyei és a telephelyeken
működő szociális szolgáltatások telefonszámai:

Együtt - Egymásért Idősek Klubja
1106 Budapest, Hárslevelű u. 17.
Tel/Fax: 262-8467

Őszirózsa Idősek Klubja
1105 Budapest, Román u. 4.
Tel/Fax: 260-3159

Borostyán Idősek Klubja
1106 Budapest, Keresztúri u. 6/a.
Tel: 260-2487, Tel/Fax: 433-5542

Pongrác Idősek Klubja
1101 Budapest, Salgótarjáni u. 47.
Tel/Fax: 264-9412

A társaság Alapítója:
Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
1102 Budapest, Szent László tér 29.

A társaság alapításának éve: 2003.

A társaság alapító okiratának kelte:
2003.11.20.

A társaság működésének kezdő időpontja: 2004.
05. 01.

Cégbejegyzés száma: 01-09-921653

Ügyvezető
Tel/Fax: 264-3621, 434-2150/644
Szivárvány Szépkorúak Idősek Otthona
434-2150

Szivárvány Időskorúak Gondozóháza
264-2721, 434-2150/185

Honlap címe: www.kobanyaiszivarvany.hu

E-mail címe: kobanyaiszivarvanykft@gmail.com
szivarvanykht@gmail.com

A társaság Alapítója:
Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
1102 Budapest, Szent László tér 29.

A társaság alapításának éve: 2003.

A társaság alapító okiratának kelte:
2003.11.20.

A társaság működésének kezdő időpontja: 2004.
05. 01.

Cégbejegyzés száma: 01-09-921653

<p>Bankszámlájának száma: OTP Bank Rt. főszámla: 11710002-20195562</p> <p>alszámla: 11710002-20197681 az 1993. évi III. törvény 117/B § (2)-ben meghatározott egyszeri hozzájárulás visszafizetésére elkülönített összeg.</p> <p>alszámla: 11710002-20197007 az 1993. évi III. törvény 92/C § alapján elkülönített összeg, az intézményi normatíva 10%-a.</p> <p>Adóhatósági azonosítószám: 21886171-2-42</p> <p>A Kft. törvényes felügyeleti szerve: a Cégbíróságot vezető Bíróság: Fővárosi Bíróság, mint cégbíróság.</p> <p>A társaság működésének időtartama: határozatlan idejű.</p> <p>A társaság törzstőkéje: 10.000.000,- Ft ebből: - készpénz: 10.000.000,- Ft</p> <p>1.2. A Kft. célja</p> <p>a.) Budapest Főváros X. kerületében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) és (4) bekezdésében meghatározott önkormányzati feladatokra tekintettel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (Sztv.) 62. § Étkeztetés, 63. § Házi segítségnyújtás, 65. § Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 65/F.§ Idősek Klubja (Nappali ellátás), 67.§ - 68. § Idősek Otthona (Ápolást, gondozást nyújtó intézmények), 80. § - 82. § Időskorúak Gondozóháza (Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények) rendelkezései szerinti ellátások biztosítása.</p> <p>b.) Személyre szóló, egyéni szükségleteket figyelembe vevő, színvonalas szociális szolgáltatások biztosítása a X. kerület közigazgatási területén élő:</p> <p>- időskorúak, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek részére étkeztetés, házi segítségnyújtás,</p>	<p>Bankszámlájának száma: OTP Bank Rt. főszámla: 11710002-20195562</p> <p>alszámla: 11710002-20197681 az 1993. évi III. törvény 117/B § (2)-ben meghatározott egyszeri hozzájárulás visszafizetésére elkülönített összeg.</p> <p>alszámla: 11710002-20197007</p> <p>Adóhatósági azonosítószám: 21886171-2-42</p> <p>A Kft. törvényes felügyeleti szerve: a Cégbíróságot vezető Bíróság: Fővárosi Bíróság, mint cégbíróság.</p> <p>A társaság működésének időtartama: határozatlan idejű.</p> <p>A társaság törzstőkéje: 10.000.000,- Ft ebből: - készpénz: 10.000.000,- Ft</p> <p>1.2. A Kft. célja</p> <p>a.) Budapest Főváros X. kerületében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati feladatokra tekintettel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (Sztv.)</p> <p style="text-align: right;">67.§ - 68. §</p> <p>Idősek Otthona (Ápolást, gondozást nyújtó intézmények), 80. § - 82. § Időskorúak Gondozóháza (Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények) rendelkezései szerinti ellátások biztosítása.</p> <p>b.) Személyre szóló, egyéni szükségleteket figyelembe vevő, színvonalas szociális szolgáltatások biztosítása a X. kerület közigazgatási területén élő:</p> <p>- időskorúak, fogyatékos személyek, részére</p>
---	---

<p>jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, - időskorúak részére Idősek Klubja és Időskorúak Gondozóházi ellátás formában, - elsősorban kőbányai időskorúak részére teljes körű ellátás biztosítása az emeltszintű elhelyezést biztosító Idősek Otthona formában.</p>	<p>Időskorúak Gondozóházi ellátás formában, - elsősorban kőbányai időskorúak részére teljes körű ellátás biztosítása az emeltszintű elhelyezést biztosító Idősek Otthona formában.</p>
<p>1.3. A társaság tevékenységi köre, szervezeti formája</p>	<p>1.3. A társaság tevékenységi köre, szervezeti formája</p>
<p>1.3.1. A társaság közhasznú tevékenységei: Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása.</p>	<p>1.3.1. A társaság közhasznú tevékenységei: Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása.</p>
<p>1.3.2. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:</p>	<p>1.3.2. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:</p>
<p>Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása (főtevékenység) Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül Általános járóbeteg-ellátás Szakorvosi járóbeteg-ellátás Egyéb humán-egészségügyi ellátás Bentlakásos, nem kórházi ellátás Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása Egyéb bentlakásos ellátás Egyéb foglалás M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül</p>	<p>Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása (főtevékenység) Általános járóbeteg-ellátás Szakorvosi járóbeteg-ellátás Egyéb humán-egészségügyi ellátás Bentlakásos, nem kórházi ellátás Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása Egyéb bentlakásos ellátás Egyéb foglалás</p>
<p>1.3.3. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei:</p>	<p>1.3.3. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei:</p>
<p>Gyógyászati termékek kiskereskedelme Egyéb vendéglátás Rendezvényi étkeztetés M.n.s. egyéb közösségi társadalmi tevékenység Textil, szőrme mosása, tisztítása Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése M.n.s. egyéb oktatás</p>	<p>Gyógyászati termékek kiskereskedelme Egyéb vendéglátás Rendezvényi étkeztetés M.n.s. egyéb közösségi társadalmi tevékenység Textil, szőrme mosása, tisztítása Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése M.n.s. egyéb oktatás</p>
<p>A társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.</p>	<p>A társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.</p>

<p>1.3.4. A társaság közhasznú jogállás megszerzéséhez szükséges működési feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végzi, b) gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. <p>1.3.5. Szervezeti forma A Társaság integrált formában látja el szociális feladatait.</p> <p>1.4. A társaság jogállása</p> <p>A társaság ellátandó közfeladatát a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény rendelkezése szerint kiemelkedő közhasznúsági fokozatú szervezetként látja el az 1993. évi III. törvény és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV törvény 8. § (1) (4) bekezdése alapján.</p> <p>A társaság, mint önálló jogi személy, sajátos cégneve – Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft., rövidített név: Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Kft. működését meghatározó jogszabályokat a SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.</p> <p>1.5. A társaság képviselőjének módja és a cégjegyzés</p> <p>A társaság képviselőjének módja: az ügyvezető, aki önállóan képviseli a társaságot. Az ügyvezető a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető jogosult adományokat elfogadni az Alapító döntése alapján.</p>	<p>1.3.4. A társaság közhasznú jogállás megszerzéséhez szükséges működési feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végzi, b) gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. <p>1.3.5. Szervezeti forma A Társaság integrált formában látja el szociális feladatait.</p> <p>1.4. A társaság jogállása</p> <p>A társaság ellátandó közfeladatát a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény rendelkezése szerint kiemelkedő közhasznúsági fokozatú szervezetként látja el az 1993. évi III. törvény és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV törvény 8. § (1) bekezdése alapján.</p> <p>A társaság, mint önálló jogi személy, sajátos cégneve – Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft., rövidített név: Kőbányai Szivárvány Nonprofit Kft. – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Kft. működését meghatározó jogszabályokat a SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.</p> <p>1.5. A társaság képviselőjének módja és a cégjegyzés</p> <p>A társaság képviselőjének módja: az ügyvezető, aki önállóan képviseli a társaságot. Az ügyvezető a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető jogosult adományokat elfogadni az Alapító döntése alapján.</p>
---	---

Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye.

A cégjegyzés módja:

A cégjegyzés módja önálló.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy géppel vagy kézzel előírt, vagy előnyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány szerint.

2. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A társaság szervezeti felépítését, illetve a munkamegosztást a SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

2. A társaság szervezete és irányítási rendszere

A társaság:

- az Alapítóra,
- az ügyvezetőre,
- a felügyelő bizottságra,
- könyvvizsgálóra, valamint
- munkaszervezeti egységekre tagolódik.

2.1. Az Alapító kizárólagos hatásköre

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,

Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye.

A cégjegyzés módja:

A cégjegyzés módja önálló.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy géppel vagy kézzel előírt, vagy előnyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány szerint.

2. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A társaság szervezeti felépítését, illetve a munkamegosztást a SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

2. A társaság szervezete és irányítási rendszere

A társaság:

- az Alapítóra,
- az ügyvezetőre,
- a felügyelő bizottságra,
- könyvvizsgálóra, valamint
- munkaszervezeti egységekre tagolódik.

2.1. Az Alapító kizárólagos hatásköre

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,

- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- a társasági szerződés módosítása,
- a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- belső szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.

2.2. Az ügyvezető

- Jogosult a társaság képviselőjére és ügyeinek intézésére.
- Köteles elkészíteni vagy elkészíttetni a társaság mérlegét, vagyonkimutatását.
- Irányítja, szervezi, felügyeli a társaság működését, tevékenységét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kft. alkalmazottai felett.
- Kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel.
- Szerződéseket köt.
- Kiadja a munkaköri leírásokat a vezetők tekintetében.
- Biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést.

2.3. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjait az Alapító választja.

A társaságnál 3 tagból álló felügyelő bizottság működik.

2.3.1. A felügyelő bizottság feladata, hatásköre

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság tagjai az Alapító ülésén a Kft. ügyében tanácskozási joggal részt vesznek.

2.3.2. A felügyelő bizottság működése

A felügyelő bizottság a tagjainak összességéből álló testület, amely a döntéseit kollektíven és meghatározott ügyrendi és eljárásjogi szabályok

- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- a társasági szerződés módosítása,
- a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- belső szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.

2.2. Az ügyvezető

- Jogosult a társaság képviselőjére és ügyeinek intézésére.
- Köteles elkészíteni vagy elkészíttetni a társaság mérlegét, vagyonkimutatását.
- Irányítja, szervezi, felügyeli a társaság működését, tevékenységét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kft. alkalmazottai felett.
- Kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel.
- Szerződéseket köt.
- Kiadja a munkaköri leírásokat a vezetők tekintetében.
- Biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést.

2.3. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjait az Alapító választja.

A társaságnál 3 tagból álló felügyelő bizottság működik.

2.3.1. A felügyelő bizottság feladata, hatásköre

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság tagjai az Alapító ülésén a Kft. ügyében tanácskozási joggal részt vesznek.

2.3.2. A felügyelő bizottság működése

A felügyelő bizottság a tagjainak összességéből álló testület, amely a döntéseit kollektíven és meghatározott ügyrendi és eljárásjogi szabályok

<p>betartása mellett hozza. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.</p> <p>A felügyelő bizottság tagjai működésük idejére maguk közül elnököt választanak, tevékenységüket saját ügyrendjük alapján végzik.</p> <p>2.4. Könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége</p> <p>A könyvvizsgáló megválasztása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.</p> <p>A könyvvizsgáló joga</p> <ul style="list-style-type: none"> - betekinthez a társaság könyveibe, - a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, - a társaság pénztárát, értékpapír- és eszközállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja, - jelen lehet az Alapító és a felügyelő bizottság ülésein. <p>A könyvvizsgáló feladata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását, - a mérleg, az eredmény-kimutatás a kiegészítő melléklet valóságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és az Alapító Okirat betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása), - amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az Alapító Okirat megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni. 	<p>betartása mellett hozza. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.</p> <p>A felügyelő bizottság tagjai működésük idejére maguk közül elnököt választanak, tevékenységüket saját ügyrendjük alapján végzik.</p> <p>2.4. Könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége</p> <p>A könyvvizsgáló megválasztása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.</p> <p>A könyvvizsgáló joga</p> <ul style="list-style-type: none"> - betekinthez a társaság könyveibe, - a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, - a társaság pénztárát, értékpapír- és eszközállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja, - jelen lehet az Alapító és a felügyelő bizottság ülésein. <p>A könyvvizsgáló feladata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását, - a mérleg, az eredmény-kimutatás a kiegészítő melléklet valóságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és az Alapító Okirat betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása), - amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az Alapító Okirat megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni.
---	---

<p>Az Alapító elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet betérjeszteni.</p>	<p>Az Alapító elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet betérjeszteni.</p>
<p>2.5. A társaság belső munkaszervezeti egységeinek főbb feladatai</p>	<p>2.5. A társaság belső munkaszervezeti egységeinek főbb feladatai</p>
<p>A társaság belső munkaszervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen tudja ellátni a jogszabályi követelményeknek megfelelően.</p>	<p>A társaság belső munkaszervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen tudja ellátni a jogszabályi követelményeknek megfelelően.</p>
<p>A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően a társaságban az alábbi munkacsoportok határozhatók meg:</p>	<p>A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően a társaságban az alábbi munkacsoportok határozhatók meg:</p>
<p>2.5.1. Alapszolgáltatást nyújtó munkacsoport</p> <p>2.5.1.1. Étkeztetés</p> <p>2.5.1.2. Házi segítségnyújtás</p> <p>2.5.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</p> <p>2.5.1.4. Nappali ellátás (Idősek Klubja)</p>	
<p>2.5.2. Szakosított ellátást nyújtó munkacsoport</p> <p>2.5.2.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (Időskorúak Gondozóháza)</p> <p>a) ápolást-gondozást nyújtó munkacsoport</p> <p>b.) mentálhigiénés ellátást nyújtó munkacsoport</p>	<p>2.5.1.Szakosított ellátás/bentlakásos intézmény</p> <p>2.5.1.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó munkacsoport (Időskorúak Gondozóháza)</p> <p>a) ápolás-gondozás</p> <p>b.) mentálhigiénés ellátás</p>
<p>2.5.2.2. Ápolást-gondozást nyújtó ellátás (Idősek Otthona)</p> <p>a) ápolást-gondozást nyújtó munkacsoport</p> <p>b) mentálhigiénés ellátást nyújtó munkacsoport</p>	<p>2.5.1.2. Tartós elhelyezést nyújtó munkacsoport (Idősek Otthona)</p> <p>a) ápolás-gondozás</p> <p>b) mentálhigiénés ellátás</p>
<p>2.5.3. Üzemeltetési munkacsoport</p>	<p>2.5.3. Gazdasági – pénzügyi munkacsoport</p>

2.5.1. Alapszolgáltatást nyújtó munkacsoport

Az alapszolgáltatást biztosító munkacsoport otthonközeli ellátást nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

2.5.1.1. Étkeztetés

A társaság étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük vagy szenvedélybetegségük miatt.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával biztosítja a társaság.

2.5.1.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik a társaság

a) azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,

b) azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,

c) azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,

d) azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,

c) közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,

e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,

f) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

g) részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,

h) az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,

i) az előgondozást végző személlyel való együttműködés,

j) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

2.5.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából biztosított ellátás. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik.

2.5.1.4. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

A nappali ellátás (Idősek Klubja) elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra.

Az Idősek Klubjai az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelően közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

2.5.2. Szakosított ellátást nyújtó munkacsoport

2.5.2.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (Időskorúak Gondozóháza)

Az időskorúak gondozóházába azok az időskorú, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az Időskorúak Gondozóházában és az Idősek Otthonában az ápolást-gondozást nyújtó munkacsoport, illetve a mentálhigiénés ellátást nyújtó munkacsoport azonos tevékenységet végez. (a részletes leírás az Idősek Otthona szakfeladatnál található).

2.5.2.2. Ápolást-gondozást nyújtó ellátás (Idősek Otthona)

Az idősek otthonában elsősorban azokat a kerületi, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeket látjuk el, akik a Sztv. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

2.5.1. Szakosított ellátás/bentlakásos intézmény

2.5.1.1. Átmeneti elhelyezést nyújtó munkacsoport (Időskorúak Gondozóháza)

Az időskorúak gondozóházába azok az időskorú, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az Időskorúak Gondozóházában és az Idősek Otthonában az ápolás-gondozás,

illetve a mentálhigiénés ellátás **keretében** azonos tevékenységeket **végzünk**. (a részletes leírás az Idősek Otthona szakfeladatnál található).

2.5.1.2. Tartós elhelyezést nyújtó munkacsoport (Idősek Otthona)

Az idősek otthonában elsősorban azokat a kerületi, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeket látjuk el, akik a Sztv. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

a) Ápolást-gondozást nyújtó munkacsoport feladatai:

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja társaságunk a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta) biztosít társaságunk.

Az egészségügyi ellátás keretében társaságunk gondoskodik az igénybe vevő

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról,
- c) szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen
 - ca) a személyi higiéné biztosításáról,
 - cb) a gyógyszerelésről,
 - cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a inkontinenciában való segítségnyújtásról,
 - d) szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
 - e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
 - f) alapgyógyszer ellátásáról,
 - g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról (jogszályban meghatározottak szerint).

b) Orvos:

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő

a) Ápolás-gondozás **keretében végzett tevékenységek:**

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja társaságunk a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta) biztosít társaságunk.

Az egészségügyi ellátás keretében társaságunk gondoskodik az igénybe vevő

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról,
- c) szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen
 - ca) a személyi higiéné biztosításáról,
 - cb) a gyógyszerelésről,
 - cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a inkontinenciában való segítségnyújtásról,
 - d) szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
 - e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
 - f) alapgyógyszer ellátásáról,
 - g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról (jogszályban meghatározottak szerint).

b) Orvos:

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő

beutalást és vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációt.

c) Mentálhigiénés ellátást nyújtó munkacsoport feladatai:

Gondoskodnak az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítják:

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- g) a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- h) segítik, támogatják az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A testi-lelki aktivitás fenntartásának, megőrzésének érdekében az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével megszervezik:

- a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre tervezik és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítják.

beutalást és vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációt.

c) Mentálhigiénés ellátás **keretében végzett tevékenységek:**

Gondoskodnak az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítják:

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- g) a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- h) segítik, támogatják az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A testi-lelki aktivitás fenntartásának, megőrzésének érdekében az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével megszervezik:

- a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre tervezik és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítják.

<p>Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, valamennyi dolgozó feladata.</p> <p>A csoport vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.</p> <p>2.5.3. Üzemeltetési munkacsoport feladatai:</p> <p>A társaság céljainak megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása a takarékos gazdálkodásra, a korszerű és ésszerű munkaszervezés feltételeinek elősegítése.</p> <p>Működtetése az üzemeltetési csoportvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.</p> <p>a) Pénzügyi, számviteli feladatok ellátása</p> <p>A társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.</p> <p>Mindezek keretében:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, - főkönyvön könyveli az álló- és fogyóeszközök, anyagok, áru, göngyölegkészlet változásokat, készletmozgásokat, - egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket, - könyveli a bankszámlák forgalmát, - meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít, 	<p>Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, valamennyi dolgozó feladata.</p> <p>A csoport vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.</p> <p>2.5.3. Gazdasági – pénzügyi munkacsoport (pénztáros, adminisztrátor, technikai dolgozók) A társaság teljes körű bérszámfejtését, könyvvezetési feladatait külső cég végzi a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint.</p> <p>A társaság céljainak megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása a takarékos gazdálkodásra, a korszerű és ésszerű munkaszervezés feltételeinek elősegítése.</p> <p>Működtetése a gazdasági – pénzügyi csoportvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.</p> <p>a) Pénzügyi, számviteli feladatok ellátása</p> <p>A társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai nyilvántartások vezetése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.</p> <p>Mindezek keretében:</p> <ul style="list-style-type: none"> - egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját,
--	---

- a jóváhagyott költségvetési kereten belül végzi a pénzgazdálkodási feladatokat és azokat a számviteli szabályzatban rögzítettek szerint könyveli,
- számla ellenőrzés, érvényesítés,
- kötelezettségvállalás naprakész nyilvántartása, követése,
- szállítási követelések átutalása, bevételek beszedése,
- pénz- és értékkezelési feladatok ellátása a Pénzkezelési szabályzat szerint,
- térítési díjak beszedése,
- a hagyatéki, letéti ügyek intézése, nyilvántartása és adatszolgáltatás,
- az intézményi térítési díjjal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és pénzbeszedési ügyek intézése,
- analitikus nyilvántartás vezetése az intézet által vásárolt anyagokról és tárgyi eszközökről, részvétel a leltározás és selejtezés előkészítésében és ellenőrzésében,
- készletek nyilvántartása, bizonylati rend, nyilvántartás, elszámolás rendben tartása,
- időszakai ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák,
- a költségvetési terv negyedévenkénti és az év végi beszámoló elkészítése,
- a térítési díj tartozások esetén a díjhátralékosok havonkénti felszólítása szóban és írásban a hátralékaik rendezésére,
- negyedévente az ügyvezető tájékoztatása a fennmaradó térítési díj hátralékokról,
- gondoskodik a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról az ésszerű takarékoság és hatékonyság elvének érvényesítéséről.

- a jóváhagyott költségvetési kereten belül végzi a pénzgazdálkodási feladatokat,
- számla ellenőrzés, érvényesítés,
- kötelezettségvállalás naprakész nyilvántartása, követése,
- szállítási követelések átutalása, bevételek beszedése,
- pénz- és értékkezelési feladatok ellátása a Pénzkezelési szabályzat szerint,
- térítési díjak beszedése,
- a hagyatéki, letéti ügyek intézése, nyilvántartása és adatszolgáltatás,
- az intézményi térítési díjjal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és pénzbeszedési ügyek intézése,
- analitikus nyilvántartás vezetése az intézet által vásárolt anyagokról és tárgyi eszközökről, részvétel a leltározás és selejtezés előkészítésében és ellenőrzésében,
- készletek nyilvántartása, bizonylati rend, nyilvántartás, elszámolás rendben tartása,
- időszakai ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák,
- a költségvetési terv **alapján** negyedévenkénti és az év végi beszámoló elkészítése,
- a térítési díj tartozások esetén a díjhátralékosok havonkénti felszólítása szóban és írásban a hátralékaik rendezésére,
- negyedévente az ügyvezető tájékoztatása a fennmaradó térítési díj hátralékokról,

<p>b) Adóügyek</p> <p>Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.</p> <p>c) Bankügyletek</p> <p>Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartását biztosítja a könyvelés felé. A vezetés felé rendszeresen jelzi a társaság likviditási helyzetét.</p> <p>d) Pénztár</p> <p>Gondoskodik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szükséges készpénz felvételéről, - a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről, - a pénz- és értékállomány biztonságos őrzéséről, - a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról, - a megszabott házipénztár-kereten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről, - a munkabérek eseti kifizetéséről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről. <p>e) Likvidáció</p> <p>Gondoskodik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyezteteti a bevételi jegyekkel, - a raktári bevételi jegyek cikkszámolásáról, a szállítólevéllel történő egyeztetésről, számítógépes rögzítéséről, - a szállítói számlák alakai, tartalmi ellenőrzéséről, számítógépes tételes egyeztetéséről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák), - a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről, 	<p>b) Adóügyek</p> <p>Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről és beküldéséről.</p> <p>c) Bankügyletek</p> <p>Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartását biztosítja a könyvelés felé. A vezetés felé rendszeresen jelzi a társaság likviditási helyzetét.</p> <p>d) Pénztár</p> <p>Gondoskodik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szükséges készpénz felvételéről, - a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről, - a pénz- és értékállomány biztonságos őrzéséről, - a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról, - a megszabott házipénztár-kereten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről, - a munkabérek eseti kifizetéséről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről. <p>e) Likvidáció</p> <p>Gondoskodik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyezteteti a bevételi jegyekkel, - a szállítólevelek ellenőrzéséről, egyeztetéséről, - a bejövő és kimenő számlák érkeztetéséről, nyilvántartásának vezetéséről, - a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről,
---	--

- visszáruzás esetén a szállítói visszáru-jegyek számítógépes, szállító felé terhelő levél indításáról (jóváírási számla kéréséről).

f) Munkaügy

Gondoskodik:

- a felvételre kerülő foglalkoztatott létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, stb.),
- a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról (táppénz, családi pótlék) az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről,
- a jövedelemarányos TB-ellátásokból az SZJA előleg levonásáról.

g) Bérügyek

Gondoskodik:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről,
- egyéb bérjellegű és nem bérjellegű juttatások kifizetésének előkészítéséről, számfejtéséről,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolásáról,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzéséről és a tartozások levonásáról,
- étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés számfejtéséről,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetéséről,
- havonta az SZJA-előlegek levonásáról, intézkedik az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről, a jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kartonok vezetéséről, az éves

f) Munkaügy

Gondoskodik:

- a felvételre kerülő foglalkoztatott létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, stb.),

- jelenléti ívek, műszakpótlékok és szabadságok nyilvántartásának továbbítása a bérszámfejtés felé,

g) Bérügyek

Gondoskodik:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről,
- egyéb bérjellegű és nem bérjellegű juttatások kifizetésének előkészítéséről, **bizonylatok eljuttatásáról,**
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzéséről és **továbbításáról a bérszámfejtés felé,**
- **a cafetéria rendszerben történő juttatások nyilvántartásáról,**
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjának **továbbításáról,**
- havonta **intézkedik a járulékok utalásáról, és a könyvelési feladás továbbításáról,**

<p>adóelszámoláshoz jövedelemigazolások elkészítéséről, az adókkal kapcsolatos jelentések elkészítéséről, az adóhatósághoz történő továbbításáról,</p> <p>- személyi juttatás előirányzat felhasználásának egyeztetése havonta.</p> <p>h) Anyag- és eszköznyilvántartás</p> <p>Anyag- és eszközgazdálkodás, raktározás, leltározási, leltárkészítési, selejtezési feladatok ellátása.</p> <p>i) Karbantartási feladatok</p> <p>Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a társaság épületeinek, berendezéseinek üzemképes állapotáról, folyamatos karbantartásáról, tisztántartásáról:</p> <ul style="list-style-type: none"> - karbantartási munkák elvégzése, ütemezése, - állóeszköz fenntartási munkák szervezése, elvégeztetése, ellenőrzése, - karbantartási szerződések előkészítése, a meglévők figyelemmel kísérése, az elvégzett munkák ellenőrzése, - épületek, eszközök állagának figyelése, karbantartása, - megelőző karbantartás előkészítése, - éves karbantartási, beszerzési terv készítése, - a karbantartáshoz szükséges műszaki anyagok felmérése, beszerzése, egyeztetése az ügyvezetővel, - berendezések funkcionális működésének biztosítása, szükség szerinti javíttatása, - az energiafelhasználás tervezése, ellenőrzése, az energiagazdálkodás biztosítása, 	<p>- személyi juttatás előirányzat felhasználásának egyeztetése havonta.</p> <p>h) Anyag- és eszköznyilvántartás</p> <p>Anyag- és eszközgazdálkodás, raktározás, leltározási, leltárkészítési, selejtezési feladatok ellátása.</p> <p>i) Karbantartási feladatok</p> <p>Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a társaság épületeinek, berendezéseinek üzemképes állapotáról, folyamatos karbantartásáról, tisztántartásáról:</p> <ul style="list-style-type: none"> - karbantartási munkák elvégzése, ütemezése, - állóeszköz fenntartási munkák szervezése, elvégeztetése, ellenőrzése, - karbantartási szerződések figyelemmel kísérése, az elvégzett munkák ellenőrzése, - épületek, eszközök állagának figyelése, karbantartása, - megelőző karbantartás előkészítése, - éves karbantartási, beszerzési terv készítése, - a karbantartáshoz szükséges műszaki anyagok felmérése, beszerzése, egyeztetése az ügyvezetővel, - berendezések funkcionális működésének biztosítása, szükség szerinti javíttatása, - az energiafelhasználás tervezése, ellenőrzése, az energiagazdálkodás biztosítása, - a műszaki berendezések és eszközök üzemeltetése, üzemszerű használatának ellenőrzése, - az ingatlan tervdokumentáció másolatának megőrzése, ingatlan védelme, gazdaságos működtetés biztosítása, - az épület megóvása, műszaki állagának megőrzése, karbantartása,
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - a dolgozók részére az előírt munkavédelmi felszerelések biztosítása, használatuk ellenőrzése, - gondoskodik a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, pótlásáról, fejlesztéséről, megóvásáról. 	<ul style="list-style-type: none"> - a dolgozók részére az előírt munkavédelmi felszerelések biztosítása, használatuk ellenőrzése, - gondoskodik a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, pótlásáról, fejlesztéséről, megóvásáról.
<p>j) Szállítási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - a társaság részére beszerzések bonyolítása, nyilvántartása, - saját gépjárművek üzemeltetésével, elszámoltatásával kapcsolatos teendők ellátása, - az intézményi gépkocsik adminisztrációjának vezetése, ellenőrzése, üzemanyag felhasználás indokoltságának folyamatos vizsgálata, - a gépjárművek üzemeltetése és karbantartása. 	<p>j) Szállítási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - a társaság részére beszerzések bonyolítása, nyilvántartása, - saját gépjárművek üzemeltetésével, elszámoltatásával kapcsolatos teendők ellátása, - az intézményi gépkocsik adminisztrációjának vezetése, ellenőrzése, üzemanyag felhasználás indokoltságának folyamatos vizsgálata, - a gépjárművek üzemeltetése és karbantartása.
<p>k) Mosoda üzemeltetése</p> <ul style="list-style-type: none"> - az intézményi textília és a szolgáltatást igénybe vevők ruháinak mosása, tisztítása, vasalása, - a dolgozók védőruháinak mosása, tisztítása, vasalása, - selejt ruhák összegyűjtése, leadása a raktár felé, - az intézményi textíliák és az ellátottak ruháinak javítása. 	<p>k) Mosoda üzemeltetése</p> <ul style="list-style-type: none"> - az intézményi textília és a szolgáltatást igénybe vevők ruháinak mosása, tisztítása, vasalása, - a dolgozók védőruháinak mosása, tisztítása, vasalása, - selejt ruhák összegyűjtése, leadása a raktár felé, - az intézményi textíliák és az ellátottak ruháinak javítása.
<p>l) Portaszolgálat, biztonsági szolgálat szervezése, vagyonvédelem biztosítása.</p>	<p>l) Portaszolgálat, biztonsági szolgálat szervezése, vagyonvédelem biztosítása.</p>
<p>m) Intézmény tisztántartásának szervezése.</p> <p>A személyi és környezeti higiénés előírások betartása, betartatása.</p>	
<p>n) Kiegészítő feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - kert gondozása, télen hó eltakarítása, jégmentesítés, - járdák, utak tisztántartása és a kerti szemét eltakarítása, - szeméttárolók tisztántartása, 	<p>m) Kiegészítő feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - kert gondozása, télen hó eltakarítása, jégmentesítés, - járdák, utak tisztántartása és a kerti szemét eltakarítása, - szeméttárolók tisztántartása,

- szemétszállítás előkészítése,
- bútorok mozgatása,
- raktári anyagmozgatáshoz segítségnyújtás,
- a mentálhigiénés csoport részére segítségnyújtás a rendezvényeken,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása, betartatása, tűzoltókészülékek és tűzoltócsapok nyilvántartása, időszakos ellenőrzésének megszervezése,
- óraállások rögzítése havonta (gáz, villany, víz),
- energiagazdálkodás és –ellátás, üzemfenntartási feladatok végzése.

2.6. Munkaköri leírások

A társaságnál foglalkoztatott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás készítésének szempontjai:

- munkakör és hatáskör meghatározása,
- munkakörhöz tartozó feladatok és felelősség meghatározása,
- munkaköri feladatok változásának lehetősége.

A munkaköri leírás szerkezete:

- szervezeti egység megnevezése,
- munkakör megnevezése,
- munkakör betöltőjének neve,
- a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség,
- a munkakört betöltő közvetlen felettese,
- munkaköri feladatok, - munkakörrel kapcsolatos helyettesítési kötelezettségek,
- anyagi felelősség,
- titoktartási köteleesség,
- a munkavállaló tudomásulvételének igazolása,
- aláírások.

- szemétszállítás előkészítése,
- bútorok mozgatása,
- raktári anyagmozgatáshoz segítségnyújtás,
- a mentálhigiénés csoport részére segítségnyújtás a rendezvényeken,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása, betartatása, tűzoltókészülékek és tűzoltócsapok nyilvántartása, időszakos ellenőrzésének megszervezése,
- óraállások rögzítése havonta (gáz, villany, víz),
- energiagazdálkodás és –ellátás, üzemfenntartási feladatok végzése.

2.6. Munkaköri leírások

A társaságnál foglalkoztatott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás készítésének szempontjai:

- munkakör és hatáskör meghatározása,
- munkakörhöz tartozó feladatok és felelősség meghatározása,
- munkaköri feladatok változásának lehetősége.

A munkaköri leírás szerkezete:

- szervezeti egység megnevezése,
- munkakör megnevezése,
- munkakör betöltőjének neve,
- a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség,
- a munkakört betöltő közvetlen felettese,
- munkaköri feladatok, - munkakörrel kapcsolatos helyettesítési kötelezettségek,
- anyagi felelősség,
- titoktartási köteleesség,
- a munkavállaló tudomásulvételének igazolása,
- aláírások.

<p>2.6.1. A társaság vezetése és a vezetők feladatai</p> <p>2.6.1.1. Ügyvezető</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vezeti a társaságot, felelős a társaság folyamatos és akadálytalan, jogszerű működéséért és gazdálkodásáért. 2. Biztosítja a társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. 3. Képviseli a társaságot külső szervek előtt. 4. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. 5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. 6. Ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. 7. Elkészíti, elkészítteti a társaság SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, utasításokat. 8. Kapcsolatot tart a társintézményekkel. 9. Támogatja a társaság munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét. 10. Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a társaság tevékenységét, munkáját. 11. Vizsgálja a szociális rászorultság tényét. 12. Megállapodást köt az ellátást igénylővel vagy törvényes képviselőjével. 	<p>2.6.1. A társaság vezetése és a vezetők feladatai</p> <p>2.6.1.1. Ügyvezető</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vezeti a társaságot, felelős a társaság folyamatos és akadálytalan, jogszerű működéséért és gazdálkodásáért. 2. Biztosítja a társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. 3. Képviseli a társaságot külső szervek előtt. 4. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. 5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. 6. Ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. 7. Elkészíti, elkészítteti a társaság SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, utasításokat. 8. Kapcsolatot tart a társintézményekkel. 9. Támogatja a társaság munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét. 10. Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a társaság tevékenységét, munkáját. 11. Vizsgálja a szociális rászorultság tényét. 12. Megállapodást köt az ellátást igénylővel vagy törvényes képviselőjével. 13. Gondoskodik a feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséről. 14. Folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a feladatok ellátását. 15. Felelős az alkalmazottak munkájának színvonaláért és minőségéért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért. 16. Feladata kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. 17. Felelős az intézkedések szakszerűségéért. 18. Egy személyben felelős a társaság törvényes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások
---	--

<p>2.6.1.2. Minőségirányítási vezető</p> <p>A minőségirányítási vezető kapcsolt munkakörben, az ügyvezető irányításával, vele együttműködve látja el a munkáját.</p> <p>Felelős:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A minőségirányítási rendszer követelményeinek kidolgozásáért, megvalósításáért, betartásáért, fejlesztéséért. 2. A Minőségirányítási Kézikönyv elkészítéséért, rendszeres felülvizsgálataért, folyamatos karbantartásáért, az abban foglaltak betartásának ellenőrzéséért. 3. A minőségirányítási rendszer dokumentumaiban szereplő előírások betartásáért és betartatásáért, illetve ellenőrzéséért, megelőző és helyesbítő intézkedések kezdeményezéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért. 4. A minőségi információs rendszer kialakításáért, működtetéséért. 5. A minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakításáért, pontosan nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért. 6. Minőségirányítási auditok előkészítéséért, lebonyolításáért. 7. A minőségirányítási rendszer betartásának ellenőrzéséért, a szükséges módosítások kezdeményezéséért, átvezetéséért. 8. A minőségirányítási oktatások megszervezéséért és lebonyolításáért. 9. A minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosításáért, naprakész állapotának biztosításáért. <p>2.6.1.3. Szakmai szolgáltatást nyújtó munkacsoportok vezetői</p>	<p>helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért/betartatásáért.</p> <p>19. Gondoskodik a munka és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, dokumentálásáról.</p> <p>20. Pályázatok figyelemmel kísérése.</p> <p>2.6.1.2. Szakmai szolgáltatást nyújtó munkacsoportok vezetői</p>
---	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Irányítják, szervezik és ellenőrzik az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, az Idősek Klubjaiban, az Időskorúak Gondozóházában és az Idősek Otthonában foglalkoztatottak munkáját. 2. Folyamatosan figyelemmel kísérik a lakosság körében felmerülő szükségleteket. 3. Biztosítják a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok maradéktalan érvényre juttatását. 4. Kapcsolatot tartanak más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel. 5. Szükségesség esetén más típusú ellátást kezdeményeznek. 6. Szervezik a jogszabályok által meghatározott feladatok ellátását a lehető legmagasabb színvonalon. 7. Elkészítik a csoport éves munkatervét, ellenőrzési tervét. 8. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az ügyvezetőnek a vezetői értekezleten. 9. Segítik az ügyvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rájuk bízott feladatokat. 10. Jogszabály szerinti nyilvántartásokat vezetnek, elkészítik az adott csoport szakmai beszámolóját. 11. Évente szükségletfelmérést és elégedettségi vizsgálatot végeznek. 12. Elkészítik, folyamatosan aktualizálják a csoporttagok munkaköri leírását. 13. Munkába állás előtt elvégzik a csoporttagok részletes munka- és tűzvédelmi oktatását, amely megtörténtét írásban dokumentálják. 14. Felelőségük, hogy az új csoporttag munkába állás előtt részt vegyen üzeme-gészségügyi vizsgálaton, ellenőrzik alkalmasságát, évente és szükség szerint elküldik a csoport dolgozóját üzeme-gészségügyi vizsgálatra. 15. Próbaidő alatt meggyőződnek az új munkavállaló szakmai alkalmasságáról. 16. Továbbképzési tervet készítenek a jogszabálynak megfelelően. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Irányítják, szervezik és ellenőrzik az <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">Időskorúak</div> Gondozóházában és az Idősek Otthonában foglalkoztatottak munkáját. 2. Folyamatosan figyelemmel kísérik a lakosság körében felmerülő szükségleteket. 3. Biztosítják a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok maradéktalan érvényre juttatását. 4. Kapcsolatot tartanak más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel. 5. Szükségesség esetén más típusú ellátást kezdeményeznek. 6. Szervezik a jogszabályok által meghatározott feladatok ellátását a lehető legmagasabb színvonalon. 7. Elkészítik a csoport éves munkatervét, ellenőrzési tervét. 8. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az ügyvezetőnek a vezetői értekezleten. 9. Segítik az ügyvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rájuk bízott feladatokat. 10. Jogszabály szerinti nyilvántartásokat vezetnek, elkészítik az adott csoport szakmai beszámolóját. 11. Évente szükségletfelmérést és elégedettségi vizsgálatot végeznek. 12. Elkészítik, folyamatosan aktualizálják a csoporttagok munkaköri leírását. 13. Felelőségük, hogy az új csoporttag munkába állás előtt részt vegyen üzeme-gészségügyi vizsgálaton, ellenőrzik alkalmasságát, évente és szükség szerint elküldik a csoport dolgozóját üzeme-gészségügyi vizsgálatra. 14. Próbaidő alatt meggyőződnek az új munkavállaló szakmai alkalmasságáról. 15. Továbbképzési tervet készítenek a jogszabálynak megfelelően.
---	--

17. Javaslatot tesznek a munkaerő felvételére, átcsoportosítására, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra, béremelésre.

18. Javaslatot tesznek (költségvetést megelőzően) a részleg működéséhez szükséges felszerelési és berendezési tárgyak, eszközök beszerzésére.

19. Nyilvántartják a részleg dolgozóinak szabadságát, havonta számba veszik a ledolgozott munkaidőt és erről jelentést készítenek.

20. Ellátják az irányításuk alá rendelt szervezet munkájának tervezését, megszervezését, ellenőrzését, a megfelelő munkafeltételek megteremtését és a munkák helyes elosztásának biztosítását.

21. Feladatuk a jogszabályok és a belső szabályzatok, valamint az ügyvezető által kiadott utasítások maradéktalan végrehajtása és betartatása.

22. Gondoskodnak az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséről.

23. Folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik a feladatok ellátását, melynek célja a tapasztalt hiányosságok megszüntetése.

24. A feladatok jobb ellátásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megteszik.

25. Felelősek az általuk vezetett szervezet és munkatársak munkájának színvonaláért és minőségéért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.

26. Feladatuk kialakítani és szervezeti egységénél működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

27. Felelősek intézkedéseik szakszerűségéért.

28. Egy személyben felelősek a hatáskörükbe tartozó munkaterület törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

16. Javaslatot tesznek a munkaerő felvételére, átcsoportosítására, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra, béremelésre.

17. Javaslatot tesznek (költségvetést megelőzően) a részleg működéséhez szükséges felszerelési és berendezési tárgyak, eszközök beszerzésére.

18. Nyilvántartják a részleg dolgozóinak szabadságát, havonta számba veszik a ledolgozott munkaidőt és erről jelentést készítenek.

2.6.1.4. Üzemeltetési csoportvezető

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az üzemeltetési csoport munkáját.
2. Biztosítja az információellátást az ügyvezető felé.
3. Figyeli a pénzügyi egyensúlyt.
4. Betartatja a bizonylati fegyelmet.
5. Szervezi, irányítja a leltári munkákat.
6. Iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz.
7. Felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
8. Ellátja az előirányzat felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatokat.
9. Elkészíti a társaság költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
10. Kialakítja a beruházással, felújítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátását a felelősség átruházása nélkül és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási rendjét.
11. Elkészíti, folyamatosan karbantartja, illetve gondoskodik a társaság gazdasági tevékenységére, munka- és tűzvédelmére vonatkozó szabályzatainak aktualizálásáról.
12. Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
13. Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyagellátását.
14. Karbantartási teendők ütemezése és ellátása.
15. Mosoda üzemeltetése.
16. A társaság épületei tisztántartásának a szervezése, biztosítva a személyi és környezeti higiénés előírások betartását, betartatását.
17. Energiagazdálkodás és -ellátás, üzemfenntartási feladatok végzése.
18. Műszer- és eszközgazdálkodási tevékenység végzése.
19. Vagyonvédelem biztosítása, személy- és vagyonőrzés szervezése.

2.6.1.3. Gazdasági – pénzügyi csoportvezető

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
2. Biztosítja az információellátást az ügyvezető felé.
3. Figyeli a pénzügyi egyensúlyt.
4. Betartatja a bizonylati fegyelmet.
5. Szervezi, irányítja a leltári munkákat.
6. Iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához, ellenőrzi és gazdasági intézkedéseket hoz.
7. Felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
8. Ellátja az előirányzat felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatokat.
9. Elkészíti a társaság költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
10. Kialakítja a beruházással, felújítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátását a felelősség átruházása nélkül és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási rendjét.
11. Elkészíti, folyamatosan karbantartja, illetve gondoskodik a társaság gazdasági tevékenységére, munka- és tűzvédelmére vonatkozó szabályzatainak aktualizálásáról.
12. Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
13. Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyagellátását.
14. Karbantartási teendők ütemezése és ellátása.
15. Mosoda üzemeltetése.
16. A társaság épületei tisztántartásának a szervezése, biztosítva a személyi és környezeti higiénés előírások betartását, betartatását.
17. Energiagazdálkodás és -ellátás, üzemfenntartási feladatok végzése.
18. Műszer- és eszközgazdálkodási tevékenység végzése.
19. Vagyonvédelem biztosítása, személy- és vagyonőrzés szervezése.

<p>20. Külső és belső szállítások bonyolítása, nyilvántartása.</p> <p>21. Saját gépjárművek üzemeltetésével, elszámoltatásával kapcsolatos teendők ellátása.</p> <p>22. Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.</p> <p>23. Munka- és tűzvédelmi előírások betartásának biztosítása.</p> <p>24. Kialakítja a beruházással és felújítással kapcsolatos feladatok ellátását.</p> <p>2.7. A társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</p> <p>Az ügyvezető, mint a társaság vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.</p> <p>2.7.1. A társasági munka irányítását segítő fórumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vezetői értekezlet, - csoportértekezlet, - dolgozói munkaértekezlet. <p>Vezetői értekezlet: Az ügyvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.</p> <p>A vezetői értekezleten részt vesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ügyvezető, - belső szakmai szervezeti egységek vezetői (csoportvezetők), - meghívottak. <p>A vezetői értekezlet feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról. - A társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése. 	<p>20. Külső és belső szállítások bonyolítása, nyilvántartása.</p> <p>21. Saját gépjárművek üzemeltetésével, elszámoltatásával kapcsolatos teendők ellátása.</p> <p>22. Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.</p> <p>23. Munka- és tűzvédelmi előírások betartásának biztosítása.</p> <p>24. Kialakítja a beruházással és felújítással kapcsolatos feladatok ellátását.</p> <p>2.7. A társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</p> <p>Az ügyvezető, mint a társaság vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.</p> <p>2.7.1. A társasági munka irányítását segítő fórumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vezetői értekezlet, - csoportértekezlet, - dolgozói munkaértekezlet. <p>Vezetői értekezlet: Az ügyvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.</p> <p>A vezetői értekezleten részt vesznek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ügyvezető, - belső szakmai szervezeti egységek vezetői (csoportvezetők), - meghívottak. <p>A vezetői értekezlet feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról. - A társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
---	---

Csoportértekezlet (belső szervezeti munkacsoportok):

A csoportok vezetői havonta, de legalább negyedévente csoportértekezletet tartanak. A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az ügyvezetőt.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az ügyvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a társaság valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az ügyvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a társaság szakmai programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a társaságban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

Csoportértekezlet (belső szervezeti munkacsoportok):

A csoportok vezetői havonta, de legalább negyedévente csoportértekezletet tartanak. A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az ügyvezetőt.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az ügyvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a társaság valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az ügyvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a társaság szakmai programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a társaságban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak.

2.7.2. A társaság munkáját segítő közösségek:

- Dolgozói képviseleti szervezet,
- Érdekképviseleti Fórum,
- Lakóbizottságok
(egészségügyi, élelmezési,
kulturális),
- Lakógyűlés.

Dolgozói képviseleti szervezet:

A társaság vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését.

Érdekképviseleti Fórum:

Az Érdekképviseleti Fórum az 1993. évi III. törvényben foglaltak, valamint a Házirendben szabályozottak szerint működik.

Lakóbizottságok:

A lakók és dolgozók napi munkakapcsolatát nagymértékben segíti a lakókból és dolgozókból szerveződött:

- egészségügyi,
- élelmezési,
- kulturális bizottság.

Havi rendszerességgel megtartott lakóbizottsági megbeszélések, az ott elhangzó, segítő szándékú problémafeltárások segítik az otthon vezetésének operatív munkáját.

Lakógyűlés:

A szolgáltatást igénybe vevők/lakók tájékoztató és tájékozódó fóruma a lakógyűlés, amelyet negyedévente, illetve szükség szerint össze kell hívni. A lakógyűlésen a társaság személyzete is részt vesz. A lakók a szolgáltatást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a társaság vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósításáról (lehetőség szerint), illetve a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az ügyvezető gondoskodik.

A lakógyűlés összehívása, levezetése a mentálhigiénés csoportvezető feladata.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak.

2.7.2. A társaság munkáját segítő közösségek:

- Dolgozói képviseleti szervezet,
- Érdekképviseleti Fórum,
- Lakóbizottságok
(egészségügyi, élelmezési,
kulturális),
- Lakógyűlés.

Dolgozói képviseleti szervezet:

A társaság vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését.

Érdekképviseleti Fórum:

Az Érdekképviseleti Fórum az 1993. évi III. törvényben foglaltak, valamint a Házirendben szabályozottak szerint működik.

Lakóbizottságok:

A lakók és dolgozók napi munkakapcsolatát nagymértékben segíti a lakókból és dolgozókból szerveződött:

- egészségügyi,
- élelmezési,
- kulturális bizottság.

Havi rendszerességgel megtartott lakóbizottsági megbeszélések, az ott elhangzó, segítő szándékú problémafeltárások segítik az otthon vezetésének operatív munkáját.

Lakógyűlés:

A szolgáltatást igénybe vevők/lakók tájékoztató és tájékozódó fóruma a lakógyűlés, amelyet negyedévente, illetve szükség szerint össze kell hívni. A lakógyűlésen a társaság személyzete is részt vesz. A lakók a szolgáltatást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a társaság vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósításáról (lehetőség szerint), illetve a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az ügyvezető gondoskodik.

A lakógyűlés összehívása, levezetése a mentálhigiénés csoportvezető feladata.

A lakógyűlésen:

- az ügyvezető tájékoztatást ad a társaság éves tevékenységéről, szakmai programjáról, fejlesztési terveiről,
- beszámol a lakók helyzetéről és jogaik érvényesüléséről,
- ismerteti a társaság költségvetését,
- a részt vevő lakók (és hozzátartozóik) érdekképviselői fórumban való képviseletre képviselőket/küldötteket választanak.

3. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja, mint a társaság munkaszervezetének vezetője.

3.2. A munkaviszony létrejöttének szabályozása

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni az alkalmazást követő 15 napon belül, a vezetők tekintetében az ügyvezető, a szakcsoportok dolgozói tekintetében a csoportvezetők feladata. A munkaköri leírást

A lakógyűlésen:

- az ügyvezető tájékoztatást ad a társaság éves tevékenységéről, szakmai programjáról, fejlesztési terveiről,
- beszámol a lakók helyzetéről és jogaik érvényesüléséről,
- ismerteti a társaság költségvetését,
- a részt vevő lakók (és hozzátartozóik) érdekképviselői fórumban való képviseletre képviselőket/küldötteket választanak.

3. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja, mint a társaság munkaszervezetének vezetője.

3.2. A munkaviszony létrejöttének szabályozása

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni az alkalmazást követő 15 napon belül, a vezetők tekintetében az ügyvezető, a szakcsoportok dolgozói tekintetében a csoportvezetők feladata. A munkaköri leírást

a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) munkahelyi vezetők esetében az ügyvezető,
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.
 1. Vezető gondozó
 2. Klubvezetők
 3. Gondozóházi vezető ápoló
 4. Vezető ápoló
 5. Mentálhigiénés csoportvezető
 6. Üzemeltetési csoportvezető

3.3. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

3.3.1. A társaság dolgozóinak joga

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon, munkaértekezleteken,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,

a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) munkahelyi vezetők esetében az ügyvezető,
- b) beosztott dolgozók esetében a **csoportvezetők.**

3.3. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

3.3.1. A társaság dolgozóinak joga

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon, munkaértekezleteken,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,

- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

3.3.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a társaság szolgáltatásait igénybe vevőkkel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt

- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

3.3.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a társaság szolgáltatásait igénybe vevőkkel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt

venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

3.4. Az üzleti titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

3.4. Az üzleti titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

<p>3.5. A munkaidő beosztása</p> <p>A heti munkaidő 40 óra.</p> <p>A társaságnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:</p> <p>Igazgatás: - hétfőtől csütörtökig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig, - pénteken 7³⁰ órától 13³⁰ óráig.</p> <p>Alapszolgáltatást nyújtó munkacsoport (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás (Idősek Klubja)): hétfőtől - péntekig 8⁰⁰ órától - 16⁰⁰ óráig,</p> <p>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben.</p> <p>Üzemeltetési munkacsoport: hétfőtől - csütörtökig 8⁰⁰ órától - 16³⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ órától - 14⁰⁰ óráig.</p> <p>A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ápolónők (folyamatos munkarend), - biztonsági, portaszolgálat (folyamatos munkarend), - takarítók, - konyhai dolgozók. <p>3.6. Szabadság mértéke</p> <p>Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.</p> <p>A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó hatályos jogi normákban foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.</p>	<p>3.5. A munkaidő beosztása</p> <p>A heti munkaidő 40 óra.</p> <p>A társaságnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:</p> <p>Igazgatás: - hétfőtől – csütörtökig 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig, - pénteken 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig.</p> <p>Gazdasági – pénzügyi csoport: hétfőtől - csütörtökig 8⁰⁰ órától - 16³⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ órától - 14⁰⁰ óráig.</p> <p>A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ápolónők (folyamatos munkarend), - biztonsági, portaszolgálat (folyamatos munkarend), - takarítók, <p>3.6. Szabadság mértéke</p> <p>Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.</p> <p>A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó hatályos jogi normákban foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.</p>
--	--

<p>A társaságnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakfeladatok vezetői a felelősök, havonkénti ellenőrzéséért a munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs.</p>	<p>A társaságnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért és havonkénti ellenőrzéséért a csoportvezető a felelős.</p>
<p>3.7. A munkavállalókat megillető munka- és védőruha szabályozása</p>	<p>3.7. A munkavállalókat megillető munka- és védőruha szabályozása</p>
<p>A társaság a foglalkoztatottak részére költségvetési előirányzata terhére munka- és védőruhát biztosít.</p>	<p>A társaság a foglalkoztatottak részére költségvetési előirányzata terhére munka- és védőruhát biztosít.</p>
<p>A munka- és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Védő- és munkaruha juttatási szabályzat tartalmazza.</p>	<p>A munka- és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Védő- és munkaruha juttatási szabályzat tartalmazza.</p>
<p>A juttatási időbe nem számít be:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a GYES, - a GYED, - a 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, - a 30 napon túli táppénz. 	<p>A juttatási időbe nem számít be:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a GYES, - a GYED, - a 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, - a 30 napon túli táppénz.
<p>A munkaruha a kihordási idő alatt a társaság tulajdonát képezi, azt követően a dolgozó tulajdona lesz.</p>	<p>A munkaruha a kihordási idő alatt a társaság tulajdonát képezi, azt követően a dolgozó tulajdona lesz.</p>
<p>A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - öregségi nyugállományba helyezéskor, - rokkantsági nyugállományba helyezéskor és elhalálozás esetén. 	<p>A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - öregségi, rokkantsági nyugállomány, és elhalálozás esetén.
<p>3.8. A munkakör, illetve a munkaviszony megszűnésekor a munkakör átadása és az elszámolás feltételeinek meghatározása</p>	<p>3.8. A munkakör, illetve a munkaviszony megszűnésekor a munkakör átadása és az elszámolás feltételeinek meghatározása</p>
<p>Minden személyi változás esetében a munkakört, folyamatban lévő ügyeket teljes körűen, tételesen kell átadni, illetve átvenni.</p>	<p>Minden személyi változás esetében a munkakört, folyamatban lévő ügyeket teljes körűen, tételesen kell átadni, illetve átvenni.</p>
<p>A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.</p>	<p>A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.</p>
<p>Átadás-átvételnél jelen kell lennie a munkakört átadó, és az azt átvevő személynek, továbbá a közvetlen felettesnek.</p>	<p>Átadás-átvételnél jelen kell lennie a munkakört átadó, és az azt átvevő személynek, továbbá a közvetlen felettesnek.</p>
<p>Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni 4 példányban, amelyben rögzíteni kell:</p>	<p>Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni 4 példányban, amelyben rögzíteni kell:</p>

- az átadandó határidős feladatokat, azok teljesítettségének mértékét,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- tételesen a feladatonkénti bizonylatokat, amelyek a működés, a gazdálkodás átadáskori állapotát tükrözik,
- az elvégzett, a folyamatban lévő és tervezett ügyek dokumentációit, szerződéseket, pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokat, stb.,
- a Kft-t érintő tervadatokat, az átadáskori teljesítést, a bevállalt feladatokat, kötelezettségeket és ezek fedezetét,
- az egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadását,
- személyesen használatba adott eszközöket,
- átadásra került eszközöket, bélyegzőket,
- fentiekén kívül mindazon tényeket, adatokat és információkat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó-átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítél meg.

Az aláírt jegyzőkönyv egy példányát

- az átadó,
- az átvevő,
- a felettes vezető,
- az irattár részére át kell adni.

Tervezett 3 napon túli távollét esetén az adott munkakörben helyettesítést ellátó kollegának írásban kell átadnia folyamatban lévő ügyeit. Az átadás-átvételért az aktuális csoport vezetője felelős.

Az átadás - átvételi eljárást a munkakör-változást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

3.9. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

- az átadandó határidős feladatokat, azok teljesítettségének mértékét,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- tételesen a feladatonkénti bizonylatokat, amelyek a működés, a gazdálkodás átadáskori állapotát tükrözik,
- az elvégzett, a folyamatban lévő és tervezett ügyek dokumentációit, szerződéseket, pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokat, stb.,
- a Kft-t érintő tervadatokat, az átadáskori teljesítést, a bevállalt feladatokat, kötelezettségeket és ezek fedezetét,
- az egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadását,
- személyesen használatba adott eszközöket,
- átadásra került eszközöket, bélyegzőket,
- fentiekén kívül mindazon tényeket, adatokat és információkat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó-átvevő vagy a felettes vezető szükségesnek ítél meg.

Az aláírt jegyzőkönyv egy példányát

- az átadó,
- az átvevő,
- a felettes vezető,
- az irattár részére át kell adni.

Tervezett 3 napon túli távollét esetén az adott munkakörben helyettesítést ellátó kollegának írásban kell átadnia folyamatban lévő ügyeit. Az átadás-átvételért az aktuális csoport vezetője felelős.

Az átadás - átvételi eljárást a munkakör-változást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

3.9. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

<p>A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.</p>	<p>A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.</p>
<p>Rendszeres személyi juttatások</p>	<p>Rendszeres személyi juttatások</p>
<p>A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.</p>	<p>A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.</p>
<p>Délutáni és éjszakai pótlék</p>	<p>Délutáni és éjszakai pótlék</p>
<p>Délutáni pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 14-22 óra között végez munkát.</p>	<p>Délutáni pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 14-22 óra között végez munkát.</p>
<p>Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22-06 óra között végez munkát.</p>	<p>Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22-06 óra között végez munkát.</p>
<p>A pótlék mértéke az Mt. szerint kerül megállapításra:</p>	<p>A pótlék mértéke az Mt. szerint kerül megállapításra:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - megszakítás nélküli munkarendben dolgozónak 20% délutáni műszakpótlék jár, - megszakítás nélküli munkarendben dolgozónak 40% éjszakai műszakpótlék jár. 	<ul style="list-style-type: none"> - megszakítás nélküli munkarendben dolgozónak 20% délutáni műszakpótlék jár, - megszakítás nélküli munkarendben dolgozónak 40% éjszakai műszakpótlék jár.
<p>Nem rendszeres személyi juttatások</p>	<p>Nem rendszeres személyi juttatások</p>
<p>Jutalom</p>	<p>Jutalom</p>
<p>A nem rendszeres személyi juttatások között kerül megtervezésre a jutalom előirányzata. A jutalom mértékét az ügyvezető határozza meg az adott szakfeladat vezetőjének javaslatát figyelembe véve.</p>	<p>A nem rendszeres személyi juttatások között kerül megtervezésre a jutalom előirányzata. A jutalom mértékét az ügyvezető határozza meg a csoport vezetőjének javaslatát figyelembe véve.</p>
<p>Megbízási díj</p>	<p>Megbízási díj</p>
<p>Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra fizethető.</p>	<p>Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra fizethető.</p>
<p>Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.</p>	<p>Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.</p>

<p>A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban szabályozott feladatok elvégzésére köthető.</p> <p>Egyéb juttatások</p> <p>Közlekedési költségtérítés</p> <p>A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.</p> <p>Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az ügyvezető részére azonnal be kell jelenteni.</p> <p>3.10. Egyéb szabályok</p> <p>3.10.1. Telefonhasználat</p> <p>A társaságnál lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.</p> <p>Lehetősége van a dolgozónak magáncélra, - egyéni kódos belépéssel – telefonvonalakat használni. A kódszámoknak megfelelően havi egy alkalommal számla készül, melyet a dolgozó a hónapot követő 10-ig köteles befizetni.</p> <p>A személyre szóló telefonszámla kinyomtatásáért havonta az üzemeltetési csoportvezető a felelős.</p> <p>3.10.2. Fénymásolás</p> <p>A társaságnál a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.</p> <p>Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét mindenkor ügyvezetői utasítás tartalmazza.</p> <p>3.10.3. Dokumentumok kiadásának szabályai</p> <p>A társasági dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.</p> <p>A Kft. iratai, dokumentációi kizárólag a Kft. tulajdonát képezik, az intézményből kivinni csak az ügyvezető írásos engedélyével lehet.</p>	<p>A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban szabályozott feladatok elvégzésére köthető.</p> <p>Egyéb juttatások</p> <p>Közlekedési költségtérítés</p> <p>A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.</p> <p>Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az ügyvezető részére azonnal be kell jelenteni.</p> <p>3.10. Egyéb szabályok</p> <p>3.10.1. Telefonhasználat</p> <p>A társaságnál lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.</p> <p>Lehetősége van a dolgozónak magáncélra, - egyéni kódos belépéssel – telefonvonalakat használni. A kódszámoknak megfelelően havi egy alkalommal számla készül, melyet a dolgozó a hónapot követő 10-ig köteles befizetni.</p> <p>A személyre szóló telefonszámla kinyomtatásáért havonta a gazdasági – pénzügyi csoport a felelős.</p> <p>3.10.2. Fénymásolás</p> <p>A társaságnál a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.</p> <p>Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.</p> <p>3.10.3. Dokumentumok kiadásának szabályai</p> <p>A társasági dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.</p> <p>A Kft. iratai, dokumentációi kizárólag a Kft. tulajdonát képezik, az intézményből kivinni csak az ügyvezető írásos engedélyével lehet.</p>
--	--

3.11. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A társaság a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza útiköltségét tanulmányi szerződés szerint téríti.
- A tandíjat, a tankönyveket a társaság csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

Az iskolarendszerű továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A szakképzésben, továbbképzésben résztvevőkre továbbképzési terv készül.

3.12. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban

3.11. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A társaság a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza útiköltségét tanulmányi szerződés szerint téríti.
- A tandíjat, a tankönyveket a társaság csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A **Kft. által támogatott** iskolarendszerű továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A szakképzésben, továbbképzésben résztvevőkre továbbképzési terv készül.

3.12. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

3.13. Anyagi felelősség

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető írásos engedélyével hozhat be munkahelyére és vihet ki a munkahelyéről (Pl. számítógép, stb.).

A nagyobb értékek (készpénz, ékszer stb.) esetén a munkáltató csak akkor felel, ha azokat megőrzési céllal kifejezetten átvette.

Nem felel a munkáltató a munkavállaló munkábajárására használt járműveinek megőrzéséért, ezért annak elvesztése, vagy megrongálódása esetén keletkezett kár megtérítését a munkáltató nem vállalja.

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

3.13. Anyagi felelősség

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető írásos engedélyével hozhat be munkahelyére és vihet ki a munkahelyéről (Pl. számítógép, stb.).

A nagyobb értékek készpénz, ékszer stb. esetén a munkáltató csak akkor felel, ha azokat megőrzési céllal kifejezetten átvette.

Nem felel a munkáltató a munkavállaló munkábajárására használt járműveinek megőrzéséért, ezért annak elvesztése, vagy megrongálódása esetén keletkezett kár megtérítését a munkáltató nem vállalja.

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

<p>3.14. A kapcsolattartás rendje</p> <p>Belső kapcsolattartás</p> <p>A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.</p> <p>Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnek, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.</p> <p>A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői, a csoportértekezletek és munkaértekezletek.</p> <p>Külső kapcsolattartás</p> <p>Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.</p> <p>A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.</p> <p>A társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.</p> <p>3.15. Bankszámlák feletti rendelkezés</p> <p>A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénztárhoz. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az üzemeltetési csoportvezető köteles őrizni.</p> <p>3.16. Az utalványozási jog</p> <p>Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.</p>	<p>3.14. A kapcsolattartás rendje</p> <p>Belső kapcsolattartás</p> <p>A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.</p> <p>Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnek, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.</p> <p>A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői, a csoportértekezletek és munkaértekezletek.</p> <p>Külső kapcsolattartás</p> <p>Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.</p> <p>A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.</p> <p>A társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.</p> <p>3.15. Bankszámlák feletti rendelkezés</p> <p>A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénztárhoz. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági – pénzügyi csoportvezető köteles őrizni.</p> <p>3.16. Az utalványozási jog</p> <p>Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.</p>
--	--

Pénz, anyag utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

3.17. Helyettesítési rend

Az ügyvezető távolléte esetén (szabadság, betegség, hivatalos távollét. stb.) az ügyvezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az írásos felhatalmazásban kerül rögzítésre a helyettesítésre kijelölt személy(ek) és jogosultságai(k).

A dolgozók távollét esetén (szabadság, betegség stb.) egymást helyettesítik. A Csoportvezetők távollét esetén (szabadság, betegség stb.) külön írásos intézkedésben adnak felhatalmazást. Az írásos felhatalmazásban kerülnek rögzítésre az ügyvezetővel egyeztetve, a helyettesítésre kijelölt személy(ek) és jogosultságai(k).

Az intézményekben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

3.18. Sajtóval és tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás, nyilatkozattétel rendje:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Pénz, anyag utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

3.17. Helyettesítési rend

Az ügyvezető távolléte esetén (szabadság, betegség, hivatalos távollét. stb.) az ügyvezetői jogkör **gyakorlását a tartós elhelyezést nyújtó munkacsoport vezetője látja el teljes jogkörrel. A tartós elhelyezést nyújtó munkacsoport vezetőjének távolléte esetén** írásos felhatalmazásban kerül rögzítésre a helyettesítésre kijelölt személy(ek) és jogosultságai(k).

A dolgozók távollét esetén (szabadság, betegség stb.) egymást helyettesítik. A csoportvezető távolléte esetén (szabadság, betegség stb.) külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az írásos felhatalmazásban kerül rögzítésre az ügyvezetővel egyeztetve, a helyettesítésre kijelölt személy(ek) és jogosultságai(k).

Az **intézményben** folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

3.18. Sajtóval és tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás, nyilatkozattétel rendje:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás, információnyújtás, nyilatkozattétel esetén belül be kell tartani a következő előírásokat:

- A nyilatkozat során különös tekintettel kell lenni a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogainak védelmére.
- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, személyiségi jogot, illetőleg adatvédelmi jogszabályt sért, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2010. április 21. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyidejűleg a 2008. december 10-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Felvilágosítás, információnyújtás, nyilatkozattétel esetén belül be kell tartani a következő előírásokat:

- A nyilatkozat során különös tekintettel kell lenni a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogainak védelmére.
- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, személyiségi jogot, illetőleg adatvédelmi jogszabályt sért, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2011..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyidejűleg a 2010. május 19-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Budapest, 2010. április 20.

P.H.

.....
Lajtai Ferencné
ügyvezető

Jóváhagyom: Budapest, 2010. május 19.

P.H.

.....
Kovács Róbert
alpolgármester

Budapest, 2011.....

P.H.

.....
Lajtai Ferencné
ügyvezető

Jóváhagyom: Budapest, 2011.

P.H.

.....
Kovács Róbert
polgármester
megbízásából
Weeber Tibor alpolgármester
Alapító képviselőjében

A KFT. MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK**Törvények**

<i>1993. évi III. törvény</i>	<i>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról</i>
<i>1997. évi CLVI. törvény</i>	<i>A közhasznú szervezetekről</i>
<i>2006. évi IV. törvény</i>	<i>A gazdasági társaságokról</i>
<i>2000. évi C. törvény</i>	<i>A számvitelről</i>
	<i>Az adott évre érvényes Költségvetési törvény</i>

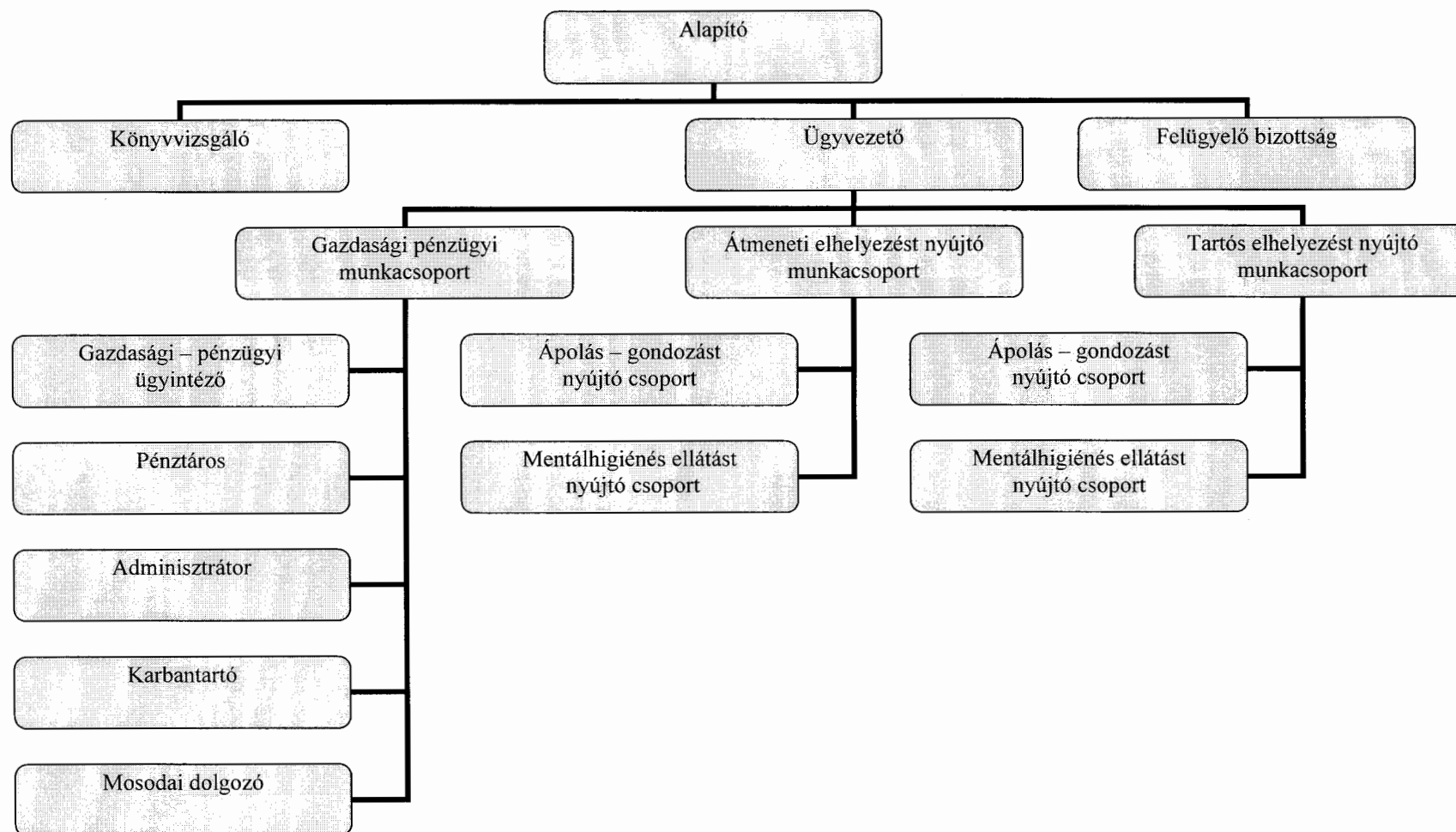
Kormányrendeletek

<i>29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet</i>	<i>A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról</i>
<i>321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet</i>	<i>A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.</i>
<i>226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet</i>	<i>A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról</i>
<i>260/2007. (X. 4.) Korm. rendelet</i>	<i>A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások 2008. évi irányított területi kiegyenlítési rendszeréről</i>

Miniszteri rendeletek

<i>9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet</i>	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
<i>1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet</i>	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
<i>8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet</i>	A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
<i>9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet</i>	A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
<i>36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet</i>	A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

A KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2/a. számú melléklet

