



Harmónia Integrált Szociális Intézmény
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye
4352 Mérk, Hunyadi u. 183.
e-mail: ago.merk@agomerk.hu
Tel: 06-44/554-030

91507-A/1209/2023

Szervezeti és Működési
Szabályzat
2023.

A Harmónia Integrált Szociális Intézmény Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye (továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítésének, valamint működésének szabályait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. számú törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény
- Magyarország Központi költségvetéséről szóló törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Tr.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatokról, továbbá a szociális intézményben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,

- a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESZCSM rendelet.

I.

Általános rendelkezések

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

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

1. 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

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

Az SZMSZ időbeli hatálya a szabályzatban meghatározott időponttal kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

1. 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

1. 4. Az SZMSZ nyilvánossága

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

Az SZMSZ-t a közösségi helyiségekben is el kell helyezni.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

II.

Az intézmény adatai

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Harmónia Integrált Szociális Intézmény
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Székhelye: 4351 Mérk, Hunyadi utca 183.

Telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Fénysugár Támogatott Lakhatás Mérk	4351 Mérk, Mező utca 8.
2.	Holdsugár Támogatott Lakhatás Fábiánháza	4354 Fábiánháza, Rákóczi Ferenc u. 110.
3.	Reménysugár Támogatott Lakhatás Fábiánháza	4354 Fábiánháza, Iskola utca 10.
4.	Holdfény Otthon Nyírbétek	4372 Nyírbétek, Vasút utca 43.
5.	Szilvafa Otthon Kisléta	4325 Kisléta, Pócsi utca 52.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 2023. február 28.

A költségvetési szerv alapító okiratának száma: A-343-1/2023.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. 08.09.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	Székhelye
1.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Kisléta	4325 Kisléta, Pócsi utca 52.
2.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Nyírbétek	4372 Nyírbétek, Vasút utca 43.
3.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Tiborszállás	4353 Tiborszállás, Vadaskert 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv, irányító szervének megnevezése:

Belügyminisztérium

Székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

Középirányító szerv fenntartójának megnevezése:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Székhelye: 1133 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén a középirányító szerv megnevezése, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1136 Budapest, Visegrádi utca 49.

Átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 9. § c), g), i) és j) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

A középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet.

A költségvetési szerv tekintetében nem középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

1.	az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
2.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9. § e) és f) pontja
3.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi. XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	a Gyvt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9. § e) és f) pontja

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. 62. § szerinti étkeztetés, 63. § szerinti házi segítségnyújtás, 65.§ szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 65/C. § szerinti támogató szolgáltatás 65/F. § (1) bekezdés a), valamint c) pontjai szerinti nappali ellátás szociális alapellátások, a 68. § szerinti idősok otthona, 69. § szerinti fogyatékos személyek otthona, 71. § szerinti pszichiátriai betegek otthona, 75. § szerinti támogatott lakhatás, 80. § szerinti átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény és a 85/A. § (3) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti fogyatékos személyek ápoló – gondozó célú lakóotthona szakosított szociális ellátások, valamint a 99/B. § szerinti fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

A Gyvt. 53. § (6) bekezdés c) pontja szerinti otthon nyújtó ellátás biztosítása az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosokat ápoló – gondozó bentlakásos intézményben.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősok, fogyatékosok, bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Egészségügyi ápolási tevékenység bentlakásos ellátása
- Szabadidő sport- (rekreációs sport)- tevékenység támogatása
- Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása

- Fogytékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
- Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
- Fogytékossággal élők ápoló – gondozó lakóotthoni ellátása
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- Időskorúak átmeneti ellátása
- Demens betegek átmeneti ellátása
- Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
- Fejlesztő foglalkoztatás
- Fogytékossággal élők nappali ellátása
- Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- Idősek nappali ellátása
- Demens betegek nappali ellátása
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
2	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
3	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
5	101211	Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása
6	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
7	101215	Fogyatékosággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
8	101221	Fogyatékosággal élők nappali ellátása
9	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
10	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
11	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
12	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
13	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
14	102031	Idősek nappali ellátása
15	102032	Demens betegek nappali ellátása
16	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátás
17	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
18	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
19	107052	Házi segítségnyújtás
20	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

1. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3.§ (2) bekezdés d) pontja alapján a szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályzó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.6. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel

- Önállóan működő költségvetési szerv,
- pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el.
- szakmai célú keretei felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír,
- önállóan működő és gazdálkodó fenntartó költségvetési szerve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kirendeltsége)

2.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

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

Az intézmény használatában lévő vagyon a Magyar Állam tulajdonában, a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében áll. Az intézmény használatában lévő vagyonra vonatkozó szabályokról az FO-SZSZBMK-14-9/2016., FO-SZSZBMK-14-11/2016., FO-SZSZBMK-14-12/2016., FO-SZSZBMK-14-15/2016. iktatószámú használati megállapodások rendelkeznek.

2.9. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

III.

Az intézmény szervezete

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény integrált intézményi formában biztosítja a szakosított ellátást. A szervezeti integráció a bentlakásos intézményi szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző szervezeti formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Irányító tevékenysége közvetlenül, valamint az intézményvezető-helyettesen, szakmai intézményvezető-helyetteseken és a szervezeti egységek vezetőin keresztül valósul meg.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját az intézményvezető-helyettes, az alapszolgáltatásokhoz, valamint a támogatott lakhatáshoz, mint szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak.

Az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi munkáját a három szakmai intézményvezető-helyettes, akik irányítása alá tartozik a Mérk szakmai egység, Nyírbéltek szakmai egység, Kisléta szakmai egység.

Mérk szakmai egység:

Intézményvezető irányítása alatt:

- szakmai intézményvezető-helyettes
- vezető ápoló
- szociális és terápiás munkatársak
- alapszolgáltatásban: koordinátor, asszisztens, gondozó
- fejlesztő foglalkoztatás keretében: segítők
- háttérszolgáltatáshoz tartozó közalkalmazottak: adminisztrátor, humánpolitikai ügyintéző, gondozó/pénztáros (osztott munkakörben), takarítók, mosónők, portás, karbantartó, gépkocsivezetők
- ételmezésvezető

A vezető ápoló irányítása alatt:

az ápolási-gondozási csoport, mely szervezeti egységben az 1. sz Időseket ellátó részlegen, a 2. sz Időseket ellátó részlegen és a 3. sz Időseket ellátó részlegen végzik munkájukat az ápolók és gondozók, utóbbi három részlegen részlegvezető ápolók irányítása mellett.

Ételmezésvezető:

irányítása alatt ételmezési csoport: szakácsok, konyhai kisegítők

Nyírbéltek szakmai egység:

Szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alatt:

- vezető ápoló
- szociális és terápiás munkatársak, foglalkoztatás szervező
- fejlesztő foglalkoztatás keretében: segítők

- háttérszolgáltatáshoz tartozó közalkalmazottak: adminisztrátor, humánpolitikai ügyintéző, takarítók, mosónő, portások, karbantartók, gépkocsivezető
- élelmezésvezető

A vezető ápoló irányítása alatt:

az ápolási-gondozási csoport, mely szervezeti egységben az Időseket ellátó részlegen, az 1. sz. Pszichiátriai betegeket ellátó részlegen, a 2. sz. Pszichiátriai betegeket ellátó részlegen és a 3. sz. Pszichiátriai betegeket ellátó részlegen részlegvezető ápolók irányítása alatt végzik munkájukat az ápolók és gondozók.

Élelmezésvezető:

irányítása alatt az élelmezési csoport: szakácsok, konyhai kisegítők

Kisléta szakmai egység:

Szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alatt:

- vezető ápoló
- szociális és terápiás munkatársak
- lakóotthonok: ápoló/gondozó, segítők
- fejlesztő foglalkoztatás keretében: segítők
- háttérszolgáltatáshoz tartozó közalkalmazottak: humánpolitikai ügyintéző, szakács, takarítók, gépkocsivezető, karbantartó

A vezető ápoló irányítása alatt:

az ápolási-gondozási csoport, mely szervezeti egységben az 1. sz Fogyatékos személyeket ellátó osztály, a 2. sz Fogyatékos személyeket ellátó osztály és a 3. sz Fogyatékos személyeket ellátó osztály osztályvezető ápolói irányítása alatt végzik munkájukat az ápolók és gondozók.

Intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztás.

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

- a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, ennek érdekében kapcsolatot tart a fenntartóval,
- a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésének ellenőrzése,
- a szolgáltatás, ellátás magas színvonalon történő folytatásának biztosítása
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása a Feladat megosztási Megállapodás alapján,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi telephelyek tevékenységének, működésének összehangolása,
- az intézmény képviselője
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát
- a jogszabályok, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,

- felelős az adatszolgáltatások határidőben történő szakszerű teljesítéséért
- koordinálja az előgondozásokat,
- megkötö az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel a megállapodást
- a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegének megállapítása, felülvizsgálata
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - Házirend,
 - Szakmai programok,
 - SZMSZ,
 - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 - Esélyegyenlőségi terv,
 - Iratkezelési szabályzat,
 - Közérdekű adatok közzétételének szabályzata,
 - Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - Beszerzések rendjének szabályzata
 - Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - Közbeszerzési szabályzat
 - Kockázatkezelési szabályzat
 - Reprezentációs kiadások szabályzata,
 - Szabálytalanságok kezelésének szabályzata,
 - Belföldi és külföldi kiküldetés szabályzata
 - Közalkalmazotti szabályzat,
 - Telefonhasználat szabályzata,
 - Közérdekű adatok közzététele,
 - Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata,
 - Élelmezési szabályzat,
 - Anyag és eszközgazdálkodás szabályzata,
 - Számviteli politika,
 - Számlarend,
 - Bizonylati rend,
 - Érdekképviselői Fórum szabályzata,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - Követeléskezelési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Vagyonvédelmi szabályzat
 - Önköltség számítási szabályzat,
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Az ellátottak pénz és értékkezelési szabályzata
 - Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat
 - Belső kontrollrendszerrel összefüggő előírások, eljárásrendek szabályzata,
 - Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata.
 - Korlátozó intézkedések szabályzata

Az intézmény szakmai ellenőrzése és értékelése,

- Az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,

- az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére törekvés, ennek érdekében annak vizsgálata, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges
- az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben közreműködik.
- A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertanban és az intézmény szakmai programjában meghatározott köteleességek és feladatok elvégzése.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Intézményvezető-helyettes

Feladata:

- a székhely és telephelyek szakmai és funkcionális tevékenységének szervezése, irányítása,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- székhely vonatkozásában lakógyűlést vezet,
- irányítja, folyamatosan ellenőrzi a székhelyen a szakmai és a funkcionális feladat ellátást,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi telephelyek tevékenységének, működésének összehangolása, intézmény képviselte, az intézményvezető akadályoztatása esetén.
- tervezi, szervezi, irányítja a székhelyen a szakmai egységek működését,
- javaslatot tesz a székhely vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására, a telephelyet érintő szakmai program esetleges módosítására,
- felelős az adatszolgáltatások határidőben történő szakszerű teljesítéséért
- koordinálja az intézményben a munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát
- jóváhagyja a szakmai intézményvezető helyettesek által készített éves szabadságolási ütemterveket
- beszámolót készít a székhelyen folyó szakmai munkáról,
- koordinálja az előgondozásokat,
- gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatásban lévők megfelelő dokumentációjának és a munkatevékenység féléves értékelésének elkészítéséről,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, és más intézményekkel,
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásról,
- ellátja a személyi térítési díjak megállapításának, felülvizsgálatának előkészítésével, beszédésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az intézményi térítési díj és személyi térítési díj különbözetének ingatlanvagyonra vagy jelentős pénzvagyonra terhelésének ellenőrzését,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt szakmai intézményvezető-helyettes látja el.

Szakmai intézményvezető-helyettes

Feladata:

- irányítja, folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett telephelyen a szakmai és a funkcionális feladat ellátást,
- tervezi, szervezi, irányítja a telephelyen a szakmai egységek működését,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- telephely vonatkozásában lakógyűlést vezethet,
- saját egységében ellátottak esetében felel a felülvizsgálatok feltételeinek biztosításáért,
- javaslatot tesz a telephely vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására, a telephelyet érintő szakmai program esetleges módosítására,
- koordinálja a telephelyen a munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- jóváhagyja az ápoló-gondozók munkabeosztását,
- beszámolót készít a telephelyen folyó szakmai munkáról,
- elkészíti a telephelye vonatkozásában az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását,
- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát, ellenőrzi a szabadság nyilvántartását és ütemezését,
- koordinálja az előgondozásokat,
- gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatásban lévők megfelelő dokumentációjának és a munkatevékenység féléves értékelésének elkészítéséről,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, és más intézményekkel,
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásról,
- közreműködik a személyi térítési díjak megállapításának, beszedésének, felülvizsgálatának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban,
- ellátja az intézményi térítési díj és személyi térítési díj különbözetének ingatlanvagyonra vagy jelentős pénzvagyonra terhelésének ellenőrzését,
- Kisléta telephely vonatkozásában feladata gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertanban és az intézmény szakmai programjában meghatározott köteleességek és feladatok elvégzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt szakmai intézményvezető-helyettes látja el.

3.2. Munkakörök az Ápoló-Gondozó Otthoni ellátás vonatkozásában:

Ápolási-gondozási csoport

Vezető ápoló

Közvetlen felettese: Szakmai intézményvezető-helyettes

Feladata:

- az ellátottak fizikai, és egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- ellenőrzi az ápolási és gondozási tervet a szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel, a szociális és mentálhigiénés munkatárssal, a szociális munkatárssal, vagy a mentálhigiénés munkatárssal együttműködve
- felügyeli az ellátottak egészségügyi ellátásához szükséges gyógyszerek-, és gyógyászati segédeszközök beszerzését, nyilvántartását és osztályokra történő kiadását,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetésének folyamatosságáról,
- együttműködik az intézményvezetővel, a telephelyvezetőkkel, a telephelyek ápolási-gondozási csoport vezetőivel az intézmény szakmai programjának elkészítésében,
- az ellátási színvonal további javítása érdekében iránymutatást készít,
- a szakdolgozók részére rendszeres képzést, továbbképzést szervez és vezet a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény szakorvosaival, a háziorvossal, valamint gyógyintézetekkel, szakrendelőkkel,
- kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, tájékoztatás
- szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi ellátását,
- kijelöli műszakonként a krízis helyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt,
- szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát,
- megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra,
- hatáskörébe tartozó munkatársak munkavégzésével kapcsolatban észlelt hiányosságot, szabálytalanságot jelzi a felettesei felé.
- Kisléta telephely vonatkozásában feladata gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertanban és az intézmény szakmai programjában meghatározott köteleességek és feladatok elvégzése.
- Tájékoztatási kötelezettség (elhalálozás)

A Vezető ápoló irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik az ápoló-gondozók munkabeosztásának elkészítéséről,
- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát, figyelemmel kíséri a szabadság nyilvántartását és ütemezését,
- az intézményvezető ápoló szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt vezető látja el.

Részlegvezető ápoló/gondozó

Munkáját a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével végzi.

Felelős az ápolási-gondozási részleg biztonságos működéséért, a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasítások betartásáért, a lakók szakszerű ellátásáért. Távollétében feladatait az intézményvezető ápoló által kijelölt másik gondozási részlegvezető látja el.

Feladata:

- az ápolók és a gondozók munkájának szervezése, ellenőrzése, irányítása.

- gondoskodik a részlegek igényei alapján a szükséges gyógyszerekről és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- részt vesz az orvosi viziteken, gondoskodik az orvos utasításainak megfelelő végrehajtásáról.
- gondoskodik az egészségügyi, gondozási dokumentáció folyamatos naprakész vezetéséről.
- figyelemmel kíséri a gondozási részlegén a lakók egészségi állapotát és szükség esetén orvosi segítség igénybevételéről gondoskodik.
- gondoskodik a lakók személyi higiéniájának biztosításáról.
- rendszeresen ellenőrzi a lakók ágyneműjét és intézkedik a szükséges cserék érdekében.
- gondoskodik a szennyes textília, ruhanemű leadásáról, illetve cseréjéről.
- anyagi felelősséggel kezeli a részleg ruharaktárát.
- nyilvántartja a lakók saját ruházatát.
- megrendeli a részleg működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket.
- tevékenyen részt vesz a lakók étkeztetésében.
- fogadja a részlegre érkezett lakókat és segíti beilleszkedésüket.
- az intézmény háziorvosa utasításának megfelelően részt vesz a lakók gyógyszerelésében és az ápolási feladatok ellátásában.
- ellenőrzi a részlegen a takarítási munkák elvégzését.
- Kórházban lévő ellátott kapcsolattartás, koordinálása

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető ápoló által megbízott másik gondozási részlegvezető látja el.

Ápoló

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló, vagy a részlegvezető ápoló/gondozó irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- egészségmegőrző, preventív tevékenységet folytat,
- megszervezi a preventív és kampányoltásokat,
- ellátja az orvosi asszisztenciát, előkészül vizsgálatokhoz, vezeti az orvosi dokumentációt, asszisztál a vizsgálatoknál,
- vezeti a gyógyszer, - gyógyászati segédeszköz nyilvántartást, végzi a megrendeléssel kapcsolatos teendőket,
- kiadagolja a gyógyszert és kiosztja az ellátottak számára,
- elvégzi a szükséges kötözéseket, kezeléseket, injekciózásokat,
- elsősegélyt nyújt, valamint az orvos megérkezéséig sürgősségi betegellátást végez,
- megszervezi az ellátottak szakvizsgálatát, szűrővizsgálatát és kórházi ápolását, és biztosítja számukra a kíséretet,
- fertőző megbetegedés esetén elvégzi a szükséges bejelentéseket, és megteszi a fertőtlenítéssel kapcsolatos teendőket,
- gondoskodik az orvosi rendelő higiéniás rendjéről,
- gondoskodik az egészségügyi ellátás során keletkezett veszélyes hulladék szabályszerű gyűjtéséről, és elszállíttatásáról,
- anamnesztikus adatot szolgáltat az ellátottak felülvizsgálatához „Egészségügyi állapotfelmérő”,
- képzéseket, továbbképzéseket tart és szervez a szakmai személyzet más tagjai számára egészségügyi témákban,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető ápoló által megbízott másik ápoló látja el.

Gondozó/Gyógyszerkészlet kezelő

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

Az osztályokon lévő gyógyszerkészletnek a könyvelése, a gyógyszerprogram szakszerű használata, egyéni gyógyszernyilvántartó lap vezetése, ápolási-gondozási munka végzése. A NOVODATA program kezelése. Együttműködik az ápolókkal – az intézeti vezető ápolójával és az intézmény orvosaival.

Ennek keretében:

- Az intézeti vezető ápolóval közösen megrendelik az orvos, szakorvos által rendelt gyógyszereket havi mennyiségben, azokat számla alapján átveszi és a számítógépes nyilvántartásban rögzíti.
- Gondoskodik a gyógyszerkészlet pontos tárolásáról, hatásmechanizmusok szerinti osztályozásáról.
- A 6/2000-es SzCsM rendelete alapján figyelembe veszi az intézmény által biztosítható alapgyógyszerek körének a pontos betartását.
- A közgyógyigazolvánnyal rendelkezők részére biztosítja a térítésmentes gyógyszerek megrendelését.
- A rendkívüli gyógyszerek és az adhoc gyógyszerek elrendelésénél figyelembe veszi, hogy alapgyógyszerként, vagy a lakó által térítendő gyógyszerként könyveli el.
- Gondoskodik arról, hogy a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerek – szerobakterológiai készítmények, kötszerek – magisztrális gyógyszerek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Havonta gyógyszerösszesítést végez, ahol értékben kimutatja az egy lakóra jutó gyógyszer mennyiséget tablettában, és a lakó által térítendő gyógyszerek összegét.
- Az orvos utasítását figyelembe véve ellenőrzi és összeállítja a készenléti gyógyszer tartalmát, felhasználás esetén biztosítja annak pótlását.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszerek lejáratí idejét, és tárolásnál a szavatossági időtartamot és a tárolás módját (szemcsepp, kenőcs és egyéb magisztrális készítmények hűtőszekrényben tárolása).
- Ellenőrzi, hogy az előírásoknak megfelelően és szakszerűen történik-e a veszélyes hulladékok tárolása és havonkénti szállítása.

Gondozó

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló, vagy a részlegvezető ápoló/gondozó irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az intézmény orvosai, az intézményvezető ápoló, az osztályvezető ápoló vagy a részlegvezető ápoló iránymutatásai alapján a fejlesztési, - szükség szerint – ápolási terv alapján, az aktuálisan szükséges gondozási szinten,
- az ellátottak fizikai ellátása, szükség esetén a teljes körű ápolás-gondozás, ételkiosztás, szükség szerint etetés, folyadék bevitel, személyi higiéné biztosítása,
- betegségi tünetek észlelése, sürgősségi betegellátás, gyógyszerosztás
- az egységében el nem látható betegek egészségügyi csoporthoz, orvoshoz irányítása

- az ápolási gondozási dokumentáció, korlátozó intézkedés dokumentációja, eseménynapló vezetése,
- egységében segítséget nyújt az ellátottaknak önállósági képességeik fenntartásában, fejlesztésében, a közösség kialakításában és a keletkezett konfliktusok megoldásában; a környezettel, családdal való kapcsolattartásban; ruházat, ingóságok beszerzésében,
- támogatja az ellátottat fodrászati és pedikűr szolgáltatás igénybevételében.
- Halotti ellátás körüli teendők

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető ápoló által megbízott másik gondozó látja el.

Gondozó/pénztáros (osztott munkakörben)

Munkáját közvetlenül az intézményvezető, a vezető ápoló vagy a részlegvezető ápoló/gondozó irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

Az egyéb gondozói feladatain túl ellátja az alábbi pénztárosi feladatokat:

- közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában,
- gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről,
- vezeti és kezeli az Eco-Stat rendszer használatával a kihelyezett pénztárat, és ellátja a pénzkezelési feladatokat,
- kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést,
- gondoskodik a szállítói egyszerűsített számlák átutalásos vevői számlák kontírozásáról, valamint ERA-kóddal történő ellátásáról,
- az Eco-Stat rendszerből átkonvertált átutalásos vevő számlákat (térítési díjak, alkalmazotti étkezési térítési díj, vendégétkeztetés térítési díj, gyógyszerterítés,) ellátja ERA kóddal, valamint ellátja a kontírozási feladatokat,
- ellátja a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelését, megőrzését a befizetett készpénz átvételét, az utalványok kifizetések teljesítését, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és az elszámolásokat,
- elvégzi az előleg kiadásával kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ellenőrzi a gazdasági eseményeket igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból,
- átadja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Gazdasági Osztályának a lezárt pénztári jelentéseket eredeti bizonylatokkal minden hónapot követő 5. napjáig,
- a rehabilitációs hozzájárulás jogszabályban előírt módon történő bevallásával kapcsolatos feladatokat ellátja, valamint 1 példányt beküld az SZGYF Gazdasági Osztályára utalás végett
- elkészíti a cégautó adókkal kapcsolatos kötelezettségek bevallást, az ügyfélkapun keresztül továbbítja, valamint 1 pld-t beküld az SZGYF Gazdasági Osztályára utalás végett,
- elkészíti havonta a NAV részére az adóbevallást, az ügyfélkapun keresztül továbbítja, valamint 1 pld-t beküld az SZGYF Gazdasági Osztályára utalás végett,
- naprakészen kezeli a SZIA rendszert,
- aktívan közreműködik a rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- új ellátottak beilleszkedésének segítése, lehetőség szerint **bevonása a foglalkozásokba,**
- **közreműködik az ünnepségek előkészületeiben, megrendezésében,**

- hiteles kommunikációt folytat az ellátottakkal, vezetőivel, munkatársakkal a nevelési feladatok összehangolása érdekében,
- személyes magatartásával kiegyensúlyozott határozott viselkedésével hozzájárul az intézmény nyugodt légkörének megteremtéséhez,
- alkalmazza a munkakörre vonatkozó szakmai szabályokat,
- munkájával törekszik a költséghatékonyságra,
- rendkívüli esetekben közvetlen felettese más tevékenységek végzésére is kötelezheti, hogy az ellátás zavartalan legyen,
- együttműködési joga és kötelezettsége van a munkáltatóval,
- figyeli és nyomon követi az aktuális pályázatokat. Valamint elkészíti az azokhoz tartozó pénzügyi elszámolásokat,
- a letéti pénztár pénztárbizonylatainak ellenjegyzése, letéti pénztár időszakos ellenőrzése,
- e-mail-ek fogadása, válasz megírása, nyilvántartása, kért adatszolgáltatásokban történő közreműködés.
- a belügyminisztérium oldalán meghirdeti az üres állás helyeket,
- továbbá, minden olyan feladatot ellát, amellyel munkáltatója megbízza.
- felhatalmazással rendelkezik kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, utalványozásra, ügykör szerint korlátozás nélkül és értékhatár szerint korlátozás nélkül.
- elkészíti a karbantartók, portások beosztását, nyomon követi a szabadságok kivételét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott másik gondozó látja el.

Orvos/szakorvos

Az orvost/szakorvost az intézményvezető bízza meg.

Feladata:

- az ápoló, gondozó személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladat végzésük szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségekben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára,
- ellenőrzi az ellátást igénybe vevők személyi, környezeti és ételmezési higiéniáját,
- felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért,
- segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, részt vesz továbbképzésükben, a lakók felvilágosításában,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, az intézményvezető ápolóval,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét, ellenőrzi a normál és diétás ételmenüt.

Terápiás munkatárs/letéti pénzkezelő (osztott munkakörben)

Munkáját közvetlenül az intézményvezető, vagy a szakmai intézményvezető helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- A költőpénz könyvelése az ECO-STAT programba.
- Feladata az ECO-STAT programban a gondozási díj nyilvántartás modul vezetése.
- Feladata a Pénzügy II. modul vezetése.
- Költőpénz könyvelése a letéti modulba.

- Az elhunyt ellátott hagyatékának feladása, továbbítása az önkormányzatnak.
- A gondozott nevére postai úton érkezett utalványokat a munkatárstól bevételi bizonylat alapján átveszi.
- A gondozotti pénztárból megigényli a gondozottak aktuális zsebpénzét és gondoskodik annak tanuk jelenlétében történő kifizetéséről.
- A gondozottak részére kifizeti a gondozási díj befizetése után keresetükből, vagy nyugdíjükből visszamaradó összegeket, további egyéni pénzküldeményeket.
- Kiszámolja az ellátottak részére a térítése díjat.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak jövedelmében előforduló változásokat és annak alapján kezdeményezi a személyi térítési díj módosítását.
- Fizetési felszólítások kiküldése negyedévente.
- Nyomon követi a befizetéseket.
- A nyilvántartja a gondozott személyi adatait, kezeli a gondozottak személyi anyagait.
- Felelősségvállalási nyilatkozat mellett a lakó kérésére bevásárol, illetve segítséget nyújt a bevásárlásoknál elszámolási kötelezettség mellett.
- A nyilvántartó könyvbe bevezeti a gondozott személyi adatait, kezeli a gondozottak személyi anyagait.
- A gondozottak nevére érkező küldeményeket (levél, csomag stb.) az arra rendszerezített füzetbe bejegyzi és gondoskodik a címzetthez történő eljuttatásról. Szükség esetén felolvassa kérésre a leveleket és segít azok megválaszolásáról.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmódot.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja.
- Családi kapcsolatok ápolása (levél, telefon, személyes találkozás az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel).
- Aktívan közreműködik a rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az ünnepségek előkészületeiben, megrendezésében.
- Hiteles kommunikációt folytat az ellátottakkal, vezetőivel, munkatársakkal a szakmai feladatok összehangolása érdekében.
- Személyes magatartásával kiegyensúlyozott határozott viselkedésével hozzájárul az intézmény nyugodt légkörének megteremtéséhez.
- Alkalmazza a munkakörre vonatkozó szakmai szabályokat.
- Rendkívüli esetekben közvetlen felettese más tevékenységek végzésére is kötelezheti, hogy az ellátás zavartalan legyen.
- Együttműködési joga és kötelezettsége van a munkáltatóval.
- Továbbá minden olyan feladatot ellát, amellyel munkáltatója megbízza.

Szociális/terápiás munkatárs

Közvetlen felettese: Szakmai intézményvezető-helyettes

Feladata:

- szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- egyéni és csoportos készség-, és képességfejlesztő foglalkozásokat tart,
- előkészíti az arra képes ellátottakat, a szabad munkaerőpiacra való kilépésre,
- intézményen belül és kívül szabadidős programokat szervez az ellátottak számára,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatait fenntartását,
- elősegíti a hitelet gyakorlását,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését,
- szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,

- elvégzi az előgondozást és segítséget nyújt az új ellátottak beilleszkedéséhez,
- szervezi az ellátottak kapcsolatait, közösség építő tevékenységet fejt ki,
- lakóotthoni felkészítő programot tervez, és részt vesz az önálló életvitelre való felkészítésben,
- megismerteti és elfogadtatja a normalizációs és integrációs elvet az intézmény lakóival, dolgozóival, együttműködik az érdekképviselői szervezetekkel, támogatókkal, civil szervezetekkel,
- részt vesz az ellátást igénybevevők fejlesztési tervének elkészítésében, felülvizsgálatában,

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését a szakmai intézményvezető helyettes által megbízott munkatárs látja el.

Fejlesztő pedagógus

Közvetlen felettese: Szakmai intézményvezető-helyettes

Feladata:

- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- az ellátottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkozásokat tart,
- gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről, megrendeléséről,
- elkészíti az egyéni és csoportos képesség- és készségfejlesztő foglalkozások, valamint a munka-rehabilitációra felkészítő foglalkozások tematikáját,
- az ellátottak számára fejlesztési tervet készít, melyet félévente felülvizsgál, és esetlegesen módosít,
- részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon,
- részt vesz a gyógypedagógiai felmérés elvégzésében és ennek alapján az egyéni fejlesztési terv elkészítésében,
- elősegíti a lakók személyiség-, képesség- és készségfejlődését,
- részt vesz a társadalmi normák és ismeretek szokásrendszer kialakításában és gyakorlásában a lakók körében,
- a mozgáskészség és egészséges életmód kialakításának elősegítése,
- az önálló életvitelre való felkészítés.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését a szakmai intézményvezető helyettes által megbízott munkatárs látja el.

Foglalkoztatás szervező

Közvetlen felettese: Szakmai intézményvezető-helyettes

Feladata:

- megszervezi a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását,
- gondoskodik az ellátottak meglévő képességeinek fejlesztéséről, szinten tartásáról,
- terápiás és készségfejlesztő, illetve munkavégzési célú foglalkoztatásokat szervez,
- éves foglalkoztatási terv készítésénél segítséget nyújt,
- részt vesz a fogyatékos személyek felülvizsgálatának lebonyolításában, illetve az ellátási felülvizsgálatban,
- az ellátottak szórakoztatása érdekében kreatív foglalkoztatásokat és kulturális programokat szervez,
- rendszeresen szervez az ellátottak számára közös intézménycn kívüli programokat,

- a foglalkoztatásban részvevő csoportokat kialakítja,
- felügyeli a foglalkoztatást, illetve a munkaterápiás foglalkozásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését a szakmai intézményvezető helyettes vagy a szociális és mentálhigiénés csoportvezető által megbízott munkatárs látja el.

Szociális ügyintéző

Közvetlen felettese: Szakmai intézményvezető-helyettes

Feladata:

- segítséget nyújt az ellátottak részére a hivatalos ügyek intézésében, az ellátást igénybe vevőket megillető különböző ellátások, támogatások igénylésében,
- felelős a személyi térítési díjak megállapításának, felülvizsgálatának előkészítéséért,
- vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat, a törzskönyvet, felelős az ellátottak személyi anyagáért és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásáért,
- ellátja az intézményi elhelyezés iránti kérelmet benyújtók értesítésével, nyilvántartásba vételével, előgondozásával, az előzetes alapvizsgálattal kapcsolatos feladatokat.
- halálesetknél gondoskodik az elhunyt személyes tulajdonát képező értéktárgyak, letét, ingó- és ingatlan tulajdon leltározásáról, jegyzőkönyv készítéséről a hagyatéki eljárás megindításához,
- vezeti az ellátást igénybe vevők ingatlan nyilvántartását,
- végzi az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási feladatokat,
- kapcsolatot tart az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését a szakmai intézményvezető helyettes vagy a szociális és mentálhigiénés csoportvezető által megbízott munkatárs látja el.

Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Közvetlen felettese: Szakmai intézményvezető-helyettes

Az ellátást igénybe vevők foglalkoztatása révén biztosítja a foglalkoztatott munkaképességének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzését, illetve fejlesztését, a munkafolyamatok betanítását, az önálló munkavégző képesség kialakítását, helyreállítását, fejlesztését annak érdekében, hogy képessé váljon önálló munkavégzésre.

Feladata:

- irányítja a foglalkozást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ellenőrzi a különböző helyszíneken dolgozók folyamatos munkavégzését,
- vezeti a foglalkoztatással kapcsolatos jelenléti nyilvántartást, foglalkoztatási tematikát készít,
- vezeti a törvényben előírt nyilvántartásokat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését a szakmai intézményvezető helyettes által megbízott munkatárs látja el.

3.3. Munkakörök a Támogatott lakhatás vonatkozásában:

Esetfelelős

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Feladatát az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével a kísérő támogató munkatársakkal együttműködve végzi.

- az esetfelelősök feladatköre elsősorban a lakóegységek, valamint a szolgáltató és foglalkoztató központ optimális működtetésének biztosítása, a kísérő támogatók szakmai munkájának operatív segítése, koordinálása, az egyéni szolgáltatási tervek elkészítése, annak alapján a lakhatási egységek összesített szolgáltatás csomagjának elkészítése, folyamatos karbantartása.
- a támogatott lakhatás szolgáltató központjában a napközbeni tevékenységek (szocioterápiás, munkaterápiás, művészet terápia, valamint munka jellegű foglalkoztatás), valamint a pszichoszociális rehabilitáció szervezését, megvalósítását az esetfelelősök végzik.
- szükség szerint gondoskodnak a szabadidő, közösségi programok lebonyolításáról a programokhoz szükséges eszközök, anyagok biztosításáról (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták stb.). Együttműködnek a társszakmákkal és különféle szolgáltatókkal, aktívan részt vesznek, facilitálják az intézményközi (alapszolgáltatás – támogatott lakhatás) egyeztetéseket, esetmegbeszéléseket,
- koordinálja a kísérők munkavégzését, szervezi a munkavégzés, szabadidős tevékenység, egészségmegőrzésre irányuló tevékenységet,
- gondoskodik a támogató, kísérő és képességfejlesztő tevékenységek tervezéséről, megvalósításáról és ellenőrzéséről,
- segítséget ad a hivatalos ügyek intézésében, a lakók számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- építi és fejleszti a szomszédsági, közösségi kapcsolatokat, elősegíti a fogyatékkal élő emberek személyes külső kapcsolatainak újraépítését, társas támogatásának erősítését.
- a kísérő támogatókkal és lakókkal közösen gondoskodik a lakóház csoportgazdálkodásáról, takarékos működéséről,
- segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, beosztásában.

Az esetfelelős (több esetfelelős esetén a kijelölt esetfelelős) feladata a telephely/lakóegység vonatkozásában:

- figyelemmel kíséri a szabadság nyilvántartását és ütemezését az esetfelelős és a kísérő támogató munkatárs tekintetében,
- szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,

Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó

Feladatát a lakóegységben dolgozó esetfelelős irányításával végzi.

- A lakóközösség által kialakított napirend és saját munkaköri leírásuk szerint látják el munkaköri feladataikat. A munkatársak lakóegységek közötti elosztását a komplex szükségletfelmérés eredményén alapuló támogatási szükséglet intenzitása figyelembevételével a telephelyvezető az esetfelelősi csoportvezetővel egyeztetve határozza meg.
- részt vesz a lakásban együtt élők együttélési szabályainak kialakításában,
- segít az együttélés során felmerült problémák, konfliktusok megoldásában, kezelésében,
- szabadidős programok bonyolításában vesz részt,
- közlekedési kíséretet biztosít, a lakók számára a biztonságos közlekedési szabályokat, útvonalat betanítja,
- prevenció feladatokat lát el, tájékoztatást és felvilágosítást nyújt,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevők általános egészségi, fizikai mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára,
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken, team gyűléseken, munkaértekezleteken,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozó részére megfelelő tájékoztatást ad a kompetencia szintnek megfelelően.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

3.4. Munkakörök a Szociális alapszolgáltatások vonatkozásában:

Koordinátor

Közvetlen felettese: az intézményvezető.

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- információ szolgáltatása az ellátás igénybevételének feltételeiről,
- a házhoz szállított igényelt ebédek esetén a kérelmezővel való kapcsolat felvétele, annak lakásán,
- a kérelmező által benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján elvégzi a család jövedelemvizsgálatát,
- értesítés a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő által kitöltött kérelem alapján, a megállapodás elkészítése,
- az ellátott személyi anyagának kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- az ellátottak személyi anyagában előírt dokumentáció személyenkénti biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével,
- a havi-heti ebédrendelések elkészítése, a változások felvezetése és rögzítése,
- a havi-heti ebédrendelés továbbítása Az intézmény konyhája felé,
- a változások jelentése a konyha felé, napi pót- és lerendelések,
- a konyha által rendelkezésre bocsátott étlap és ebédjegyek továbbítása a szociális étkeztetést biztosító idősek klubjai vezetői részére,
- az étkezők nyilvántartásának vezetése,
- havi számlázás, számlák, csekkek kiadása,

- befizetések ellenőrzése, nyugtázása,
- hátralékosok nyilvántartása, felszólítása,
- a szakmai programból, a negyedéves áfa bevételeinek elkészítéséhez,
- az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése,
- a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés célja, hogy az ellátási területen élő, szociálisan rászoruló igénylőknek segítséget tudjon nyújtani a szociális étkeztetés biztosításával.

Asszisztens

Közvetlen felettese: az intézményvezető.

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- információ szolgáltatása az ellátás igénybevételének feltételeiről,
- a házhoz szállított igényelt ebédek esetén a kérelmezővel való kapcsolat felvétele, annak lakásán,
- a kérelmező által benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján elvégzi a család jövedelemvizsgálatát,
- értesítés a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő által kitöltött kérelem alapján, a megállapodás elkészítése,
- az ellátott személyi anyagának kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- az ellátottak személyi anyagában előírt dokumentáció személyenkénti biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével,
- a havi-heti ebédrendelések elkészítése, a változások felvezetése és rögzítése,
- a havi-heti ebédrendelés továbbítása Az intézmény konyhája felé,
- a változások jelentése a konyha felé, napi pót- és lerendelések,
- a konyha által rendelkezésre bocsátott étlap és ebédjegyek továbbítása a szociális étkeztést biztosító idős klubjai vezetői részére,
- az étkezők nyilvántartásának vezetése,
- havi számlázás, számlák, csekkek kiadása,
- befizetések ellenőrzése, nyugtázása,
- hátralékosok nyilvántartása, felszólítása,
- a szakmai programból, a negyedéves áfa bevételeinek elkészítéséhez,
- az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése,
- a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely a rászoruló önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Munkakörök: Gondozó/ápoló

Gondozó/ápoló

Közvetlen felettese: az intézményvezető.

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi

Feladata:

A gondozó/ápoló feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége:

- saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen,

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybe vevő segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- a segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, vasalás, ruhajavítás, öltöztetés, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban (levélírások, könyvkölcsönzés, sajtótermékek beszerzése, beszélgetés, felolvasás, barátok ismerősök felkutatása, hozzátartozókkal kapcsolattartás, társadalmi aktivistákkal való látogatás szervezése)
- segítség adása hivatalos ügyek intézésében, segélykérelmek beadásában, az ellátáshoz és a méltányossági kérelemhez szükséges, igazolások és számlák beszerzése,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- a gondozási körzetébe tartozó időskorúak kórházi látogatása szükség esetén,
- adminisztrációs munkák elvégzése,
- heti munkaértekezleten való részvétel.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

3.5. Háttérszolgáltatást biztosító munkavállalók

Humánpolitikai ügyintéző

Munkáját közvetlenül az intézményvezető, vagy a szakmai intézményvezető helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- ellátja a KIRA béreiszámoló program, munkaügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat: közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, alkalmazási, megszüntetési, átsorolási iratok

elkészítése, változó munkabér lejelentése, nem rendszeres kifizetések számfejtése, továbbítása a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságához.

- Ellátja a bérszámfejtéssel járó összes feladatokat az intézmény dolgozói részére. Hiba esetén felveszi a kapcsolatot a számfejtővel, aki gondoskodik a helyesbítésről.
- ellenőrzi a bérszámfejtés helyességét legalább havonkénti áttekintésével, hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről,
- táppénz rögzítése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- kezeli, feldolgozza, tárolja a személyi anyaggal kapcsolatos iratokat, részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészségük megteremtésében,
- elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.
- vezeti és ellenőrzi a jelenléti ívek szabályos vezetését.
- nyomon követi a dolgozók éves szabadságolását, valamint annak szabályos nyilvántartását vezeti.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Adminisztrátor

Munkáját közvetlenül az intézményvezető, vagy a szakmai intézményvezető helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- Az intézmény működése során keletkező iratokat, elkészített válaszleveleket iktatja, postázza.
- az intézménybe érkező hivatalos iratokat postabontás után az „Iratkezelési Szabályzatban” foglaltak szerint érkezteti, iktatja és gondoskodik arról, hogy azok az ügyintéző kezébe kerüljenek,
- az intézmény működése során keletkező iratokat, elkészített válaszleveleket iktatja, postázza,
- bélyegnyilvántartást vezet,
- A beérkezett leveleket, csomagokat érkezteti, szükség esetén iktatja is.
- Az e-mailek folyamatos nyomon követése, szükség esetén nyomtatása és átadása az ügyintézőnek.
- Szabályzatok nyilvántartása.
- Az ügyintézők által elkészített dokumentumok, adatszolgáltatások, továbbítása, visszaküldése a megfelelő helyre.
- A beérkezett e-maileket érkezteti, szükség esetén iktatja, továbbítja a megfelelő munkatársak részére.
- A közfoglalkoztatás napra kész vezetése, elszámolása, munkaügyi központtal rendszeres kapcsolattartás
- Munkája során köteles pontos, precíz munkát végezni, minden változást az intézmény vezetőjének bejelenteni.
- Folyamatos kapcsolattartás a telephelyekkel (Kisléta, Nyírbéltek, Támogatott Lakhatás)
- A BVOP és DKÜ (KEF) megrendelések, tervek és adatszolgáltatások elkészítésében, lebonyolításában való aktív részvétel.
- Irattárat rendben tartja.

- A gondozottak nevére érkező küldeményeket (levél, csomag stb.) az arra rendszeresített füzetbe bejegyzi és gondoskodik a címzetthez történő eljuttatásról.
- Elvárás az adatszolgáltatások során az aktív részvétel.
- Személyes magatartásával kiegyensúlyozott határozott viselkedésével hozzájárul az intézmény nyugodt légkörének megteremtéséhez.
- Alkalmazza a munkakörre vonatkozó szakmai szabályokat.
- Rendkívüli esetekben közvetlen felettese más tevékenységek végzésére is kötelezheti, hogy az ellátás zavartalan legyen.
- Együttműködési joga és kötelezettsége van a munkáltatóval.
- Továbbá minden olyan feladatot ellát, amellyel munkáltatója megbízza.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján a szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos feladatokat ellátja, dokumentációs tevékenységét elvégzi.
- Az idősek otthonába várakozó, valamint a támogatott lakhatásba várakozók és elhelyezett ellátottak nyilvántartását elvégzi az Szt. 20. § előírásai alapján.
- Naprakészen kezeli a NRSZH és a SZIA rendszert.
- Ellátott elhalálozása esetén a temetkezéssel kapcsolatos ügyintézés elvégzése (pl.: anyakönyveztetés, szükség esetén köztemetés ügyintézése a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél).
- A nyilvántartja a gondozott személyi adatait, kezeli a gondozottak személyi anyagait.
- Elvégzi a lakcímváltozás, személyi adatok változásával, bejelentésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik azok érvényesítéséről, szükség esetén cseréjéről.
- Kapcsolatok ápolása (levél, telefon, személyes találkozás az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel).
- Az ellátottak szociális ügyintézése
- Személyes magatartásával kiegyensúlyozott határozott viselkedésével hozzájárul az intézmény nyugodt légkörének megteremtéséhez.
- Alkalmazza a munkakörre vonatkozó szakmai szabályokat.
- Rendkívüli esetekben közvetlen felettese más tevékenységek végzésére is kötelezheti, hogy az ellátás zavartalan legyen.
- Együttműködési joga és kötelezettsége van a munkáltatóval.
- KEF, BVOP, beszerzések lebonyolítása, dokumentálása.
- Az Eco-Stat programban az alábbi modulokat vezeti:
 - leltár modul, raktár modul, tárgyi eszköz modul, rendelés modul vezetése
- Az intézményben felhasznált tisztítószeres biztonsági adatlapokról nyilvántartást vezet.
- Beérkezett idegen áru mennyiségi és minőségi átvétele.
- Anyag kivételezésének felügyelete, készletnyilvántartás felügyelete, dokumentáció vezetése.
- Munkavédelem, tűzvédelem TEMPO LOKI (tűzoltó, poroltó készülékek) ellenőrzésének nyilvántartása.
- Katasztrófavédelem (mélyfűrésű kút, csapadékvíz elhelyezés) dokumentációját és engedélyeit vezeti és ellenőrzi azok érvényességi idejét.
- Az intézmény havi ellátmány elszámolásra kiadott előleget elkölti. És dokumentálja (számlával igazolva).
- Szigorú számadású nyomtatványok vezetése.

- Közbeszerzés.
- Víz mintavétel nyomon követése.
- Rágcsáló és rovarirtás rendszeres megszervezése évente kétszer vagy szükség szerint, az elvégzett tevékenység ellenőrzése és dokumentálása.
- Továbbá minden olyan feladatot ellát, amellyel munkáltatója megbízza.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Takarítónő

Közvetlen felettese: a szakmai intézményvezető-helyettes.

Munkáját közvetlenül a szakmai intézményvezető helyettes irányítja.

Feladata:

- A lakószobák, mellékhelyiségek és kiszolgáló helyiségek tisztító, fertőtlenítőszeres takarítása.
- A szociális szakma higiénés szabályainak betartásával gondoskodik munkaterülete tisztántartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről. Elmosogatja az ellátottak étkezésekor keletkező mosatlan edényeket

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Mosónő

Közvetlen felettese: a szakmai intézményvezető-helyettes.

Munkáját közvetlenül a szakmai intézményvezető helyettes irányítja.

Feladata:

- Lakók részére ruházat varrása és javítása.
- Az elszennyeződött intézményi és ellátotti textíliák átvétele, gépi és kézi mosása, fehérítése, keményítése, gépi és kézi úton történő vasalása, varrása, javítása. Munkaterületének, - a gépek és a mosdahelyiségek – tisztántartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Gépkocsivezető

Közvetlen felettese: a szakmai intézményvezető-helyettes.

Munkáját közvetlenül a szakmai intézményvezető helyettes irányítja.

Feladata:

- Ellátja adminisztratív feladatait.
- Az ellátottakkal és az intézmény működésével kapcsolatos személyi szállítást elvégzi.
- Feladata a gépjármű állagának megóvása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Karbantartó

Közvetlen felettese: a szakmai intézményvezető helyettes.

Munkáját közvetlenül a szakmai intézményvezető helyettes irányítja.

Feladata:

- Az intézményben a karbantartási feladatok tervezése, végrehajtása.
- A gépek, berendezések folyamatos biztonságos üzemeltetése, karbantartása, javítása.
- A szennyvíztisztító, hő központ üzemeltetése, víz, csatorna, gáz és elektromos rendszer felügyelete, működtetése.
- Növénytermesztéssel kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- általános hibaelhárítás,
- szakképesítésének megfelelő munkavégzés,
- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- az intézmény területén kisebb festési feladatok ellátása,
- a karbantartás jellegű kőművesmunkák elvégzése,
- a fűtési berendezések biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása,
- az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás,
- a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.,
- az intézmény udvarának gondozása,
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Portás

Közvetlen felettese: a szakmai intézményvezető helyettes.

Munkáját közvetlenül a szakmai intézményvezető helyettes irányítja.

Feladata:

- az intézmény reggeli nyitása, esti zárása. Az intézményt úgy hagyhatja el, hogy meggyőződött arról, hogy a villanyok le vannak kapcsolva, az ajtók be vannak zárva
- gondoskodik arról, hogy az intézmény területére kívülálló (idegen) személy csak megfelelő igazolás után jöhessen be. Kísérje figyelemmel, hogy az illető a megfelelő személyhez (helyiségbe) ment-e be. Hivatalos időn kívül idegeneket nem engedhet be az intézmény területére
- fokozott gondot fordítson az intézményi tulajdon védelmére, kísérje figyelemmel az intézmény területére beszállítandó és kiszállításra kerülő anyagokat, eszközöket. Ügyeljen arra, hogy intézményi tulajdont igazolás vagy vezetői engedély nélkül ne vihessenek ki, az eseményeket a portanaplóba rögzítse, és naponta ellenőrzésre adja át a pénzügyi referensnek.
- a portafülkében idegen személyek nem tartózkodhatnak, köteles a portaszoba és környékén tisztán tartásáról gondoskodni.
- köteles az intézmény udvarának és környékén tisztán tartásáról gondoskodni.

- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni
- intézményen belül köteles elvégezni az értesítési és kézbesítési feladatokat
- napi feladatai közé tartozik a gázórák és vízórák állásának feljegyzése, a szennyvíztisztító telep felügyelete, udvari világítótestek be illetve kikapcsolása
- téli időszakban az intézmény területén lévő hó eltakarítása
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik
- A parkosított területet gondozza, szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet.
- Az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.
- Lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat, kerítést, korlátot stb.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
- Ellapátolja a havat,
- Gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- Segédkezik az osztályokon keletkezett szennyes textília mosodára való lejuttatásában.
- Segédkezik az intézmény lakóinak a kávégép használatában, valamint az élelem felszállításában az étkezőből az osztályokra, illetve a keletkezett mosatlan edény leszállításában a konyhára.
- Az intézményben heti rendszerességgel részt vesz a zeneterápiás foglalkoztatások megszervezésében és lebonyolításában.

Élelmezési csoport

Élelmezésvezető

Közvetlen felettese: a szakmai intézményvezető helyettes.

Feladatát közvetlenül a szakmai intézményvezető helyettes irányításával végzi

Feladata:

- az élelmezési csoport vezetése, az irányítása alá tartozók munkájának szervezése, koordinálása
- az intézményélelmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az élelmezési üzem zavartalan működtetése, a HACCP szabályainak betartása és betartatása,
- a konyhán és hozzátartozó helyiségekben az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és Munkavédelmi Felügyelőség által előírt higiénés és munkavédelmi előírások betartása és betartatása,
- irányítja, és figyelemmel kíséri az élelmezési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámol az intézményvezetőnek,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részleg szakmai működését,
- közvetlenül felügyeli a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,
- figyelembe veszi az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor,
- a kezelőorvossal konzultálva megállapítja a diétás étkezésre szoruló betegek körét és diétájukat,

- elvégzi a szükséges tápanyagszámításokat annak érdekében, hogy a beteg diétája a mennyiségi és minőségi követelményeknek megfeleljen, javaslatot tesz a diéta módosítására,
- elkészíti a heti étlaptervet,
- szakmai kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel,
- az intézmény lakóinak körében diétás tanácsadást tart,
- egészségesebb ételekkel és élelmiszerekkel gazdagítja a gazdaságosság megtartása mellett az étkeztetést,
- az ételmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
- az ételmezési anyagok kiadása,
- az étrend összeállítása,
- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
- az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.),
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- Információs szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a telephelyhez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a telephelyhez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a szakmai rendeletekben meghatározott gyakorisággal, mennyiségben és minőségben biztosítja az ellátottak, a személyzet és a vendégétkezők étkeztetését,

Az ételmezési csoport vezetőjének feladatai az irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban:

- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát, figyelemmel kíséri a szabadság nyilvántartását és ütemezését,
- szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Szakács

Feladatát közvetlenül az ételmezésvezető irányításával végzi

Feladata:

- elkészíti az ételt, önkiszolgáló rendszerben kiadagolja, szükség esetén a vendégek számára felszolgálja,
- befőzést, tartósítást végez,
- gondoskodik munkaterülete élelmiszer higiénés rendjéről.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az ételmezésvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Konyhai kisegítő

Feladatát közvetlenül az ételmezésvezető irányításával végzi

Feladata:

- étel előkészítő munkát végez,
- szakképzett dolgozó irányítása mellett önálló ételkészítési munkát végez,
- takarítja a konyha, étkező területét és berendezési tárgyait.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az ételmezésvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

IV.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka-, valamint a csoport értekezletek is segítik.

4.1. A vezetést segítő tanácsadó szervezet formái:

- Vezetői tanács
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Munkaértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselői fórum
- Intézményvezetői munkaértekezlet

Vezetői tanács:

Vezetői tanács az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A tanács tagjai:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető helyettesek
- vezető ápolók
- részlegvezető ápolók
- osztályvezető ápolók
- szociális/terápiás munkatársak

A tanács megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezési-működési feladatokat.
- Az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését.
- Az éves képzési és továbbképzési tervet.
- Az intézmény dolgozóit érintő élet, és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.
- Mindazokat a kérdéseket, amelyekben a szervezeti egységek vezetőinek együttműködése szükséges,
- Intézmény munkafegyelmi, etikai helyzetét, a munkahelyi légkör alakulását,

- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

Vezetői Tanács ülései:

- A Vezetői tanács üléseit az intézményvezető vezeti, melynek időpontjait és helyszíneit az intézmény vezetője határozza meg.
- A Vezetői tanács üléséről az érdekelteket az ülés előtt értesíteni kell.
- A Vezetői tanács üléséről emlékeztetőt kell felvenni.
- A Vezetői tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács elnökét.
- A Vezetői tanács kibővített ülést is tarthat, amelyen az alábbi munkatársak is részt vehetnek, témától függően
 - ápolási-gondozási tevékenységek irányításával megbízott személyek
 - élelmezésvezető

Összdolgozói munkaértekezlet:

- Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézményvezető telephelyen is összehívhatja és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
- Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:
 - az eltelt időszakban végzett munkát,
 - az etikai helyzetet,
 - a következő időszak feladatait,
 - a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és irattárban kell megőrizni.

Olyan kérdésre, melyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell választ adni.

Munkaértekezlet:

Az intézmény szervezeti tagozódásainak megfelelően önálló értekezletként kell megtartani.

A munkaértekezlet megtárgyalja:

- az érintett terület munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját,
- az érintett terület előtt álló feladatokat,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az érintett vezető szükség szerint hívja össze.

Az értekezleten az érintett terület valamennyi dolgozójának és a csoport vezetőjének részt kell vennie. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egyik példányát az intézményvezető részére kell megküldeni, a másik példány az érintett terület vezetőjénél marad.

Lakógyűlés:

- Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.

- A lakógyűlést az intézményvezető a telephelyen is összehívhatja, de a telephelyvezetőnek átruházhatja a lakógyűlés levezetését.
- A lakógyűlésen az intézményvezető tájékoztatja az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, feladatokról.
- A lakógyűlésen az ellátottaknak módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.
- A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.
- Az intézmény vezetője, valamint az átruházott feladat során a telephelyvezető az általa meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles választ adni.
- A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt irattárban kell megőrizni.

Érdekképviselői Fórum:

Az Érdekképviselői fórum megalakításának és tevékenységének szabályait a fenntartó határozza meg az Szt. rendelkezéseinek megfelelően.

- Az integrált intézményben a székhelyen és a telephelyeken önálló érdekképviselői fórum működik.
- Az intézményi jogviszonyban állók jogait, érdekeinek érvényesítését segíti elő, a házirendben meghatározott feltételek és eljárásrend szerint működik.

Az Ellátotti Önkormányzat:

Az intézmény lakói érdekeik közösségében történő képviselődése és közösségi életük megszervezésére választott képviselőikből ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amely működése során az érdekképviselői fórum feladatait, működését nem érintheti.

Célja:

Az ellátottak életével összefüggően és azok érdekében demokratikus alapon nyugvó lehetőség az intézményi életben való aktív részvételre. A lakóközösség önirányító rendszereként tevékenységein keresztül segíti elő a véleménynyilvánítási jog gyakorlását, a döntés képesség kialakulását és fejlődését, az önrendelkezési jog gyakorlását.

A közösség életét mind teljesebben átfogva teremti alkalmat a hatékony érdekérvényesítésre, a szervező és végrehajtó funkciókból eredő felelősség érzés és tapasztalat megszerzésre.

Feladata:

- együttműködő kapcsolat fenntartása az intézmény vezetőivel és munkatársaival az ellátás minőségének javítása érdekében,
- közösségformálás, integrációs törekvésekben való szerepvállalás,
- érdek-és jogvédelem, sorstárssegítés,
- önszerveződő közösségi tevékenységek támogatása, a szervezésben és lebonyolításban,
- külső kapcsolatépítés,
- a lakók javaslatainak indítványainak összegyűjtése, megvitatása, továbbítása,
- az együttélés szabályainak elfogadtatásában, betartásában való szerepvállalás,
- információval segíti, támogatja az Élelmezési bizottság munkáját.

A választás módja:

Az ellátotti önkormányzat tagjai az otthon közössége nagycsoportjainak, illetve lakógyűléseinek keretében egységes eljárást követve választja.

Az önkormányzat tagjainak száma intézményünkben: 13 fő.

Az alapvető részvételi és szavazati jog gyakorlása önkéntes. A képviselői megbízás két évre szól és legfeljebb három egymást követő időszakban újítható meg.

Az önkormányzat elnökének, illetve helyetteseinek személyét az önkormányzat saját soraiból választja.

Képviselői mandátum megszűnése:

- megbízási idő leteltével,
- lemondással,
- az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,
- választók által kezdeményezett visszahívás esetén

Az ellátotti önkormányzat havi egy alkalommal ülésezik, az ülésekről emlékeztető és jelenléti ív készül.

Intézményvezetői munkaértekezlet

- A munkaértekezletet az intézményi lakók hozzátartozói és gondnokaik részére az intézmény vezetője hívja össze.
- Az értekezletet szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal kell tartani.

Az értekezleten résztvevők megtárgyalják:

- Az intézményvezető beszámolója alapján az intézményben az előző értekezlet óta végzett munkát.
- A lakók hozzátartozóit és gondnokait közvetlenül érintő szakmai és működési kérdéseket.
- Lehetőséget kell biztosítani a résztvevőknek, hogy elmondják véleményüket, javaslatukat.
- Az intézményvezető mindazon kérdésekre, amelyeket helyszínen nem válaszolt meg, 30 napon belül köteles írásban választ adni a kérdést feltevőnek.

4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja

Az intézmény szervezeti felépítéséből a - struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó csoportok közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, e-mailban. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja, az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (pl. megbízási

szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak.

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

4.3. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást - Magyar Államkincstár, NAV, - teljesíteni.

- amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.
- a médiával történő kapcsolattartás rendjét a fenntartó szabályzata határozza meg.

4.4. Szakmai érdekvédelem

Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazotti tanács tevékenységét az általa elfogadott Közalkalmazotti Szabályzat szerint folytatja. A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozott 3 tagú testület. Gyakorolja a közalkalmazotti törvényben, illetve a közalkalmazotti szabályzatban foglalt jogköröket.

Úgy mint véleményezi: ·

- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató Szervezeti Működési Szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói döntés tervezetét,
- közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet
- etikai kérdéseket.

A közalkalmazotti tanács üléseiről jegyzőkönyvet készít, amit irattárban kell megőrizni.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket,
- az elhangzott hozzászólásokat

V.

A működés egyes szabályai

5. 1. A közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

5.1.1.A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi közalkalmazott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, hátrányos jogkövetkezmény kiszabása,
- a szakmai intézményvezető helyettesek és vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a szakmai intézményvezető-helyetessel, és a vezetővel egyeztetve készíti el a munkaköri leírásokat,
- a munkaköri leírásokat szükség szerint aktualizálni kell.

5.1.2. A vezetői utasítások rendje

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

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- a szakmai intézményvezető helyettes, ill. a vezetők a munkaköri leírásukban, szereplő esetekben, csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására.

5.1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírásokban konkrétan meghatározni a helyettesítések rendjét.

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

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, ettől eltérni kivételes esetben az intézményvezető, – illetve távollétében – a helyettesítésével megbízott utasítására lehetséges.

5.1.4. A közalkalmazottra vonatkozó általános szabályok

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

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és megfelelő szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

5.1.5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

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

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

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

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni az irattárban.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadás-átvételre kerüljön.

A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

5. 2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

5.2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

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

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

5.2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben, az abban foglaltak szerint kiadmányozásra mást is felhatalmazhat.)

5. 3. A munkavégzés szabályai

Az intézmény megszakítás nélkül, folyamatos munkarendben működő intézmény. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységét meghatározza az Szt., és annak módosításai.

Az intézményben folytatott munkavégzésre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó szabályai az irányadók.

5. 4. Munkarend

5.4.1.Munkaidő beosztás

Az intézmény folyamatosan működő intézmény.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

A részletes munkarendet az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg.

A munkaidő-beosztást az érintett területek vezetői egy hónapra készítik el a tárgyhónapot megelőző hónap 23-ig.

A teljesített munkavégzésről az alkalmazottaknak naprakészen jelenléti ívet kell vezetni.

A tárgyhónap végén a munkaköri csoportvezetőknek a jelenléti ívek alapján kell elkészíteni a megvalósult munkaidő-beosztást.

5. 5. Szociális juttatások

5.5.1 Számítógép monitora előtt dolgozók védőszemüveg juttatása

A folyamatosan 4 óránál hosszabb időt számítógép monitora előtt munkát végző dolgozót fényszűrővel ellátott védőszemüveg juttatás illeti meg.

A jogosultságot optikai szakrendelésen kell megállapítani.

A munkáltató belső szabályzatában rögzített keretösszeget biztosítja a dolgozó részére számla alapján.

5.5.2. Védőruházat és védőeszköz, valamint munkaruha juttatás

Az intézmény sajátosságaiból adódóan valamennyi dolgozó részesül védőeszköz és védőruha juttatásban.

A védőruházatot és védőfelszerelést a munkáltató biztosítja, szükség esetén gondoskodik annak mosásáról, tisztításáról, javíttatásáról, illetve pótlásáról. Az alkalmazott köteles munkavégzése során, az előírtak szerint használni azt.

Ha közvetlen felettese figyelmeztetése ellenére sem használja a védőfelszerelést, a munkavégzéstől eltiltható, illetve a használat elmulasztásából eredő kárért a munkáltató nem tehető felelőssé.

A védőeszközökkel egy tekintet alá eső (egészségügyi) eszközök használatára, és a munkáltató ezekkel kapcsolatos kötelezettségeire, a védőeszközökre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

A védőruházon és védőfelszerelésen kívül egyes munkakörökben dolgozó munkatársak munkaruha juttatásban is részesülnek.

A munkaruha használata kötelező, az intézményből ki nem vihető, és a megadott kihordási idő vonatkozik rá. A munkaruha, és munkacipő kihordási időn belüli megrongálódását igazolni kell.

A kihordási időn belül történő közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a munkaruhát, illetve munkacipőt le kell adni, vagy árának időarányos részét megtéríteni.

Az intézmény fertőtlenítő hatású kézmosó szert biztosít minden kézmosó helyen. Zsíroló kéztisztítót a műszaki munkatársak részére. Kézvédő krémet – az irodai dolgozók kivételével – minden munkakörben.

5.5.3. Védőital

- 5C° alatt, szabadban végzett munkavégzés esetén a munkáltató meleg citromos teát biztosít védőitalként a munkavállalónak
- + 25C° fölött meleg, párás helyen dolgozó (konyha, mosókonyha) alkalmazottnak, valamint szabadban, tűző napon végzett munka mellett (műszaki munkatársak) hűtött védőital – szódavíz – és/vagy citromos limonádé biztosított minden hőnek kitett dolgozónak.

5.5.4. A közalkalmazottak részére biztosított étkezési hozzájárulás

Az intézmény dolgozói igénybe vehetik az intézmény konyhája által nyújtott étkezést, amelynek részleteit az Élelmezési Szabályzat tartalmazza.

5.5.5. Külföldi kiküldetés

A külföldi kiküldetést az intézményvezető esetében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kirendeltség igazgatója, a beosztottak esetében az intézményvezető engedélyezi.

A jóváhagyott kiutazásokról az indulás előtt legalább 15 nappal az engedély lapot ki kell állítani, s az ügyintézésre át kell adni a kiküldöttnek. A kiküldetés idejére minden kiküldöttnek külföldi napidíj jár.

5.5.6. Utazási költségtérítés

A munkáltató a munkába járással kapcsolatos utazási költséget

- Távolsági autóbusszal történő utazás esetén a havi vagy félhavi bérlet, illetve az alkalmanként megvásárolt menetjegy árának összesítése után adódó költség 86%-ának erejéig téríti a munkavállaló részére.
- Vonattal történő utazás esetén az utazási költség 86%-ának erejéig téríti a munkavállaló részére.
- Abban az esetben, ha a munkavállaló lakhelye és a munkahelye között nincs tömegközlekedés, vagy munkarendje miatt nem tudná, vagy csak hosszú várakozási idővel igénybe venni, az intézményvezető – a munkavállaló írásos kérelmére – engedélyezheti saját gépkocsi használatát.

A költségek elszámolása ebben az esetben jogszabály szerint történik, az „Elszámoló lap a gépkocsival történő munkába járás költségtérítéséhez” elnevezésű saját nyomtatványon.

Az utazási költség elszámolása a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján történik a bérletszelvények, vagy menetjegyek alapján a belföldi kiküldetési utasítás c. nyomtatvány, illetve saját gépkocsival történő munkába járás esetén az „Elszámoló lap a gépkocsival történő munkába járás költségtérítéséhez” elnevezésű saját nyomtatvány kitöltésével és leadásával.

5. 6. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

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

5.7. Bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a bélyegzők használatáról és nyilvántartásáról szóló szabályzat rendelkezései az irányadóak.

5. 8. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Ebben az intézményvezető szabályozza,

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

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

5. 9. Nyilatkozattételi jog

A különböző médiával, médiumokkal való kapcsolattartás, felvilágosítás nyilatkozattételi szabályai:

- Felvilágosításra, nyilatkozattételre az intézményvezető jogosult,
- a médiával történő kapcsolattartás rendjét a fenntartó szabályzata határozza meg.

A nyilatkozattétellel kapcsolatos elvárások:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A nyilatkozattevő minden esetben az „intézmény dolgozója” minőségben nyilatkozik, nem pedig magánemberként.
- 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, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírűvére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga és kötelessége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló 5/2016. (IV.14.) SZGYF szabályzat határozza meg a médiával történő kapcsolattartás szabályait, amely szabályzat előírásai a mérvadóak az intézmény vonatkozásában is.

5.10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a következő munkakört/beosztást betöltő közalkalmazottak:

- intézményvezető

A vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata részletesen tartalmazza.

5.11. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv, belső ellenőrzési szervezet nem működik. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el a fenntartói feladatokat az Intézmény tekintetében. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 15. § (6) bekezdése, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal 2016. november 30. napján kötött megállapodás alapján az SZGYF, mint fenntartó látja el az Intézmény belső ellenőrzési feladatait.

5.12. Vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzést az intézményvezetőnek az intézmény Belső kontrollrendszerrel összefüggő előírások, eljárásrendek szabályzatában foglaltak szerint kell megszerveznie és elvégeznie.

5.13. Hivatali telefon magáncélú használatára vonatkozó szabályok

A telefonszolgáltatás magáncélú használata adóköteles természetbeni juttatásnak minősül, a felmerült költségek 20 %-a minősül természetbeni jutatásnak, amit 54 % adó terhel. A telefonszolgáltatásokra vonatkozó szabály a mobil és vezetékes telefonokra egyaránt vonatkozik. Amennyiben a magánszemély a magáncélú használat költségét teljes egészében megtéríti a kifizetőnek, úgy adókötelezettség nem áll fenn és az áfa is teljes egészében levonható. Ha a dolgozó az intézményi telefont magánbeszélgetésre használja, köteles azt a „telefonbeszélgetések nyilvántartása” elnevezésű füzetben regisztrálni, és a tárgyidőszakról szóló részletes számla alapján a magánbeszélgetés díját tételesen az intézmény pénztárában befizetni.

5.14. Létesítmények, berendezések használata

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény használatában lévő vagyont a Magyar Állam tulajdonában, a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyongazdálkodásában van. Az intézmény a vagyont nem hasznosíthatja, azzal egyéb módon sem rendelkezhet, mert ez a jogosultság a vagyongazdálkodást illeti meg.

Záró rendelkezés:

A jelen SZMSZ az Intézmény fenntartójának a jóváhagyása napját követő naptól lép hatályba, egyidejűleg a 2022. november 01. napján kelt SZMSZ hatályát veszti.

Mérk, 2023. március hónap 01. nap


Sarka Béláné
mb. intézményvezető *



A Harmónia Integrált Szociális Intézmény Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

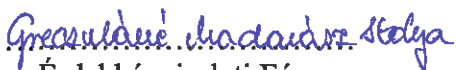
Nyíregyháza, 2023. március hónap 01. nap

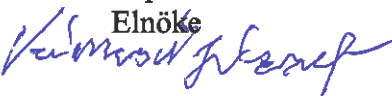

Hasulyó Szabolcs
igazgató



Az integrált intézmény székhelyén és telephelyein működő Érdekképviselői Fórumok a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megtárgyalták, és azt elfogadásra javasolják.

Mérk, 2023. március hónap 01. nap


Érdekképviselői Fórum
Elnöke


.....
Érdekképviselői Fórum
Elnöke

.....
Érdekképviselői Fórum
Elnöke


.....
Érdekképviselői Fórum
Elnöke


Érdekképviselői Fórum
Elnöke


.....
Érdekképviselői Fórum
Elnöke


.....
Érdekképviselői Fórum
Elnöke