

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény
3390 Füzesabony, Tábor út 52.
Tel.: 06/36/344-555. FAX.06/36/344-680.
E-mail: titkarsag@heves-aranyhid.hu

Ikt.sz.: 188-2/2019/201

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény megnevezése, adatai.....	4
2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja.....	6
3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása	6
3. 1. A székhely alaptevékenysége.....	6
3. 2. Telephelyek alaptevékenysége	7
3. 3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása.....	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje. A szervezeti egységek, részlegek és csoportok megnevezései, feladatai	8
4. 1. Szervezeti felépítés.....	9
4. 2. Szervezeti egységek feladata, szolgáltatásai	10
4. 2. 1. Székhely - Pszichiátriai és Szenvedélybeteg ellátás	10
4. 2. 2. Telephelyek – Fogytékos ellátás	15
5. Vezetők kinevezése, megbízási, választási rendje, ügyköre	20
5. 1. Székhely	20
5. 1. 1. Igazgató (intézményvezető) feladat-, és hatásköre	20
5. 1. 2. Igazgatóhelyettes/ vezető ápoló feladat-, és hatásköre.....	22
5. 1. 3. Igazgatóhelyettes/ telephelyvezető feladat-, és hatásköre	25
5. 1. 4. Gazdasági-koordinátor feladat-, és hatásköre	28
5. 1. 5. Osztályvezető ápoló feladatai.....	30
5. 1. 6. Mentálhigiénés csoportvezető feladatai	31
5. 1.7. Pénzügyi csoportvezető feladat-, és hatásköre	32
5. 1. 8. Élelmezésvezető feladat-, és hatásköre	33
5. 2. Telephely	34
5. 2. 1. Telephelyvezető feladat-, és hatásköre lásd előbbiekben.....	34
5. 2. 2. Fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes feladat-, és hatásköre.....	34
5. 2. 3. Vezető ápoló feladat-, és hatásköre	35
5. 2. 4. Gondozási egységvezető feladatai	37
5. 2. 5. Üzemeltetési koordinátor feladat-, és hatásköre	39
5. 3. A vezetői ellenőrzés és az intézményi belső ellenőrzés rendje	40
6. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	40
6. 1. Székhely - Szakmai Részleg	41
6. 1. 1. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona	41
6. 1. 2. Fejlesztő foglalkoztatás	46

6. 2. Székhely - Gazdasági és üzemeltetési részleg.....	47
6. 3. Telephely - Szakmai részleg	54
6. 3. 1. Támogató Szolgálat.....	54
6. 3. 2. Nappali ellátás	55
6. 3. 3. Fogyatékos személyek tartós és rehabilitációs bentlakásos ellátása	56
6. 3. 4. Rehabilitációs célú lakóotthonok (I.-II. számú)	61
6. 3. 5. Ápoló-gondozó célú lakóotthon (III. számú)	62
6. 3. 6. Fejlesztő Foglalkoztatás	63
6. 4. Telephely – Üzemeltetési csoport	64
6. 5. Közalkalmazotti munkaviszony létesítésével, a munkavégzéssel, az illetménnyel, a kötelezettségekkel, és a felelősségekkel kapcsolatos szabályok	69
6. 5. 1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	69
6. 5. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	69
6. 5. 3. Munkaidő, pihenőidő, szabadság és helyettesítés rendje	70
6. 5. 4. Munkakörök átadása	72
6. 5. 5. Személyi juttatások	73
6. 5. 6. Egyéb juttatások	74
6. 5. 7. Kártérítési kötelezettség	75
6. 6. Cégszerű aláírás – első és másodhelyi cégszerű aláírási jog.....	76
6. 6. 1. Utalványozási jogkörök.....	77
6. 6. 2. Bélyegzők használata, kezelése.....	77
6. 7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	77
7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	78
8. Az intézmény gazdálkodása	78
9. A vezetői munkát segítő fórumok	78
10. Csatolandó mellékletek	82
11. Záró rendelkezés	82

1. Az intézmény megnevezése, adatai

Az intézmény megnevezése: **Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény**

Székhelye: 3390 Füzesabony, Tábor út 52.

Telephelyei:

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény Andornaktályai Szociális Otthona
3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény Rehabilitációs célú Lakóotthona I.
3399 Andornaktálya, Mezőkövesdi utca 9.

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény Rehabilitációs célú Lakóotthona II.
3399 Andornaktálya, Arany János utca 18.

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény Ápoló-gondozó Lakóotthona III.
3398 Nagytálya, Petőfi Sándor út 18.

Az intézmény elérhetőségei

Székhely:

Telefon: 06-36/344-555, 06-36/ 344-691

Fax: 06-36/344-680

Internet: titkarsag@heves-aranyhid.hu

Internet honlap: heves-aranyhid.hu

Telephely:

Telefon: 06-36/430-127, 06-36/ 430-187, 06-36/530-405, 06-36/ 530-431

Fax: 06-36/430-178

Internet: andornaktalya@heves-aranyhid.hu

Internet honlap: heves-aranyhid.hu

Adóhatósági azonosító szám: 15382489-2-10

Statisztikai számjel: 15382489-8730-312-10

Törzskönyvi azonosító száma: 382485

Ágazati azonosítója: S0010819

Működési területe: Heves Megye

Az intézmény fenntartója, címe, képviselője

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Főigazgató

Pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását végző gazdasági szervezet
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, címe
Magyar Államkincstár
1054 Budapest, Hold u.4.

Pénzforgalmi számla száma: 10035003-00312583-00000000

Szakmai felügyeletét a Heves Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya látja el.

Engedélyezett férőhelyek

Székhely:

350 fő, melyből 285 fő pszichiátriai beteg és 65 fő szenvedélybeteg.

Telephelyek:

142 fő fogyatékkal élő ellátott.

A költségvetési szerv szociális feladatokat ellátó költségvetési szerv.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó gazdasági szervezetre,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ célja:

Rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára a vonatkozó jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint az ezzel összhangban lévő alapidokumentumok, és szabályzatok határozzák meg.

Az alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Akadémia u. 3.

Az Alapító Okirat kelte: 2016. október 11. napja

Az Alapító Okirat száma: 49327-37/2016/JISZOC.

Az alapítás időpontja:

Székhely: 1997. július 01.
Telephely: 1978. július 01.

Az alapítás módja: jogutódos átalakulás

Közvetlen jogelődje:

Székhely: Füzesabonyi Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona
Telephely: Andornaktályai Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézete

3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása

3. 1. A székhely alaptevékenysége

Pszichiátriai és szenvedélybetegek bentlakásos ellátása és szociális foglalkoztatása működik.

A módosított 1993. évi III. tv. – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – és a módosított 1/2000. SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – alapján azon **krónikus pszichiátriai betegek ápolása, gondozása** történik a székhelyen, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képesek, állandó intézményi gondoskodást igényelnek.

Feladata továbbá azoknak a **szenvedélybetegeknek az ápolása, gondozása**, akik szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de – a külön jogszabályban meghatározott – kötelező intézményi gyógykezelésre nem szorulnak.

A **fejlesztő foglalkoztatást** fejlesztési jogviszonyban vagy a Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szerinti határozott idejű munkaviszonyban biztosítjuk az intézményi jogviszonyban álló pszichiátriai-, és szenvedélybetegek részére.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott szolgáltatás. Az integrált intézményben ez a szolgáltatási forma jelenleg nem működik.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás (2017.04.01-től fejlesztő foglalkoztatás)
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3. 2. Telephelyek alaptevékenysége

Az andornaktályai telephelyeken fogyatékossgal élők tartós és rehabilitációs célú bentlakásos ellátása, fejlesztő foglalkoztatása, valamint rehabilitációs célú lakóotthona működik.

A fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása esetén azoknak az értelmi fogyatékos személyeknek az ápolása, gondozása folyik, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

A rehabilitációs célú bentlakásos ellátás azoknak a fogyatékos személyeknek az elhelyezését szolgálja, akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg. A rehabilitációs bentlakásos ellátás legfőbb feladata, hogy egyéni fejlesztés, felkészítés és foglalkoztatás eredményeképpen a lehetőségekhez mérten a lakókat lakóotthoni, illetve önálló életvitelre felkészítse.

A rehabilitációs célú lakóotthonban azok a fogyatékos személyek helyezhetők el, akiknél az önálló életvitel megteremtésére van esély, s a rehabilitációjuk a családjukban nem oldható meg.

A fejlesztő foglalkoztatást fejlesztési jogviszonyban vagy a Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szerinti határozott idejű munkaviszonyban biztosítjuk az intézményi jogviszonyban álló fogyatékos személyek számára.

A nagytályai telephelyen fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona, és támogató szolgáltatás működik.

Az ápoló-gondozó lakóotthonban családból vagy intézményből (intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel) a fogyatékossgal jellegétől és súlyosságától függetlenül helyezhető el fogyatékos személy.

A támogató szolgáltatás a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérését segíti, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson speciális segítséget nyújt.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

101211	Fogyatékossggal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	Fogyatékossggal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101215	Fogyatékossggal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
101216	Fogyatékossggal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek számára
107030	Szociális foglalkoztatás (2017.04.01-től fejlesztő foglalkoztatás)

3. 3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása

Az intézmény önálló jogi személy. Önállóan működő költségvetési szerv. Vezetője az igazgató. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait középírányító szervén keresztül, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Heves Megyei Gazdasági Osztály látja el (3300 Eger, Kossuth Lajos út 9.).

Az intézmény felsorolt feladatait alaptevékenység keretében látja el, **vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni. A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ előírásait.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje. A szervezeti egységek, részlegek és csoportok megnevezései, feladatai

Több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával, alap- és szakosított ellátás keretében **integrált** formában működik.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, az intézmény magas színvonalon történő zavartalan és zökkenőmentes működtetése.

Az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatok, és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, az alapító és az irányító által előírtakkal.

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- fölérendeltség szerint, az 1. számú melléklet tartalmazza. Az integrált intézmény munkaköreit, engedélyezett létszámát a 2. számú melléklet is tartalmazza.

A fenti körülmények figyelembe vételével az intézményben az alábbi szervezeti felépítés került kialakításra:

4. 1. Szervezeti felépítés

Részlegek

- Szakmai
- Gazdasági, üzemeltetési

Szervezeti egységek

- Pszichiátriai és szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása
- Fogyatékos személyek rehabilitációs bentlakásos ellátása
- Rehabilitációs célú lakóotthonok (I.-II.sz.)
- Ápolási gondozási célú lakóotthon (III.sz.)
- Támogató Szolgálat
- Nappali ellátás
- Fejlesztő foglalkoztatás

Csoportok

I. Pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátás szakmai részlegének csoportjai

- Ápolási-gondozási
- Egészségügyi
- Mentálhigiénés
- Foglalkoztatási

Gazdasági és üzemeltetési részlegének csoportjai

- Élelmezési
- Pénzügyi
- Műszaki
- Higiénés

II. Fogyatékos ellátás szakmai részlegének csoportjai

- Alapszolgáltatási
- Ápolási-gondozási
- Mentálhigiénés
- Foglalkoztatási

Üzemeltetési részlegének csoportjai

- Műszaki, kisegítő
- Élelmezési

4. 2. Szervezeti egységek feladata, szolgáltatásai

4. 2. 1. Székhely - Pszichiátriai és Szenvedélybeteg ellátás

A fenti körülmények figyelembevételével a székhelyen az alábbi szervezeti részlegek határozhatóak meg:

I. Szakmai részleg

Feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányításával teljesíti.

A szakmai részleg tagjai: osztályvezető ápoló, ápoló, gyógyszerértési asszisztens, terápiás munkatárs, foglalkoztatás szervező, szociális munkatárs, valamint a fejlesztő foglalkoztatás keretén belül segítő. Megbízási szerződés alapján az orvosok is a szakmai részleg tagjai.

Engedélyezett létszáma: 1 fő vezető ápoló, 85 fő ápoló, gondozó (osztályvezetőkkel együtt), 2 fő szociális munkatárs, 4 fő terápiás munkatárs (csoportvezetővel együtt), 3 fő foglalkoztatás szervező, 1 fő gyógyszerértési asszisztens, és a fejlesztő foglalkoztatás keretén belül 12 fő segítő.

1. Ápolási-gondozási csoport (6 pszichiátriai-, és 1 szenvedélybeteg osztály)
2. Egészségügyi csoport
3. Mentálhigiénés csoport
4. Foglalkoztatási csoport

Az ápolási-gondozási és egészségügyi csoport a pszichiátriai és szenvedélybetegek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő környezetet biztosít, valamint gondoskodik a rendszeres orvosi felügyeletükről, szakorvosi ellátásukról, kórházi beutalásukról, biztosítja ápolásukat, gyógyszer ellátásukat és a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

Az ápolási-gondozási és mentálhigiénés csoport elvégzi az ellátásban részesülő személyekre vonatkozó gondozási, szükség szerint ápolási tervek elkészítését, melyben egyénre szabottan meghatározzák a fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. Megszervezi pszichés gondozásukat, fizikai, szellemi, kulturális munkajellegű vagy terápiás foglalkoztatásukat. A fejlesztő foglalkoztatást fejlesztési jogviszonyban vagy a Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szerinti határozott idejű munkaviszonyban biztosítja az intézmény.

1.) Ápolási – gondozási csoport

45 - 55 fő elhelyezését szolgáló szenvedélybeteg és pszichiátriai beteg osztályok közvetlen irányítását az osztályvezető ápolók látják el.

Az osztályokon vegyesen élnek önellátó, részben önellátó, illetve teljes ellátást igénylő lakók. Az ellátottak részére biztosítanak állapotuknak megfelelő személyre szabott gondozást, szükség szerint szakápolást.

Az ápolási-gondozási csoport munkakörei: osztályvezető ápoló és ápoló.

Engedélyezett létszáma: 7 fő osztályvezető ápoló és 78 fő ápoló.

Feladatát közvetlenül az vezető ápoló irányításával végzi.

2.) Egészségügyi csoport

Az egészségügyi csoport az ellátottak egészségi állapotának felmérését, rendszeres orvosi ellenőrzését végzi, valamint hozzásegíti a lakót az egészségügyi szakellátáshoz. Biztosítja részükre a gyógyszerekkel-, és gyógyászati segédeszközökkel való ellátást.

Az egészségügyi csoport tagjai: orvosok (megbízási szerződés alapján) és a gyógyszerértési asszisztens.

Feladatát közvetlenül az vezető ápoló irányításával végzi.

3.) Mentálhigiénés csoport

Feladatai:

- a lakók interperszonális kapcsolatrendszerének a kialakítása és fenntartása,
- kapcsolattartás a különböző szervezetekkel,
- egyházi és társadalmi ünnepek megszervezése és lebonyolítása az intézményben,
- egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése és lebonyolítása,
- gondozási tervek elkészítése,
- fejlesztő és szinten tartó foglalkozások szervezése és lebonyolítása,
- elhunyt lakó temetésén képviseli az intézményt és a végtisztesség megadásában közreműködik,
- elvégzi a sírok időnkénti gondozását.

A mentálhigiénés csoport munkakörei: mentálhigiénés csoportvezető, szociális munkatárs, terápiás munkatárs és foglalkoztatás szervező.

Engedélyezett létszáma: 1 fő mentálhigiénés csoportvezető (terápiás munkatárs), 2 fő szociális munkatárs, 1 fő terápiás munkatárs és 3 fő foglalkoztatás szervező.

Feladatát közvetlenül az igazgatóhelyettes / vezető ápoló irányításával végzi.

4.) Foglalkoztatási csoport (Fejlesztő foglalkoztatás)

Az intézményi jogviszonnyal rendelkező – bentlakásos, vagy nappali ellátásban részesülő személyeknek az intézmény fejlesztő foglalkoztatást biztosít.

A fejlesztő foglalkoztatás történhet:

- fejlesztési jogviszonyban vagy
- a Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szerinti határozott idejű munkaviszonyban.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján akkor létesíthető, ha az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

A fejlesztési jogviszony Fejlesztési Szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével. Szerződés csak intézményi jogviszonyban lévő – bentlakásos, vagy nappali ellátásban részesülő – személlyel köthető. A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását a fejlesztési szerződés tartalmazza.

Fejlesztési jogviszony esetén a foglalkoztatott foglalkoztatási díjban részesül, melynek összege nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30 %-ánál.

A foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6, illetve a heti 30 órát. A foglalkoztatott egyéni szükségleteire való tekintettel egyenlőtlen munkaidő-beosztással is foglalkoztatható.

A fejlesztési jogviszonyban foglalkoztatott személyek munkába állást megelőzően általános munka-tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt. Az egyes munkaterületekhez igazodó speciális oktatást munkaterületenként külön-külön szervezi intézményünk.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő fejlesztő foglalkoztatás az ellátásra jogosult személy és az intézmény, illetve az intézménnyel megállapodást kötött szervezet (továbbiakban: külső foglalkoztató) között létrejött, határozott idejű munkaszerződés alapján történik, melyre a Munka Törvénykönyvének előírásai az irányadók.

A foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 8 órát, illetve a heti 40 órát. Az ellátott – a fiatal munkavállaló kivételével – havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható.

A munkavállalót rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem veszi igénybe az intézmény.

A munkába állást megelőzően általános munka-tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt a foglalkoztatott személyek. Az egyes munkaterületekhez igazodó speciális oktatást munkaterületenként külön-külön szervezi intézményünk.

A hatályos működési engedélyek alapján az egyidejűleg foglalkoztatható személyek száma:

- a székhelyen 68 fő
- a telephelyen 90 fő.

A fejlesztő foglalkoztatás tárgyi feltételeit a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelete alapján biztosítjuk.

A személyi feltételeket az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2.-3. számú melléklete alapján biztosítjuk.

A foglalkoztatás részletes szabályait a Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programja tartalmazza.

A székhelyen az engedélyezett dolgozói létszám: 12 fő.

A fejlesztő foglalkoztatás munkakörei: segítő, munkavezető.

Feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányításával teljesíti.

II. Gazdasági és üzemeltetési részleg

Feladatát közvetlenül a gazdasági koordinátor irányításával teljesíti.

1. Pénzügyi csoport
2. Műszaki csoport
3. Élelmezési csoport
4. Higiénés csoport

Az intézmény gazdasági szervezetét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság biztosítja:

- a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit,
- rendszeresen tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat,
- vezeti a számviteli /főkönyvi/ könyvelést,
- meghatározza az analitikus nyilvántartásokat és azok formáját.

1.) Pénzügyi csoport az intézmény keretein belül működő gazdasági és számviteli dolgozók által biztosított feladatok:

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A pénzügyi csoportnak kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a könyveléssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

További feladatai közé tartoznak:

- pénz- és értékkezelés,
- szigorú számadású nyomtatványok és nyilvántartások kezelése,
- térítési díj ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- pénzügyi-, és költséginformációk készítése,
- munkaerő-, és bér-gazdálkodási feladatok,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- közreműködnek a leltározási feladatok elvégzésében.

Feladatainak ellátását a pénzügyi csoportvezető közvetlen irányításával végzik.

A pénzügyi csoport engedélyezett létszáma 10 fő.

Munkakörei: pénzügyi ügyintéző (csoportvezető), könyvelő, analitikus könyvelő és anyagkönyvelő.

További munkakörei: humán erőgazdálkodási ügyintéző, bér- és TB. ügyintéző.

2.) Műszaki csoport

Feladata:

- az intézményüzemeltetéssel, működéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartása,
- az üzemeltetéssel, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- karbantartási anyagok beszerzésére javaslat tétel,
- engedélyezést követően beszerzés,
- üzemfenntartás,
- kazánházi üzemeltetés,
- biztosítja a fűtés felügyeletét,
- üzemzavar elhárítása,
- tűzvédelmi feladatok,
- gépjárművek üzemeltetése,
- mosoda üzemeltetése.

A gépkocsivezető elvégzi a dolgozók és a lakó szállítását a vezető ápoló, illetve a gazdasági-koordinátor utasítása szerint. A gépjármű szakszerű üzemeltetéséért felelős.

A mosoda feladata a mosoda üzemeltetése, a tiszta és szennyes textília kezelése.

A műszaki csoport munkakörei: karbantartó, gépkocsivezető és mosodai dolgozó.

Engedélyezett létszáma 2 fő karbantartó, 2 fő gépkocsivezető, 3 fő mosodai dolgozó.

Feladatát közvetlenül a gazdasági-koordinátor irányításával végzi.

3.) Élelmezési csoport

Az intézménynél az éves rendelkezésre álló költségvetési előirányzat célszerű felhasználása mellett a takarékoság szem előtt tartásával a minőségileg és mennyiségileg megfelelő (az egész napos étkeztetési ellátásra vonatkozó élelmiszer-nyersanyagok energia-, és tápanyag tartalmának értékeit figyelembe véve) élelmezésbiztosítás, mind az ellátottak, mind a munkavállalók részére.

További feladatok:

- az intézmény üzemeltetésével összefüggő étkeztetés biztosítása,
- étlaptervezés,
- beszerzés, nyilvántartás,
- nyersanyag beszerzés, raktározás, adagolás, tárolás,

- konyhaüzem HACCP rendszernek megfelelő üzemeltetése.

Az ételmezési csoport munkakörei: ételmezésvezető, ételmezési ügyintéző, raktáros, szakács és konyhai kisegítő.

Az ételmezési csoport engedélyezett létszáma: 1 fő ételmezésvezető, 1 fő ételmezési ügyintéző, 1 fő raktáros, 4 fő szakács, 8 fő konyhai kisegítő.

Feladatát az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

4.) Higiénés csoport

A technikai létszámhoz tartozik, azonban közvetlen irányítását a vezető ápoló végzi.

Feladata:

- takarítási és fertőtlenítési feladatok elvégzése,
- veszélyes hulladékok kezelése.

A higiénés csoport munkakörei: gazdasági nővér és takarító.

A csoport engedélyezett létszáma 1 fő gazdasági nővér és 10 fő takarító.

4. 2. 2. Telephelyek – Fogytékos ellátás

Feladatát a telephelyvezető/ igazgatóhelyettes irányításával teljesíti.

1.) Támogató Szolgálat

Telephely: 3398 Nagytálya, Petőfi Sándor út 18.

Nyitva tartás: hétfőtől - péntekig 7.00 órától – 15.00 óráig

Saját környezetben történő ellátást – személyi segítséget, személyi szállító szolgáltatást, és szállításhoz kapcsolódó személyi segítséget – nyújtó egység.

Feladata:

A szolgáltatás Egerbakta, Egerszólát, Egerszalók, Andornaktálya, Nagytálya, Maklár, Novaj és Demjén településeken lakó értelmi, mozgás, látás vagy hallásszervi, illetve halmazott fogyatékosággal élő személyek számára érhető el. A szolgálat hatékony segítséget biztosít a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, személyre szabott gondozási terv alapján: gondozást, készségfejlesztést, tanácsadást, szállítást, felügyeletet, gyógypedagógiai segítségnyújtást, háztartási segítségnyújtást, és esetkezelést biztosítva. A szolgáltatásról részletesen a Támogató Szolgálat Szakmai Programja rendelkezik.

2.) Nappali ellátás

Telephely: 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Nyitva tartás: hétfőtől - péntekig 7.00 órától – 15.00 óráig

20 férőhellyel működő, családban élő, felnőtt korú értelmi fogyatékosok nappali ellátását biztosító egység.

Feladata:

A nappali intézmény ellátási területe Andornaktálya 25 km-es vonzáskörzetében lévő településekre terjed ki. A szolgáltatáson belül tanácsadást, készségfejlesztést, háztartási, ill. háztartást pótló segítségnyújtást, étkezést, esetkezelést, felügyeletet, gondozást, közösségi fejlesztést, pedagógiai, gyógypedagógiai segítségnyújtást és foglalkozást, egészségügyi ellátást, szabadidős programokat, valamint fejlesztő foglalkoztatást biztosítunk személyre szóló gondozási terv alapján. Az ellátásról részletesen a Nappali Ellátás Szakmai Programja és Házirendje rendelkezik.

3.) Fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása

Telephely: 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Nyitva tartás: folyamatos

60 férőhellyel működő, ápolást-gondozást nyújtó szervezeti egység.

4.) Fogyatékos személyek rehabilitációs bentlakásos ellátása

Telephely: 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Nyitva tartás: folyamatos

32 férőhellyel működő, rehabilitációs ellátást nyújtó szervezeti egység. Ezen belül működik a „tréninglakás”, mely 5 férőhelyen a lakóotthonba történő továbblépésre készít fel.

5.) I. számú lakóotthon

Telephely: 3399 Andornaktálya, Mezőkövesdi út 9.

Nyitva tartás: folyamatos.

8 férőhellyel működő, rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás biztosító egység.

6.) II. számú lakóotthon

Telephely: 3399 Andornaktálya, Arany János út 18.

Nyitva tartás: folyamatos

10 férőhellyel működő, rehabilitációs célú lakóotthoni ellátást nyújtó egység.

7.) III. számú lakóotthon

Telephely: 3398 Nagytálya, Petőfi Sándor út 18.

Nyitva tartás: folyamatos

12 férőhellyel működő, ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátást nyújtó egység.

Feladatuk:

A fogyatékosok otthonában, a rehabilitációs intézményben és a lakóotthonokban (a továbbiakban: **bentlakásos intézményekben**) összesen 122 fő felnőtt korú, értelmileg akadályozott személy teljes körű ellátása, gondozása, habilitációja, rehabilitációja, foglalkoztatása, a körülményektől, adottságoktól függően képzése, önálló életvezetési képességének kialakítása, fejlesztése, a társadalomba való beilleszkedésének támogatása, elő- és utógondozás megszervezése biztosított személyre szóló fejlesztési terv alapján. Az ellátásról részletesen a Bentlakásos Intézmények Szakmai Programja és a Házirendje ír.

A fenti körülmények figyelembevételével a bentlakásos intézményben az alábbi szervezeti részlegek határozhatóak meg:

I. Szakmai részleg

1. Alapszolgáltatási csoport
2. Ápolási-gondozási csoport
3. Mentálhigiénés csoport
4. Foglalkoztatási csoport

1.) Alapszolgáltatási csoport

Feladata:

- A támogató szolgálatot igénybe vevők részére igény szerinti személyi segítség, szállítás, szállításhoz kapcsolódó személyi segítség (kíséret) biztosítása az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 39/B§ szerinti szolgáltatási elemek igénybevételével.
- A nappali ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító nyitott – a lakosság által elérhető – szolgáltatás biztosítása, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 77-78.§ és 81.§ szerinti szolgáltatási elemek igénybevételével.

Az alapszolgáltatási csoport engedélyezett létszáma: 8 fő.

Munkakörei: 7 fő gondozó, 1 fő terápiás munkatárs.

Feladatát közvetlenül a telephelyvezető/ igazgatóhelyettes irányításával végzi.

2.) Ápolási-gondozási csoport

Feladata:

- Az ellátottak részére biztosítanak állapotuknak megfelelő személyre szabott gondozást, szükség szerint szakápolást.
- Egészségügyi ellátás keretében a lakó egészségi állapotának felmérése, és a szakellátáshoz, és a kórházi kezeléshez való hozzájutás biztosítása.
- Gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való ellátás.
- Terepintézményi feladatok ellátása.

Az ápolási-gondozási csoport engedélyezett létszáma 29 fő.

Munkakörei: 1 fő vezető ápoló, 2 fő gondozási egységvezető, 24 fő ápoló, gondozó és 2 fő segítő.

Feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányításával teljesíti.

3.) Mentálhigiénés csoport

Feladata:

- mentálhigiénés ellátás,
- szocioterápia,
- elő-és utógondozás,
- terepintézményi feladatok ellátása.

Kiemelt szakmai feladatként jelenik meg a lelki egészség védelme. Az egyéni és csoportos, kötetlen témájú, társas kapcsolatokat alakító, napi aktualitásokat feldolgozó beszélgetések, a lelki gondozás, a személyiségformálás, a társas kapcsolatok alakítása, a szabadidős és kulturális programok szervezése.

A mentálhigiénés munka során – személyre szabottan - az alábbi feladatokat végzik:

- egyéni lelki gondozás
- hitélet gyakorlásának lehetősége
- életviteli támogatás
- konfliktusok megelőzése, kezelése
- intra – és interperszonális kapcsolat segítése
- krízisintervenció
- kliensképviselő
- közösségi programok

Az ellátottak részére meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozások megtartása. Egyéni és kiscsoportos formában, az alábbi fejlesztő foglalkozásokat szervezik:

- munkaterápia
- terápiás és képességfejlesztő foglalkozások
- képzési célú foglalkozások

A mentálhigiénés csoport engedélyezett létszáma 13 fő.

Munkakörei: 1 fő fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes, 4 fő fejlesztő pedagógus. 2 fő szociális munkatárs, 1 fő terápiás munkatárs, 3 fő gondozó, 1 fő szabadidő szervező, és 1 fő mozgásterapeuta.

Feladatát közvetlenül a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes irányításával teljesíti.

3.) Foglalkoztatási csoport

A fejlesztő foglalkoztatás a telephely tekintetében is az előzőekben – a székhely Foglalkoztatási csoportjánál – leírtak alapján működik.

A hatályos működési engedélyek alapján az egyidejűleg foglalkoztatható személyek száma:

- a székhelyen 68 fő
- a telephelyen 90 fő.

A foglalkoztatás részletes szabályait a Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programja tartalmazza.

A telephelyen a fejlesztő foglalkoztatás engedélyezett dolgozói létszáma 14 fő.

Munkaköre: segítő.

Feladatát közvetlenül a fejlesztőpedagógus/telephelyvezető-helyettes irányításával teljesíti.

II. Üzemeltetési részleg

A mindenkori jogszabályi előírásoknak és a gazdasági koordinátor utasításának megfelelően végzi tevékenységét. Munkájának szakmai irányítója és felügyelője a székhely gazdasági koordinátora. Feladatát az üzemeltetési koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- kialakítja és folyamatosan ellátja a telephelyek vagyon nyilvántartási rendszerét,
- egyéb nyilvántartás,
- ügyvitel ellátása (iktatás, szükség szerint irattárazás),
- adatszolgáltatás,
- raktárkezelés,
- leltározás, selejtezés,
- adminisztrálás, irattárolás.

Munkakörei: 1 fő üzemeltetési koordinátor, 1 fő analitikus könyvelő-raktáros és 1 fő adminisztrátor.

Csoportjai:

1. Műszaki, kisegítő csoport
2. Élelmezési csoport

1.) Élelmezési csoport

A célszerű felhasználás mellett a takarékoság szem előtt tartásával, a minőségileg és mennyiségileg megfelelő (az egész napos közétkeztetési ellátásra vonatkozó élelmiszer-nyersanyagok energia-, és tápanyag tartalmának értékeit figyelembe véve) élelmezésbiztosítás, mind az ellátottak, mind a munkavállalók részére.

További feladatok:

- az intézmény üzemeltetésével összefüggő étkeztetés biztosítása,
- nyilvántartás,
- adagolás, tárolás,
- konyhaüzem HACCP rendszernek megfelelő üzemeltetése.

Az élelmezési csoport engedélyezett létszáma 7 fő.

Munkakörei: 3 fő szakács, 4 fő konyhai kisegítő.

Feladatát a székhely élelmezésvezetőjének közvetlen irányításával végzi. Napi feladataikat az üzemeltetési koordinátor koordinálja.

2.) Műszaki, kisegítő csoport

Feladata:

- az intézményüzemeltetéssel, működéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok elvégzése
- az épületek, berendezések üzemképes állapotának folyamatos karbantartása,
- az üzemeltetéssel, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- karbantartási anyagok beszerzésére javaslat tétel,
- gépjármű üzemeltetés,
- szállítás,
- környezeti higiéné biztosítása,
- takarítás,
- mosás.

A gépkocsivezető elvégzi a dolgozók és a lakó szállítását az üzemeltetési koordinátor felé leadott igények szerint. A gépjármű szakszerű üzemeltetéséért felelős.

A mosoda feladata a mosoda üzemeltetése, a tiszta és szennyes textília kezelése.

A műszaki, kisegítő csoport engedélyezett létszáma: 5 fő

Munkakörei: 1 fő karbantartó, 1 fő gépkocsivezető, 1 fő mosodai dolgozó, és 2 fő takarító.

Feladatát az üzemeltetési koordinátor közvetlen irányításával végzi.

5. Vezetők kinevezése, megbízási, választási rendje, ügyköre

5. 1. Székhely

5. 1. 1. Igazgató (intézményvezető) feladat-, és hatásköre

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat alapján, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 1 - 3/A. §. alapján. Felette a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a magasabb vezetői megbízás visszavonását – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja.

Feladatköre:

Egyszemélyi felelősséggel tartozik az intézményben végzett szakmai munkáért és az intézmény gazdálkodásáért.

Irányítja és biztosítja az intézményben folyó szakmai munka jogszabályi előírásoknak való megfelelését.

Ellátja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

Kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket.

Figyelemmel kíséri az intézmény működését, értékeli a működés mutatóit.

Az igazgató elkészíti és jóváhagyásra beterjeszti az intézmény alapidokumentumait (a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, szakmai programot), valamint mindazon szabályzatokat, amelyek a jogszerű működéshez elengedhetetlenek (intézményi költségvetés, fejlesztési és rekonstrukciós tervet, éves intézményi munkaterv, képzési és továbbképzési tervek).

Felügyeli az intézmény gazdálkodását.

Ellenőrzi az önállóan működő költségvetési szerv éves költségvetésében rendelkezésre bocsátott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználását.

Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges valamennyi személyi és tárgyi feltétel meglétéről.

Együttműködik az érdekképviselői szervekkel és támogatja azok munkájának eredményességét.

Mindazon jogok megilletik, amelyeket a közalkalmazotti jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet előír és lehetővé tesz.

Köteles a részére meghatározott hatáskörökben és jogkörökben megtenni a feladatok ellátásához szükséges intézkedéseket.

Figyelemmel kíséri az intézmény fejlesztéseit, rekonstrukcióit, közreműködik a szakminisztériumi pályázatok és a címzett pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.

Részt vesz a megye szolgáltatástervezési koncepciójának elkészítésében – figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvényben foglaltakra – az általa nyújtott szociális szolgáltatások vonatkozásában.

Előkészíti és engedélyezésre beterjeszti az intézményi térítési díjainak megállapítását és évenkénti felülvizsgálatát.

Az intézményvezető kötelessége a törvényesség betartása, munkakörének ellátásához szükséges törvényi rendelkezések és egyéb jogszabályok alkalmazása, végrehajtása, és a változások figyelemmel kísérése.

Az intézményvezető távolléte esetén feladatait - a munkáltatói jogkör kivételével - az igazgatóhelyettes látja el.

Az eredményes szakmai munka érdekében kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltségével, a Heves Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazgatásügyi Főosztályával, az ágazati minisztériummal, a civil szervezetekkel és egyéb érdekképviselői szervekkel.

Ellátja az intézmény képviseletét az állami szervek, hatóságok, intézmények egyéb természetes és jogi személyek előtt.

A munkakör ellátásához biztosított hatáskörök:

- javaslattevés
- véleményezés
- döntésre előkészítés
- döntés
- végrehajtás

5. 1. 2. Igazgatóhelyettes/ vezető ápoló feladat-, és hatásköre

Az vezető ápolót nyilvános pályázat alapján, az intézmény igazgatója bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 1 - 3/A. §. alapján. Felette a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője az igazgató.

Közvetlenül irányítja, és ellenőrzi az ápolási-gondozási, egészségügyi, mentálhigiénés, foglalkoztatási és higiénés csoport munkáját.

A színvonalas szakmai munka biztosítása, az ellátottak ápolása, gondozása érdekében köteles napi kapcsolatot tartani az igazgatóval, a mentálhigiénés csoportvezetővel, a gazdasági koordinátorral, az ételmezésvezetővel, a gyógyszerügyi asszisztenssel és a telephelyvezetővel.

Feladatköre:

Biztosítja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai részleg munkáját (az ellátottak egészségügyi ellátását és a gondozási munkát stb.), valamint a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.

Közvetlenül irányítja a székhelyen működő jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a szakmai programban előírtak szerint. Továbbá elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az elvégzett feladatokról (riasztásokról) rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Az igazgató utasítása alapján a pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátásban beérkező panaszok kivizsgálásában segítséget nyújt, jegyzőkönyvet vesz fel az érintettel. Az intézményvezető utasítása szerint megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az igazgató és a gazdasági koordinátor részére jelzi a székhely dolgozóinak munka- és védőruha, ellátottainak a textília-, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és egyéb anyagok (tisztálkodó és tisztítószeres, stb.) szükségességét.

A felelős az etikai helyzetért, a dolgozók magatartási szabályainak betartásáért, a munkafegyelmi helyzetért, a házirendben, az intézményi szabályzatokban, az igazgatói utasításban foglalt munkaterületére vonatkozó követelmények megtartásáért.

Gondoskodik a pszichiátriai és szenvedélybeteg várakozók előgondozásának elvégzéséről. Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók munkaköri leírását, melyeket az igazgatóval jóváhagyat.

Figyelemmel kíséri a megjelentetett pályázati kiírásokat és kezdeményezi a pályázatokon való részvételt. Aktívan részt vesz az intézmény működését elősegítő pályázatok megírásában, az elnyert pályázatok megvalósításában.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján – a szociális munkatárs tartós távolléte esetén – napi rendszerességgel teljesíti a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevők (KENYSZI) rendszerben történő jelentési kötelezettségét. Feladatába tartozik a KENYSZI rendszerbe történő adatrögzítés, és az esetleges adatmódosítás vagy adattörlés.

Elvégzi az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos vezetői feladatokat.

Gondoskodik a hatáskörében utalt területen az elvégzendő feladatok elosztásáról. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről. Felelős a műszakbeosztás, a műszakvezetői beosztás, valamint a szakápolási tevékenységre jogosultak beosztásának elkészítéséért.

Irányítja a gyógyszerek beszerzését, gondoskodik a szakszerű tárolásáról, ellenőrzi a nyilvántartás pontos vezetését, ellenőrzi a lakók gyógyszerellátását.

Irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését, megszervezi a lakók szűrővizsgálatait.

Szervezi a munkavállalók időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatait, illetve a dolgozók továbbképzését.

Ellenőrzi az étkeztetést, valamint az ellátottak és a környezetük megfelelő higiénés állapotát.

Megszervezi az ellátottak szexuális felvilágosítását.

Az osztályvezető ápoló bevonásával esetenként előgondozást végez az elhelyezésre várók körében.

Felelős a szakmai értekezletek összehívásáért, megtartásáért. A szakmai munkájában irányadó szabályzatok, programok, szakmai tervek, beszámolók elkészítéséért.

Évente számszerű és szöveges statisztikai jelentést készít az intézményben élő ellátottakról és az általa irányított csoportok munkájáról.

Felelős az ellátottak jogainak érvényesüléséért, korlátozó intézkedés esetén a 60/2004. ESzCsM rendeletben előírtakért; a korlátozó intézkedés szabályszerűségéért, az ellátottjogi képviselő felé történő jelentéséért.

Feladatát képezi továbbá a műszakvezető ápoló közvetlen irányítása mellett az ellátottakat érintő új ellátási formák meghonosítása, a különböző ápolási módszerek bevezetése.

Ellenőrzi a műszakok tevékenységét, a kiadott utasítások megtartását, a közegészségügyi szabályok betartását. Ellenőrzéseiről feljegyzést készít, javaslatot tesz a dolgozók munkakörülményeinek javítására, az ellátottak gondozását elősegítő tárgyi és személyi feltételek javítására.

Feladata az ellátottak egészségügyi ellátásának, valamint az ápolás-gondozás szervezése, irányítása, ellenőrzése, az éves ápolási – gondozási tervek elkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése. Megszervezi – szükség szerint a különféle szakellátások igénybevételét.

A dolgozók munka-, baleset-, és tűzvédelmi- és szakmai oktatásának szervezése.

Ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen a munkavállalók vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat.

Gondoskodik az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakításáról és a feltételek biztosíthatósága függvényében a kialakított rendszerek működtetéséről.

Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók munkaköri leírását, melyeket az igazgatóval jóváhagyat.

Tartós távolléte esetén a vezető ápolói feladatainak ellátásában a munkaköri leírásában megjelölt osztályvezető ápoló helyettesíti.

Az igazgató távolléte esetén általános feladatait - a munkáltatói jogkör kivételével - ellátja. Döntés esetén szorosan közreműködik a telephelyvezetővel.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Közalkalmazotti Szabályzatban, a Házi rendben és egyéb intézményi szabályzatokban rögzítetteket, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, az intézményen belül folyó munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységet. A munkavédelmi megbízottat közvetlenül irányítja.

Részt vesz az alapidokumentumok és a szabályzatok elkészítésében, illetve jogszabály változás esetén kezdeményezi azok módosítását.

Felelős az intézmény számviteli-ügyviteli előírások betartásáért és betartatásáért, a tulajdon-és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, a szakmai, valamint az üzemeltetési hatékonysága, színvonalának javítása érdekében működteti a FEUVÉ-t, belső ellenőrzéseket végez és rendel el, melynek megállapításai alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Évente legalább egy alkalommal kezdeményezi a vezetői értekezlet, összdolgozói munkaértekezlet, valamint lakó-és gondnok értekezlet összehívását.

Kötelezettség vállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Köteles a részére meghatározott hatáskörökben és jogkörökben megtenni a feladatok ellátásához szükséges intézkedéseket.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A munkakör ellátásához biztosított hatáskörök:

- javaslattevés
- véleményezés
- döntésre előkészítés
- döntés
- végrehajtás

5. 1. 3. Igazgatóhelyettes/ telephelyvezető feladat-, és hatásköre

Az intézmény igazgatója bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 1 - 3/A. §. alapján. Felette a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az intézmény igazgatója gyakorolja.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője az igazgató.

Feladatköre:

Munkáját a telephelyen teljesíti.

Biztosítja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a telephelyen folyó szakmai munka (részleg) jogszabályi előírásoknak való megfelelését.

A telephelyen gondoskodik az elvégzendő feladatok elosztásáról. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről. Az igazgató és a gazdasági koordinátor részére jelzi a telephely dolgozóinak munka- és védőruha, ellátottainak a textília-, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és egyéb anyagok (tisztálkodó és tisztítószerek, stb.) szükségességét.

Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók munkaköri leírását, melyeket az igazgatóval jóváhagyat.

Figyelemmel kíséri a megjelentetett pályázati kiírásokat és kezdeményezi a pályázatokon való részvételt. Aktívan részt vesz az intézmény működését elősegítő pályázatok megírásában, az elnyert pályázatok megvalósításában.

Az igazgató távolléte esetén – a telephely folyamatos működése érdekében intézkedik. Döntés esetén egyeztet a székhelyen működő igazgatóhelyetttessel.

Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Köteles a részére meghatározott hatáskörökben és jogkörökben megtenni a feladatok ellátásához szükséges intézkedéseket.

Felülvizsgálja a szociális munkatárs által előkészített térítési díjainak megállapításáról készült értesítéseket.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján – a szociális munkatárs által napi rendszerességgel megtett – a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevők (KENYSZI) rendszerben történő jelentési kötelezettségét ellenőrzi. Az igazgatóhelyettes kötelessége a törvényesség betartása, munkakörének ellátásához szükséges törvényi rendelkezések és egyéb jogszabályok alkalmazása, végrehajtása, és a változások figyelemmel kísérése.

Felelős a tulajdon-és vagyoni védelem biztonságának megteremtéséért, a telephelyek szakmai, valamint az üzemeltetési hatékonysága, színvonalának javítása érdekében működteti a FEUVÉ-t, belső ellenőrzéseket végez és rendel el, melynek megállapításai alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

A telephelyeken gondoskodik az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakításáról és a feltételek biztosítottága függvényében a kialakított rendszerek működtetéséről.

Rugalmasságot és átjárhatóságot biztosít az egyes szolgáltatási formák között.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Közalkalmazotti Szabályzatban, a Házi rendben és egyéb intézményi szabályzatokban rögzítetteket, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, az intézményen belül folyó munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységet. A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottat közvetlenül irányítja.

Részt vesz az alapidokumentumok és a szabályzatok elkészítésében, illetve jogszabály változás esetén kezdeményezi azok módosítását.

Az igazgató utasítása alapján a fogyatékos ellátásban beérkező panaszok kivizsgálásában segítséget nyújt, jegyzőkönyvet vesz fel az érintettel. Az intézményvezető utasítása szerint megteszi a szükséges intézkedéseket.

Felelős a telephelyen működő foglalkoztatás irányításáért, ellenőrzéséért.

A fejlesztő foglalkoztatási tevékenység engedélyezése vonatkozásában megteszi a szükséges intézkedéseket, adatot szolgáltat, segíti az ellenőrzések hatékonyságát.

Értékeli a fogyatékos személyek tartós és rehabilitációs bentlakásos ellátását, a lakóotthonok, a nappali ellátás és a támogató szolgáltatás, valamint a telephelyen működő fejlesztő foglalkoztatás működési mutatóit, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást. Indokolt esetben változtatásokat rendel el, az előkészítés munkafázisában kikéri közvetlen beosztottjait, a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető helyettes, a vezető ápoló, az üzemeltetési koordinátor, valamint a közalkalmazotti tanács véleményét.

Ellátja, illetve ellátatja a telephelyek szakmai irányítását, a működést érintő egyéb jogszabályokban, továbbá az arra illetékes felettes szervek által meghatározott feladatokat.

Segíti, támogatja az értelmi fogyatékosok sport, valamint kulturális foglalkoztatása terén folyó munkát, részt vállal a korszerű gondozási módszerek kidolgozásából, az értelmi fogyatékosok

érdekeit szem előtt tartva, erejéhez mérten közreműködik helyi, megyei, regionális, országos, nemzetközi kulturális és sport rendezvények szervezésében, lebonyolításában, szakmai szövetségek, egyesületek munkájában.

A telephelyre vonatkozóan éves szakmai munkatervet készít.

Az intézményi jogviszonnyal rendelkező értelmi fogyatékosok munkavégző képességének fejlesztése, szinten tartása érdekében szocioterápiás foglalkoztatást és fejlesztő foglalkoztatást szervez, kapcsolatot tart a foglalkoztatásban partnerként számításba jövő gazdasági szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel, magánszemélyekkel, a működtetés zavartalansága, a szakmai munka színvonalának emelése érdekében pedig társadalmi, érdekvédelmi szervezetekkel, oktató nevelő és képzőintézményekkel.

Ellátja a támogató szolgáltatás és a nappali ellátás vezetői teendőit, munkájukat közvetlenül irányítja. Az irányító munkába szükség szerint bevonja helyettesét és a vezető ápolót.

Figyelemmel kíséri a habilitált, rehabilitált fogyatékos ellátottak társadalomba való beilleszkedését, utógondozását, az elhelyezésre várakozók esetében az előgondozások megtörténtét, szükség esetén intézkedik, eljár megfelelő fórumoknál.

Évente legalább egy alkalommal kezdeményezi a vezetői értekezlet, összdolgozói munkaértekezlet, valamint lakó-és gondnok értekezlet összehívását.

Ha az ellátást igénybevevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

Teljesíti beszámolási, jelentési kötelezettségeit az igazgató felé.

Kötelessége hatékonyan eljárni a társadalmi és személyi tulajdon, valamint a személyi szabadság, emberi méltóság védelmének biztosítása területén, illetve érdekében.

Intézményi jogviszony megszüntetésére, áthelyezésre intézkedést kezdeményez a körülmények ismeretében.

Felelős a korlátozó intézkedés szabályszerűségéért, az ellátottjogi képviselő felé történő jelentéséért.

A telephelyen végrehajtja az iratkezelés szervezeti rendje szerinti iratkezelést és irattárazást. Kijelöli a telephely iratkezelésének felügyeletét ellátó személyt.

Tartós távolléte esetén a telephelyvezetői feladatainak ellátásában a telephelyvezető-helyettes/fejlesztőpedagógus helyettesíti.

A munkakör ellátásához biztosított hatáskörök:

- javaslattevés
- véleményezés
- döntésre előkészítés
- döntés
- végrehajtás

5. 1. 4. Gazdasági-koordinátor feladat-, és hatásköre

A munkáltatói és fegyelmi jogkört a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Munkáját a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági Osztályának (továbbiakban Kirendeltség) gazdálkodási területének szakmai irányítása, útmutatásai szerint végzi.

Felelősségi körében koordinálja, irányítja a gazdasági feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét.

Az intézmény Igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

Feladatai (a koordinálási körébe tartozó munkavállalókkal azonos módon, illetve a gazdálkodással foglalkozó munkatársakkal megosztva):

Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény gazdasági szervezetével.

A gazdasági szervezet útmutatása alapján – a munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően –, a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan elvégzi a szükséges feladatokat.

Napi kapcsolatot tart az intézmény gazdasági szervezeténél, az intézmény számára kijelölt intézményi referenssel.

Irányítja, koordinálja a gazdálkodással összefüggő és az intézmény székhelyén és telephelyein megvalósuló eseményeket, tevékenységeket.

Elkészíti az intézmény beszerzéseit megalapozó javaslatokat.

Nyilvántartja az intézmény szerződéses partnereit.

A könyvelési programban a kötelezettségvállalások, rendelések rögzítése, beérkező számlák ellenőrzése. Koordinálja, hogy a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók elvégezzék a teljesítés igazolását, az érvényesítést, és a számlák könyvelését. Elvégzi a beszerzések előzetes engedélyeztetését a Kirendeltség megfelelő szakterületeivel. Gondoskodik az intézményét érintő - megfelelően igazolt - számlák határidőn belüli kifizetésének kezdeményezéséről.

Felügyeli a könyvelést, a könyvelők részére szakmai tanácsokat nyújt munkája elvégzéséhez.

Bevallások, kötelező jellegű külső adatszolgáltatások pontos, határidőben való megvalósításáról gondoskodik (különös tekintettel NAV, MÁK és KSH szervezetek felé).

Felelős a BVOP-s, és a közérdekű adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért.

Az intézmény bankszámlához kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolításában közreműködik a Kirendeltséggel. Figyelemmel kíséri az intézmény pénztárainak működését, megszervezi a szükséges ellenőrzési folyamatot.

Gondoskodik az intézmény bevételeinek az előírásoknak megfelelő beszédéséről.

Figyelemmel kíséri a költségvetésben biztosított keret felhasználását, valamint a pályázatokon nyert összegek célnak megfelelő hasznosítását.

Biztosítja a bizonylati rendet és fegyelmet, figyelemmel kíséri a bizonylatok útját.

A Kirendeltség gazdálkodási és egyéb területei felé, valamint az intézmény igazgatója felé folyamatos és közvetlen beszámolási kötelezettsége van. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személlyel tart szoros munkakapcsolatot az intézmény érdekeit szolgáló helyes döntések meghozhatósága végett.

Javaslatával, észrevételeivel segíti az intézményi szintű működést, és a kirendeltséggel való együttműködést. Biztosítja a pénzügyi-számviteli-gazdasági munka, de a kapcsolódási pontokon – lehetőségeinek függvényében – a szakmai munka zavartalanságát is.

Folyamatosan beszámoltatja, ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozókat.

Örködik az intézmény pénzügyi-gazdasági rendjének szilárdsága felett, intézkedéseivel segíti azt.

Összefogja, ellenőrzi és szervezi a koordinációs körébe tartozó munkatársakat, a rendelkezésre álló pénzügyi és gazdasági adatok alapul vételével havonta értékeli és elemzi a végbemenő gazdasági folyamatokat és javaslatot terjeszt az intézmény vezetője és a Kirendeltség felé a szükséges intézkedések tekintetében.

Kapcsolatot tart az intézmény szakmai területeivel, javaslatot tesz a szakmai munka és a gazdálkodási folyamatok hatékony, gazdaságos és megfelelő szintű működésére vonatkozóan.

Előkészíti a fejlesztő foglalkoztatás támogatásával kapcsolatos igényléseket, biztosítja a határidők betartását, indítványozza és előkészíti az ezzel kapcsolatos változás-bejelentéseket, végzi az elszámolást.

Részt vesz az intézménynél jelentkező közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatellátásban.

Felelős a határidős feladatok határidőben való elkészítéséért, a feladat intézményi dolgozók közötti megszervezéséért, megosztásáért.

Teljesíti az adóhatósággal szemben az intézmény részéről fennálló kötelezettséget.

Felelős a szakterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretéért.

Munkatársaival ellátják az intézmény bérügyi feladatait.

Felügyeli az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelést, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat.

Az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak teljesítését ellenőrzi, amennyiben szabálytalanságot tapasztal, azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Felelős a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé, valamint a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséért.

Az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért: meghibásodások jelentéséért, javítások megszervezéséért, árajánlatok kéréséért, beszerzés kezdeményező lapok elkészítéséért, a munkafolyamatok ütemezéséért, elvégzéséért, ellenőrzéséért, szükséges eszközök beszerzéséért, szavatossági és garanciális idők figyelemmel kíséréséért.

Tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi felülvizsgálatok nyomon követéséért, azok időben történő megrendeléséért.

Az üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések előkészítéséért, beszállítókkal, ügyfelekkel való kapcsolattartásért.

A karbantartó, gépkocsivezető, munkájának logisztikai szervezéséért, a munkafolyamatok ütemezéséért, a területen folyó ügyviteli munka pontos és hiteles végzéséért.

Gépkocsik, egyéb gépek berendezések karbantartásáért, felülvizsgálatok megrendeléséért.

Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Távolléte esetén a pénzügyi csoport vezetője helyettesíti.

5. 1. 5. Osztályvezető ápoló feladatai

Az osztályvezető ápoló felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

A vezető ápoló irányításával szervezi az intézmény adott osztályán az ápolási-gondozási program céltudatos végrehajtását.

Kiemelt figyelmet fordít az intézmény szakmai programjának a végrehajtására. Személyes példamutatásával, szakmai irányítással, általános ellenőrzési tevékenységével biztosítja, hogy az otthon lakói a vonatkozó jogszabályokban előírt ellátást, szolgáltatást megkapják.

Figyelemmel követi a napi ápolási gondozási folyamatokat, intézkedést tesz a hiányosságok megszüntetésére. A hiányosságokat és az azokra tett intézkedéseket haladéktalanul jelzi a vezető ápoló felé – távolléte esetén az igazgató felé.

Vezeti az irányítása alá tartozó osztály egészségügyi-, ápolási és mentális állapotára vonatkozó nyilvántartásokat.

Ellenőrzi a dolgozók munkafegyelemmel kapcsolatos tevékenységeit, munkafegyelmi problémák esetén azonnali jelzéssel él az intézmény igazgatója felé.

Ellenőrzi az ápoló, gondozó személyzet által elkészített szakmai dokumentumokat, azonnali intézkedést tesz a hiányosságok megszüntetésére. Különös figyelmet fordít rá, hogy a lakók állapotváltozása minden esetben átvezetésre kerüljön a megfelelő dokumentációban.

A vezető ápoló távolléte esetén – a munkaköri leírásban megjelölt osztályvezető– ellátja teljes körű helyettesítését.

Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén, az arról történő tudomást szerzést követően haladéktalanul szóban és írásban is értesíti az igazgatót.

Naponta elkészíti az ellátotti létszámjelentést, ételadagok megrendelését, gondoskodik az otthonból távol lévő lakók lejelentéséről és a jelenléti ívek vezetéséről.

Megrendeli az osztály ellátottai számára felírt gyógyszereket, egyéni gyógyszernyilvántartó lapon vezeti az igénybe vett gyógyszer mennyiség fogyasztását, az újonnan beszerzett gyógyszer mennyiséget. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek tárolásáról.

Figyelemmel kíséri a gyógyászati segédeszközök használatát, szükség esetén – orvosi javaslatra – intézkedik annak beszerzéséről.

Újonnan beköltözött lakó személyes adatainak felvétele. A lakók személyes tulajdonát képező eszközök, ruházat leltározása.

Összeállítja a dolgozók havi műszakbeosztását, éves szabadságos ütemtervét és jóváhagyatja a vezető ápolóval.

Tevékenyen részt vesz az ápolói munkaértekezletek megszervezésében, a dolgozói továbbképzéseken.

Betartja és betartatja az orvos által előírt kezeléseket, terápiákat.

Vezetői értekezleteken rendszeresen részt vesz, aktív részvételével segíti az igazgató munkáját.

Folyamatos munkakapcsolatot tart a mentálhigiénés és foglalkoztatási csoporttal.

5. 1. 6. Mentálhigiénés csoportvezető feladatai

A mentálhigiénés csoportvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Feladatát a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi, önállóan, a szakmai jogszabályok, irányelvek és protokollok betartásával.

Felelős az intézményben vezetett mentálhigiénés tevékenységgel és a foglalkoztatással összefüggő adminisztráció vezetéséért.

Irányítja a mentálhigiénés csoport tevékenységét, ellenőrzi a csoport tagjainak a munkáját. Kiemelt figyelmet fordít az intézmény szakmai programjának a végrehajtására. Személyes példamutatásával, szakmai irányítással, általános ellenőrzési tevékenységével biztosítja, hogy az otthon lakói a vonatkozó jogszabályokban előírt ellátást, szolgáltatást megkapják.

Javaslatot készít, észrevételt tesz a munkafolyamatok hatékony kivitelezése érdekében, a humán erőforrás egyre javuló feladatvállalása céljából.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt szociális vagy terápiás munkatárs.

5. 1.7. Pénzügyi csoportvezető feladat-, és hatásköre

A pénzügyi csoportvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Feladatát a gazdasági koordinátor közvetlen irányításával végzi, önállóan, a jogszabályok, irányelvek és protokollok betartásával.

Irányítja, szervezi, és ellenőrzi a pénzügyi csoport munkáját. Közvetlen beosztottai: könyvelő, analitikus könyvelő, anyagkönyvelő, humán erőgazdálkodási ügyintéző valamint bér- és TB. ügyintéző.

Közreműködik az intézménynél a kötelezően előírt szabályzatok elkészítésében, azok folyamatos karbantartásában.

A gazdasági koordinátor utasítása alapján ellátja a fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat.

Vevői-, szállítói tartozások nyilvántartása. Ellátja a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, és az elszámolással egybefüggő feladatokat.

A költségvetési beszámolót előkészíti és információkat szolgáltat a gazdasági koordinátor részére a költségvetés elkészítéséhez.

Ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi kellékeinek meglétét.

Adatot szolgáltat a gazdasági koordinátornak az intézmény adóügyeinek lebonyolításához.

Felügyeli a zsebpénz kifizetését.

Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.

A gazdasági koordinátor részére kimutatásokat készít és segíti munkáját.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

A gazdasági koordinátort távollétében helyettesíti.

A munkaköri leírásában megjelölt dolgozó helyettesíti.

A pénzügyi csoportvezető munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

5. 1. 8. Élelmezésvezető feladat-, és hatásköre

Az élelmezésvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Az élelmezésvezető feladatait a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.

Az élelmezésvezető elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását, a munkaköri leírásokat.

Felügyeli és irányítja az intézmény élelmezési tevékenységét.

Felelős:

Az anyagigények leadásáért, az anyagkiszabás időben történő elkészítéséért és nyersanyagnorma betartásáért.

A tálalás előtti ételvizsgálatért, ételminták tárolásáért, a higiénés szakmai szabályok betartásáért.

Havi étlap elkészítéséért, megfelelő diéta biztosításáért.

A munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért, a szabályzatok aktualizálásáért.

Könyvelési, nyilvántartási feladatok ellátásáért az erre a célra szolgáló programban.

Kezeli az élelmezéssel kapcsolatos raktárakat, gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok kiadásáról, ellenőrzi azok felhasználását.

Az intézmény élelmezési üzemének működéséhez szükséges megrendeléseket elvégzi, gondoskodik a nyersanyagok beszerzéséről, az ételhulladék szabályszerű kezeléséről és megsemmisítéséről.

A dolgozók és a lakók étkeztetésének rendszeres, folyamatos biztosításáról gondoskodik.

Az élelmezés során betartja a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30) EMMI rendeletben foglaltakat.

A beszállítókkal rendszeres kapcsolatot tart és fokozottan az ésszerű gazdaságosságra törekszik az anyagbeszerzések során.

Irányítja, koordinálja a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját, illetve folyamatosan ellenőrzi azt.

Munkája során betartja és betartatja a HACCP rendszer és az Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv előírásait.

Az élelmezésvezető munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi. Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik. Távollétében az élelmezési ügyintéző helyettesíti.

5. 2. Telephely

5. 2. 1. Telephelyvezető feladat-, és hatásköre lásd előbbiekben.

5. 2. 2. Fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes feladat-, és hatásköre

Az igazgatója bízta meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 1 - 3/A. §. alapján. A fejlesztőpedagógus/telephelyvezető helyettes felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője a telephelyvezető.

A telephelyvezetőt általános helyettesként távollétében a vezetőpedagógus helyettesíti.

Közvetlenül irányítja a fejlesztő, mentálhigiénés csoportot valamint a foglalkoztatási csoport munkáját a Fogyatékos személyek tartós és rehabilitációs bentlakásos ellátása, a Rehabilitációs célú lakóotthonok és a Fejlesztő Foglalkoztatás szervezeti egységek vonatkozásában.

Vezetése alatt dolgoznak a fent jelzett szervezeti egységekben dolgozó: fejlesztőpedagógusok, szociális munkatársak, terápiás munkatársak, szabadidő szervező, mozgásterapeuta, gondozók, valamint a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó segítők.

A telephelyek színvonalas vezetése, valamint az ellátottak minőségi gondozása, fejlesztése érdekében köteles napi kapcsolatot tartani, szorosan együttműködni a vezető ápolóval, és a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, valamint az ellátottak törvényes képviselőivel.

Szükség esetén részt vállal a támogató szolgálat és a nappali ellátás tevékenységének szakmai irányításából az telephelyvezetőjével egyeztetetten. Az ott dolgozók munkáját közvetlenül nem irányítja, de az ott folyó munkát köteles figyelemmel kísérni.

Felelős:

Az irányítása alá tartozó szakterületek dolgozóinak ellenőrzéséért, végzett munkájuk értékeléséért, szakszerű feladatellátásukért.

A szakmai értekezletek összehívásáért, az emlékeztetők elkészítéséért, a munkafolyamatok közben adódó problémák és kérdések telephelyvezető felé történő továbbításáért.

A munkatársak bevonásával a telephelyek szakmai munkájában irányadó szabályzatok, programok, egyéni fejlesztési-, gondozási és foglalkoztatási tervek, szakmai tervek, beszámolók, továbbképzések, munkaköri leírások elkészítéséért és karbantartásáért.

Az új, korszerű gondozási- fejlesztési- modernizációs formák koncepcionális előkészítéséért, a gyakorlati megvalósításért és az elvégzett munka értékeléséért.

A fejlesztő foglalkoztatási szakmai program elkészítésében való közreműködéséért.

Az Fogyatékosok Otthonán belüli és kívüli foglalkoztatás formáira történő javaslattevésért.

A Fogyatékosok Otthonán belüli munkavégzés koordinálásáért.

A munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

A munkaterületét érintő számviteli-ügyviteli előírások betartásáért és betartatásáért, a tulajdon- és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, a FEUVE működtetéséért, valamint a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység végzéséért.

Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért. Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek elősegítéséért.

Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

A munkakörében meghozott döntéseiért, megtett intézkedéseiért.

A pályázati kiírások figyelemmel kíséréseért és a pályázatokon való részvétel kezdeményezéséért, megvalósulásuk segítéséért.

A munkaterületén érvényesülő jogszabályokat érintően szükséges tájékozottság megszerzéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt szociális munkatárs helyettesíti.

5. 2. 3. Vezető ápoló feladat-, és hatásköre

Az intézmény vezetője bízta meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 1 - 3/A. §. alapján. A vezető ápoló felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője a telephelyvezető.

Közvetlenül irányítja az ápolási-gondozási csoportot a Fogyatékos személyek tartós és rehabilitációs bentlakásos ellátását és az Ápolási-gondozási lakóotthon szervezeti egységek vonatkozásában.

Vezetése alatt dolgoznak a fenti szervezeti egységekben dolgozó gondozási egységvezetők, az ápolók, a gondozók, és a segítők.

Az intézmény színvonalas vezetése és az ellátottak minőségi ápolása gondozása érdekében köteles napi kapcsolatot tartani a fejlesztőpedagógussal/telephelyvezető helyettessel, az

élelmezési ügyintézővel, intézményi orvosokkal, kórházzal, gyógyszerházzal, és az ellátottak törvényes képviselőivel.

Feladata:

A gondozási egységvezetők irányítása, felettük szakmai kontroll gyakorlása.

Az ellátottak egészségügyi ellátásának irányítása, ellenőrzése.

Ellenőrzi, irányítja az ápolási gondozási csoport dolgozóinak munkáját.

Irányítja a gyógyszerek beszerzését, gondoskodik a szakszerű tárolásáról, ellenőrzi a nyilvántartás pontos vezetését, ellenőrzi a lakók gyógyszerellátását.

Irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését, megszervezi a lakók szűrővizsgálatait.

Szervezi a dolgozók időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatait, illetve a dolgozók továbbképzését.

Közreműködik az egyénre szóló fejlesztési, valamint ápolási terv elkészítésében.

Felelős:

Az irányítása alá tartozó dolgozók ellenőrzéséért, az ápolási-gondozási feladatok magas szakmai színvonalon történő ellátásáért, ellátatásáért, beosztottai munkájának értékeléséért, tevékenységének irányításáért, a műszakbeosztások (műszakvezetői, szakápolási tevékenységre jogosultak beosztásának) elkészítéséért.

A munkaterületét érintő számviteli-ügyviteli előírások betartásáért és betartatásáért, a tulajdon- és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, a FEUVE működtetéséért, valamint a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység végzéséért.

A szakmai értekezletek összehívásáért, az emlékeztetők elkészítéséért, a munkafolyamatok közben adódó problémák és felmerült kérdések tagintézmény-vezető felé történő továbbításáért.

A telephely szakmai munkájában irányadó szabályzatok, programok, szakmai tervek, beszámolók, továbbképzések, munkaköri leírások elkészítésében és karbantartásában történő részvételéért.

A telephelyen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.

Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

A korlátozó intézkedések helyes és szakszerű alkalmazásáért.

Munkaterületéhez kapcsolódóan az érdekvédelmi feladatok elvárt színvonalon történő végzésének biztosításáért.

Az ápolási-gondozási munka szakszerű ellátásáért, a kísérés korszerű szemlélet szerinti megvalósításáért, a segítő típusú gondozási modell helyes alkalmazásáért.

Az ápolási-gondozási munkában kialakított és bevezetésre került dokumentációk vezetéséért, adatszolgáltatások elvégzéséért, ellenőrzéséért.

Az ellátottak egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kíséréseért, az adekvát egészségügyi ellátás feltételeinek biztosításáért, a szolgáltatás színvonalas működtetéséért.

Az orvosokkal történő szoros szakmai kapcsolattartásért, a telephelyek közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatának megszervezéséért.

Az orvos által elrendelt gyógyszerelés és kezelés biztosításáért, az adott utasítás végrehajtásáért.

Az egészségmegőrzést szolgáló szűrővizsgálatok és szexuális felvilágosítás megszervezéséért.

A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.

Az intézményi tulajdon és a lakók tulajdonának védelméért.

A lakók, a hozzátartozók, a dolgozók, gondnokok egymás közötti interperszonális kapcsolatainak segítéséért.

Évente számszerű és szöveges statisztikai jelentést készít az intézményben élő ellátottakról és az ápolási-gondozási csoport szakmai munkájáról.

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

A hatályos szakmai jogszabályok és belső szabályok szervezeten belüli érvényre juttatásáért.

A munkaterületén érvényesülő jogszabályokat érintően a szükséges tájékozottság megszerzéséért.

További konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt gondozási egységvezető helyettesíti egyedi megbízás alapján.

5. 2. 4. Gondozási egységvezető feladatai

A gondozási egységvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

A vezető ápoló irányításával szervezi az intézmény adott osztályán az ápolási-gondozási program céltudatos végrehajtását.

Kiemelt figyelmet fordít az intézmény szakmai programjának a végrehajtására. Személyes példamutatásával, szakmai irányítással, általános ellenőrzési tevékenységével biztosítja, hogy az otthon lakói a vonatkozó jogszabályokban előírt ellátást, szolgáltatást megkapják.

Figyelemmel követi a napi ápolási gondozási folyamatokat, intézkedést tesz a hiányosságok megszüntetésére. A hiányosságokat és az azokra tett intézkedéseket haladéktalanul jelzi a vezető ápoló felé – távolléte esetén a telephelyvezető felé.

Vezeti az irányítása alá tartozó osztály egészségügyi-, ápolási és mentális állapotára vonatkozó nyilvántartásokat.

Ellenőrzi a dolgozók munkafegyellemmel kapcsolatos tevékenységeit, munkafegyelmi problémák esetén azonnali jelzéssel él az intézmény igazgatója felé.

Ellenőrzi az ápoló-gondozó személyzet által elkészített szakmai dokumentumokat, azonnali intézkedést tesz a hiányosságok megszüntetésére. Különös figyelmet fordít rá, hogy a lakók állapotváltozása minden esetben átvezetésre kerüljön a megfelelő dokumentációban.

A vezető ápoló távolléte esetén – a munkaköri leírásban megjelölt gondozási egységvezető – ellátja teljes körű helyettesítését.

Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén, az arról történő tudomást szerzést követően haladéktalanul szóban és írásban is értesíti az igazgatót.

Naponta elkészíti az ellátotti létszámjelentést, ételadagok megrendelését, gondoskodik az otthonból távol lévő lakók lejelentéséről és a jelenléti ívek vezetéséről.

Megrendeli az osztály ellátottai számára felírt gyógyszereket, egyéni gyógyszernyilvántartó lapon vezeti az igénybe vett gyógyszer mennyiség fogyasztását, az újonnan beszerzett gyógyszer mennyiséget. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek tárolásáról.

Figyelemmel kíséri a gyógyászati segédeszközök használatát, szükség esetén – orvosi javaslatra – intézkedik annak beszerzéséről.

Újonnan beköltözött lakó személyes adatainak felvétele. A lakók személyes tulajdonát képező eszközök, ruházat leltározása.

Összeállítja a dolgozók havi műszakbeosztását, éves szabadságos ütemtervét és jóváhagyatja a vezető ápolóval.

Tevékenyen részt vesz az ápolói munkaértekezletek megszervezésében, a dolgozói továbbképzéseken. Folyamatos munkakapcsolatot tart a mentálhigiénés csoporttal.

Betartja és betartatja az orvos által előírt kezeléseket, terápiákat.

Vezetői értekezleteken rendszeresen részt vesz, aktív részvételével segíti a telephelyvezető és az igazgató munkáját.

5. 2. 5. Üzemeltetési koordinátor feladat-, és hatásköre

Az üzemeltetési koordinátor felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Munkáját a telephelyen végzi, a telephelyvezető irányítása és felügyelete alatt, de a gazdasági koordinátor szakmai utasítása alapján.

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az üzemeltetési részleget, a műszaki és kisegítő csoport munkáját a gazdasági koordinátor instrukciói alapján. Koordinálja az ételmezési csoport munkáját, és a csoport munkájával kapcsolatos észrevételeit azonnal jelzi az ételmezésvezető vagy a gazdasági koordinátor részére.

Felelős a telephelyek ügyviteléhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért: meghibásodások jelentéséért, a munkafolyamatok ütemezéséért, elvégzéséért, ellenőrzéséért, a szavatossági és garanciális idők figyelemmel kísérésért.

Nyomon követi a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi felülvizsgálatokat, azok szükségességét jelzi a telephelyvezető felé.

Kapcsolatot tart a munka – és tűzvédelmi szakemberekkel, közreműködik az oktatások megszervezésében, lebonyolításában.

Felelős az ügyfelekkel való kapcsolattartásért, a feladatkörével kapcsolatos határidők betartásáért.

Felelős a gépkocsik, és a telephelyek egyéb gépeinek, berendezéseinek karbantartásának jelzéséért, továbbá a felülvizsgálatok szükségességét is jelzi a gazdasági koordinátor részére.

Felelős az általános ügyviteli és adminisztrációs feladatok pontos, naprakész teljesítéséért, a székhely felé történő adatszolgáltatásokért.

Elvégzi a karbantartó, gépkocsivezető, munkájának logisztikai szervezését, a munkafolyamatok ütemezését.

Ellenőrzi a menetlevelet, illetve a gépkocsivezető és a karbantartó munkájához kapcsolódó dokumentációt.

Továbbítja a fejlesztő foglalkoztatáshoz és a támogató szolgálathoz szükséges eszközök és anyagok beszerzésének, karbantartásának és pótlásának igényét.

Köteles a székhelyen működő gazdasági és üzemeltetési csoport felé határidőben adatokat szolgáltatni, és a szükséges dokumentumokat megküldeni (menetlevelek, jelenléti ívek, táppénzes papírok stb.).

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (helyettesét is). Helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

5. 3. A vezetői ellenőrzés és az intézményi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és személyi felelősségre vonást kezdeményezni az intézmény vagyonának a védelme és gyarapítása érdekében.

Minden vezető beosztásban lévő dolgozó feladata az intézmény hatékony működésének a megvalósítása, innovatív ötletek, újítások bevezetésének a kezdeményezése, a takarékos üzemeltetésre vonatkozó javaslatok kidolgozása. A napi munkavégzés során minden dolgozó kiemelt feladata a takarékos üzemeltetés, a vagyonvédelem szem előtt tartása.

A belső ellenőrzés körébe tartozik az intézmény működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, az intézményi vagyongazdálkodásának, pénzkezelésének az intézményi vagyonvédelmének rendszeres felmérése, továbbá a szakmai jogszabályok és egyéb működéssel kapcsolatos jogszabályok, valamint belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői feladatok ellátása során folyamatosan figyelemmel kell kísérni az adott szakterületek jogszabályi változásainak a nyomon követését, a napi munkavégzésbe történő beillesztését, a napi munkafolyamatokban szükséges változtatások bevezetését és végrehajtását.

Részletes szabályait a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

6. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató – az igazgatóhelyettesek és a szervezeti egységek vezetői esetében,
- a szervezeti egységek vezetői a beosztott dolgozók esetében,
- az önállóan működő intézmény gazdaságvezetője a pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek esetében.

Általános hatáskör és felelősség

A munkaszerződésben, vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtása, illetve rendszeres, vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése a „Munka Törvénykönyve”, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő igazgatói és vezetői utasítások ismerete és folyamatos betartása, alkalmazása.

Kapcsolattartás külső személyekkel.

Esetenként más beosztott dolgozók helyettesítése a közvetlen vezető utasítása alapján.

A tűzvédelmi, a baleset és munkavédelmi előírások betartása, valamint az oktatásokon való részvétel.

Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Mt., a Kjt., és a munkaszerződésben biztosított jogok.

Az intézmény belső életében keletkezett információk megtartásáért, megőrzéséért a vonatkozó rendelkezések betartásáért az intézmény valamennyi munkatársa felelős.

Az alkalmazható felelősségre vonás szabályait, formáit (fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi) és nagyságát a Kjt., a Mt., a Btk. vonatkozó fejezetei és az intézmény belső szabályzatainak vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

6. 1. Székhely - Szakmai Részleg

Közvetlen vezetője, szakmai irányítója és felügyelője az igazgatóhelyettes/ vezető ápoló.

6. 1. 1. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona

1.) Ápolási – gondozási csoport

Vezetője a vezető ápoló. Egy-egy osztály vezetője az osztályvezető ápoló.

➤ Ápoló feladatai

Munkáját a vezető ápoló irányítása alá tartozó osztályvezető ápoló irányításával végzi, gondozási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozójával.

Az intézményben élő lakók egészségi és mentális állapotának a figyelemmel kísérése.

Az ápolási – gondozási dokumentáció vezetése.

Az intézmény higiéniájának felügyelete. A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.

Az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése.

Az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje. A lakók ápolása, gondozása az éves terv alapján.

Az orvos által rendelt terápia alkalmazása, általános és szakápolói teendők végzése, munkaköri leírás alapján.

Az orvos utasítása szerinti injekciózás, vérvétel, vércukormérés, gyógyszerelés és a gyógyszerek beadása.

A szükségessé váló korlátozó intézkedések megtétele, állandó felügyelet biztosítása, az ezzel kapcsolatos dokumentáció pontos vezetése.

A vezető ápoló által rábízott egyéb feladatokat – az ápoló részletes feladatait – a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ápoló rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezető ápolónak. Észrevételeit és a napi műszak eseményeit az egyéni dokumentációkban, valamint az „Eseménynapló”-ban részletesen jegyzi.

Szakápolási tevékenység végzésére jogosult ápolók feladatai, a 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet szerint, orvosi utasítás alapján:

- műtéti területek szakszerű ellátása,
- perifériás vénakanül ellátása,
- szondán át történő táplálás és folyadékbevitel,
- gégekanül tisztítása, betét cseréje,
- folyadékpótló infúzió bekötése,
- sztomás betegek ellátása,
- dekubitálódott, fekélyes területek ellátása,
- betegség vagy műtéti beavatkozások miatt kiesett mozgásfunkciók helyreállításához gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, mozgás és mozgatás tanítása,
- tartós fájdalomcsillapítás,
- haldokló beteg szakápolása,
- EKG készítés,
- gyógyszeradagoló pumpa működtetése.

Helyettesítés a beosztás alapján történik.

➤ **Gondozó feladatai**

Feladatát az osztályvezető ápoló és az egészségügyi végzettséggel rendelkező ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- a lakószobák és kisegítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- az étkezéseknél, a ruhacserénél való aktív közreműködés,
- a lakók testi ápolása, - személyi higiénia biztosítása,

- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése,
- ápolási dokumentációk vezetése,
- sebellátás, kötözések, decubitus kezelés,
- mozgás szükségletének kielégítése,
- részt vesz a prevenciós folyamatokban, kardinális tünetek mérése, dokumentálása,
- váladékok kezelése.

Helyettesítése a beosztás alapján történik.

2.) Egészségügyi csoport

➤ Orvos – szakorvos (vállalkozó) feladatai

Ápoló személyzet szakmai irányítása a vezető ápoló bevonásával.

Az intézmény lakóinál az egészségi állapotuk felmérése, rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, orvosi és egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra.

Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelzi az intézmény igazgatójának.

Segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzésében.

Beutal szakorvosi ellátásra, vizsgálatra, fekvőbeteg intézetbe.

Meghatározza a diétás ételmezésre szoruló körét.

Az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, utasítja ezek végrehajtására a vezető ápolót.

A szükségessé váló korlátozó intézkedés megtétele.

A mentálhigiénés csoporttal meghatározott időközönként szakmai megbeszélést tart.

Az ellátottak körében felvilágosító munkát végez.

Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

➤ Gyógyszertári asszisztens feladatai

Munkáját az intézménnyel szerződésben álló orvosok és a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, ápolási eszközök beszerzése, kezelése, a gyógyszerelési terv előkészítése az osztályokról leadott igény alapján.

- kezeli az otthon gyógyszereit és azokról elszámolást köteles készíteni,
- felel leltár szerint a gyógyszerekért,
- részt vesz az orvosi, szakorvosi rendeléseken.

Helyettese a munkaköri leírásban megjelölt szakdolgozó.

3.) Mentálhigiénés csoport

Vezetője a mentálhigiénés csoportvezető.

➤ *Terápiás munkatárs, foglalkoztatás szervező feladatai*

Munkáját közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak.

Feladata az éves foglalkoztatási terv, és a személyre szóló gondozási tervek elkészítése és végrehajtása, a foglalkoztatás felügyeletének ellátása és biztosítása.

Kapcsolattartás a társadalmi, egyházi és tömegszervezetekkel, az ellátottak családjával.

Feladata az otthonban élők közötti társas kapcsolatok segítése.

Kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezése és lebonyolítása.

Szükség esetén a végtisztesség megadásával kapcsolatos ügyintézés, szervezési feladatok ellátása.

A fekvőbeteg gyógyintézetben lévő lakók látogatása.

Az ellátottak pszichés gondozása, foglalkoztatásuk megszervezése.

Az intézmény házirendjében, napirendjében meghatározott szabályok betartásáról való folyamatos gondoskodás.

Kapcsolattartás segítése az intézményen belül, illetve családi kapcsolatok ápolása.

A gondozási terv készítésében, annak végrehajtásában közreműködik.

A kis és nagycsoportos terápiás foglalkozások szervezése, megtartása.

A kulturális – szórakoztató foglalkoztatás szervezése.

Javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevők terápiás jutalmára.

Helyettesítés: a beosztás alapján egymást helyettesítik.

➤ *Szociális munkatárs feladatai*

Az intézménybe beköltöző lakók fogadása, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges adminisztrációs és tájékoztatási kötelezettség ellátása, a lakcím változásának a bejelentése és a szükséges személyes adatok felvétele.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján napi rendszerességgel teljesíti a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevők (KENYSZI) rendszerben történő jelentési kötelezettségét. Feladatába tartozik a KENYSZI rendszerbe történő adatrögzítés, és az esetleges adatomódosítás vagy adattörlés.

A lakók érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése. Gondnokkal való rendszeres kapcsolattartás. Az ellátottak iratanyagának kezelése, nyilvántartások vezetése.

Ellenőrzi a gondnokok által befizetett költőpénz biztosítását, a havi térítési díj megfizetését, és szükség esetén elvégzi a gondnokok, lakók felszólítását.

A lakók lakcím ki- és bejelentése. Elhalálozással kapcsolatos ügyintézés és a hagyatéki ügyintézéshez kapcsolódó feladatok ellátása.

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes/vezető ápoló.

Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt kolléga.

4.) Higiénés csoport

➤ *Gazdasági nővér feladatai*

Munkáját a vezető ápoló és a gazdasági koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A gondozási részleg rendjének és tisztaságának ellenőrzése az vezető ápoló utasítása szerint.
- Megbízással elvégzi az ellátottak zsebpénzén történő vásárlást, melyet számlával igazol.
- A Letétkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellátja a lakók letétének kezelését, érték és vagyon megőrzését.
- A letétekről analitikus nyilvántartást folyamatosan vezet és egyezteti.

A gazdasági feladatokat ellátó nővér tevékenységének további részleteit a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettese a munkaköri leírásban megjelölt takarító.

➤ *Takarító feladati*

Feladatuk az intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása.

Felelős:

- Az intézmény higiénés rendjének biztosításáért.
- A mellé beosztott ellátottak munkavégzéséért, munkájának ellenőrzéséért.
- A takarítóanyagok rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, a takarítóeszközök célszerű és biztonságos használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök rendelkezésre állásáért, akadályozó tényezők elhárításáért.
- Munkaterületén a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Munkájukat a gazdasági nővér és az ápoló (osztályvezető) közvetlen irányításával végzik.

6. 1. 2. Fejlesztő foglalkoztatás

1.) Foglalkoztatási csoport

➤ *Segítő - munkavezető feladatai*

- koordinálja a intézményen belüli foglalkoztatást,
- részt vesz a foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- összesítő kimutatást készít, nyilvántartásokat vezet, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó számlákat ellenőrzi. Elszámolásokat készít a támogatás felhasználásáról,
- napi kapcsolatot tart a foglalkoztatókkal, munkájukat segíti, az általuk készített nyilvántartásokat összesíti, ellenőrzi,
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,
- javaslatot tesz az intézményen belüli és kívüli foglalkoztatás formáira.

Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt segítő. A munkavezető a tevékenységéről beszámol a vezető ápolónak és a gazdasági-koordinátornak.

➤ *A fejlesztő foglalkoztatásban segítő feladatai*

- szervezi, irányítja, koordinálja a munkavégzést és a munkafolyamatokat,
- a tevékenység végzése érdekében összehangolja a rendelkezésre álló kompetenciákat és kapacitásokat,
- megtervezi az ellátott napi tevékenységét, munkaideje alatt önállóan ellátja a foglalkoztatotti csoport felügyeletét és a teljes foglalkoztatással együtt járó teendőket,
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó főbb eseményeket, és azt aktívan támogatja, szervezi,

- a munkavégzéshez szükséges munkafegyelmet megteremti és megköveteli,
- a munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, a biztonságos munkavégzésért személyesen felelős,
- végzi a számára előírt adminisztrációs munkát, vezeti a foglalkoztatásban résztvevő lakók jelenléti ívét, szabadságát kiírja,
- közreműködik a foglalkoztatási tervek elkészítésében, felülvizsgálatában,
- motiválja a foglalkoztatottakat, biztosítja a foglalkoztatási tervek szerinti segítő szolgáltatásokat,
- kapcsolatot tart a külső partnerekkel,
- előkészíti az ellátott munkaerőpiacra történő kivezetését,

Helyettesítés a beosztás szerint történik.

A fejlesztő foglalkoztatás működését közvetlenül a vezető ápoló irányítja, továbbá a gazdasági koordinátor szakmai iránymutatást ad munkájuk elvégzéséhez.

A fejlesztő foglalkoztatás egyéb feladatait az egyes tevékenységre vonatkozó munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

6. 2. Székhely - Gazdasági és üzemeltetési részleg

Vezetője a gazdasági koordinátor.

1.) Pénzügyi csoport

Vezetője a pénzügyi csoportvezető.

➤ Humán erőgazdálkodási ügyintéző feladatai

A munkavállalók felvételével, illetve jogviszonyuk megszűnésével kapcsolatos ügyintézés.

Végzi a „Központosított Illetmény Számfejtési Rendszer” (KIRA program) működésével kapcsolatos információgyűjtést, elvégzi az adatok rögzítését és továbbítását a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé.

Létszám és béradatok folyamatos nyilvántartása, bérmegetakarítás-bértúllépés kimutatása. A Magyar Államkincstárral való rendszeres kapcsolattartás, változások bejelentése.

Adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, a beszámoló elkészítéséhez.

Vezeti a szabadságok nyilvántartását.

Munkáját a pénzügyi csoportvezető irányításával végzi.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

➤ **Bér- és TB ügyintéző feladatai**

Felelős:

- Munkájának szervezéséért, a vonatkozó jogszabályok érvényre kerüléséért.
- A közalkalmazottak és a fejlesztő foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalók munkaügyi feladataival kapcsolatos ügyintézésért, valamint a fejlesztő foglalkoztatás keretében foglalkoztatott ellátottak bérszámfejtési feladatainak ellátásáért.
- A fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igénylések előkészítéséért, a határidők betartásáért, a változás-bejelentések elkészítéséért,
- A foglalkoztatási támogatás jogszerű felhasználásának biztosításáért, a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők munkabér számfejtésének és kifizetésének megszervezéséért.
- Munkaügyi jelentések, beszámolók elkészítéséért, előkészítéséért, a megadott határidők betartásáért.
- A szakterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretéért.

Munkáját a pénzügyi csoportvezető irányításával végzi.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesíti a munkaköri leírásban megjelölt dolgozó.

➤ **Pénzügyi ügyintéző feladatai**

Jelenleg a pénzügyi ügyintéző vezetői megbízás alapján a pénzügyi csoport vezetője.

Részletes feladatait lásd előzőekben.

➤ **Analitikus könyvelő (letéti) feladatai**

A Letétkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellátja a lakók letétének kezelését, érték és vagyon megőrzését.

Vezeti a letéti pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.

A zsebpénz névszerinti nyilvántartása, követése. Részt vesz a zsebpénz bankszámláról történő felvételében.

Vevői számlák kiállítása.

Elvégzi az általános ügyviteli, adminisztrációs feladatok (számlázás) pontos, naprakész teljesítését.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

➤ *Analitikus könyvelő feladatai*

Elvégzi az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos számfejtését, a bevételek beszedését, számlázását, vevői számlák kiállítását, banki átutalások teljesítését, és az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetését.

A térítési díjakkal kiszámlázása.

A letétekről analitikus nyilvántartást folyamatosan vezet és egyeztet. Évente lakónként összesíti a költőpénzt, valamint a befizetett térítési díj összegét.

A 29/1993. (II.17.) kormányrendeletben előírt térítési díj nyilvántartó törzslapok naprakész vezetése.

Felelős az ellátottakkal kapcsolatos térítési díjak előírásáért, a díjak beszedésének ellenőrzéséért.

Segíti és kiegészíti a könyvelő munkáját. Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

➤ *Könyvelő feladatai*

Elvégzi a számlaellenőrzést és a teljesítésigazolást.

Figyelemmel kíséri a kifizetéseket, átutalásokat, bevételeket és elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.

Felelős:

- Az intézményi szintű főkönyvi és adatrögzítésért.
- A zárlati munkálatok előkészítéséért, adatrögzítésért.
- A bevételek előírásáért, realizálásukért, beszedésük iránt tett időbeni intézkedéseikért.
- A kimenő számlák elkészítéséért, a bejövő számlák átutalásra történő előkészítéséért, átutalások határidőn belüli teljesítéséért.
- A könyvelési programban történő kötelezettségvállalások felvitelért, számlák rögzítéséért, továbbításáért a könyvelés felé.
- Munkaterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretért.
- A támogató szolgálat és fejlesztő foglalkoztatás támogatásának elszámolásában való közreműködésért.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető, de a könyvelési feladatokat a gazdasági-koordinátor és az intézményi referens szakmai iránymutatásával végzi el.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

➤ *Anyagkönyvelő feladatai*

Vezeti az analitikus nyilvántartást, és adatokat szolgáltat belőle a pénzügyi csoportvezető és a gazdasági koordinátor számára.

Elvégzi a készletnyilvántartó program kezelését, adategyeztetését. A vásárolt eszközök-textíliák bevételezése, kiadása és a nyilvántartásaik vezetése.

A raktárak rendjéért, a készletek mennyiségéért, minőségi állapotáért, valamint a raktározáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért.

Felelős az éves leltározás, selejtezés lebonyolításáért, kiértékeléséért, a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért.

Az elfogadott leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározás előkészítésében és lebonyolításában.

Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

Ellenőrzi a térítési díj bevételeit, a túlfizetésről-, és a hátralékról kimutatást készít.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

➤ *Adminisztrátor feladatai*

Munkáját az igazgató irányításával végzi. Szakmai és közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

Feladatai:

- Egyedi megbízás alapján nyilvántartások vezetése.
- Hivatalos levelek, beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások, munkatervek, jegyzőkönyvek írása.
- Térítési díj hátralék esetében kiértékel a térítési díj megfizetésére kötelezettet.
- Központi irattár kezelése, vezetése.
- A beérkező és kimenő, valamint a belső ügyiratok, postai küldemények érkeztetése, iktatása, a határidők betartásának figyelemmel kísérése.
- Teljes körű irattárolás, iratselejtezés végzése, az idevonatkozó jogszabályok ismerete és alkalmazása, iratkezelési és iratselejtezési szabályzat elkészítése, ügyirat-továbbítás szervezése.
- Postai ügyintézés, postabélyeg nyilvántartása és az elszámolás pontos vezetése.
- Telefon kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetésének figyelemmel kísérése.
- A bejövő számlák érkeztetése, az illetékes ügyintéző részére történő továbbítás dokumentálása.
- Végzett munkájáról közvetlenül az intézményvezető felé van beszámolási kötelezettsége.
- Közvetlen munkakapcsolatot tart a gazdasági koordinátorral, az vezető ápolóval, a telephelyvezetőjével, és a szervezeti rendje szerinti vezetőivel.

Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

2.) Élelmezési csoport

Munkájukat közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzik. A konyhatechnológia HACCP szerinti működésének betartásáért az élelmezésvezető tartozik felelősséggel a mindennapos munka során. A szakács ügyel a konyhaüzem előírásainak, az elkészített étel minőségi és mennyiségi követelményeinek a betartásáért. Az élelmezésvezető a beosztott dolgozóinak munkáját felügyeli és a technológiai követelmények maradéktalan betartását.

➤ *Élelmezési ügyintéző*

Az élelmezési ügyintéző feladatait az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Az élelmezési ügyintéző elkészíti a telephely konyhai dolgozóinak havi munkaidő beosztását.

Felügyeli a telephely élelmezési tevékenységét. Aktívan részt vesz a havi étlap elkészítésében, a szabályzatok elkészítésében.

Felelős:

Az anyagigények leadásáért, az anyagkiszabás időben történő elkészítéséért és nyersanyagnorma betartásáért.

A tálalás előtti ételvizsgálatért, ételminták tárolásáért, a higiénés szakmai szabályok betartásáért.

A megfelelő diéta biztosításért.

A munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért.

Könyvelési, nyilvántartási feladatok ellátásáért az erre a célra szolgáló programban – az élelmezésvezető iránymutatása alapján.

Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok kiadásáról, ellenőrzi azok felhasználását.

Az intézmény élelmezési üzemének működéséhez szükséges megrendeléseket az élelmezésvezető utasítása alapján elvégzi, gondoskodik a nyersanyagok beszerzéséről, az ételhulladék szabályszerű kezeléséről és megsemmisítéséről. Részt vesz a leltározásban.

Az élelmezés során betartja a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30) EMMI rendeletben foglaltakat.

Munkája során betartja és betartatja a HACCP rendszer és az Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv előírásait.

Az élelmezési ügyintéző munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Távollétében a raktáros helyettesíti.

➤ *Szakács feladatai*

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi, melyről rendszeresen beszámol felettesének.

Felelős:

- Étrend és anyagkiszabás szerinti ételkészítésért.
- A főzési, sütési technológiák betartásáért.
- A HACCP szabályainak betartásáért
- Az ételek kiadagolásáért.
- A higiéniai előírások betartásáért.
- A konyhaüzembe munkavégzés céljára beosztott lakó felügyeletéért.
- A konyhagépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért, meghibásodás gyanúja esetén a soron kívüli jelentés megtételéért.
- Munkaterületén a konyhaüzem általános rendjéért, a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében közvetlenül az ételmezésvezető jár el, beosztás alapján történik.

➤ *Konyhai kisegítő feladatai*

Munkáját az ételmezésvezető távollétében a helyettese, illetve a szakács közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- A főzési technológiák betartásáért.
- A HACCP szabályainak betartásáért
- A konyhaüzem higiénés rendjének betartásáért.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzésért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében közvetlenül az ételmezésvezető jár el, beosztás alapján történik.

➤ *Raktáros feladatai*

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője a gazdasági-koordinátor.

Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges eszközök, tisztítószerek, stb. megrendelését, jóváhagyásra, kötelezettségvállalásra továbbítja az Igazgató felé.

Ellátja az intézmény munkacsoportjait a működéshez szükséges eszközökkel.

A raktárakat kezeli, a leltározást és selejtezést elvégzi.

Kezeli az intézmény új és használt eszköz tárolására szolgáló raktárait.

Ellátja az intézmény valamennyi dolgozóját védőeszközzel.

Anyaggazdálkodás terén az intézményi csoportok anyagellátási (igénylési) rendjének a kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesíti az élelmezési ügyintézőt.

3.) Műszaki csoport

➤ *Karbantartó feladatai*

Munkáját a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi, amelyről rendszeresen beszámol. Felelős:

- A karbantartási, javítási munkák szakszerű és felelősségteljes elvégzéséért.
- Szerszámok, gépek rendeltetésszerű használatáért.
- A lakók munkafoglalkoztatása esetén a felügyelet biztosításáért.
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért.
- Területét érintően az ügyviteli, adminisztrációs feladatok pontos és hiteles ellátásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről a pénzügyi csoportvezető gondoskodik.

➤ *Gépkocsivezető feladatai*

Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja, melyről rendszeresen beszámol. A munkájához kapcsolódó logisztikai tevékenységet, és egyéb feladatokat a vezető ápoló irányítja. Felelős:

- A gépjármű kifogástalan üzemállapotban tartásáért, műszaki hiba észlelése esetén soron kívüli jelentés megtételéért.
- A gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó okmányok maradéktalan meglétéért, érvényességük figyelemmel kíséréseért, megújításáért.
- A szükséges nyilvántartások, menetlevelek naprakész, hiteles és pontos vezetéséért, azok leadásáért közvetlen felettesének.
- A közlekedési szabályok és a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Munka és tűzvédelmi felelősi teendőinek maradéktalan ellátásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről a gazdasági koordinátor gondoskodik.

➤ *Mosodai dolgozó feladatai*

Munkájukat a gazdasági nővér közvetlen irányításával végzik.

Felelős:

- A lakók ruházatának és egyéb textilja szakszerű mosásáért, vasalásáért, az előírt mosási technológia alkalmazásáért.
- A mosodai gépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért, rendellenesség gyanúja esetén az azonnali jelentés megtételéért.
- A mosodában dolgozó lakók munkavégzésének felügyeletéért.

Feladatukat a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

6. 3. Telephely - Szakmai részleg

6. 3. 1. Támogató Szolgálat

➤ *Személyi segítséget végző gondozó feladatai*

Munkáját a telephelyvezető irányítása alatt végzi, aki egyben ellátja a támogató szolgálat vezetésének feladatait is.

Felelős a támogató szolgálat keretén belül:

- Az információnyújtásért, ügyintézésért, tanácsadásért.
- A társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításáért, az abban történő tevékeny részvételért.
- A fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájutásért, a szolgáltatásokban való közreműködésért.
- A kapcsolattartás rendjének megfelelő működtetéséért.
- A személyi segítséi, továbbá a szállító szolgáltatások során szükségessé váló gondozási feladatok magas színvonalon történő ellátásáért.
- Az egyéni gondozási tervekben megfogalmazott célok eléréséért, értékeléséért.
- A jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetéséért, adminisztrációs feladatok ellátásáért, a jelentési kötelezettségek határidőn belül történő teljesítéséért.
- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről a telephelyvezetője közvetlenül gondoskodik.

➤ *Szállító szolgáltatást végző gondozó feladatai*

Munkáját a telephelyvezető irányítása alatt végzi, aki egyben ellátja a támogató szolgálat vezetésének feladatait is.

Felelős a támogató szolgálat keretén belül:

- A szállítás időtartama alatt az utasokért, a közlekedési szabályok betartásáért.
- Szükség esetén a szállítás közbeni személyi segítség (kíséret) megszervezéséért, biztosításáért.
- A gépkocsi üzembiztonságáért, műszaki állapotáért, a kapott feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a menetokmány pontos, hiteles és naprakész vezetéséért, leadásáért.
- A szükség esetén a fogyatékkal élő személy feletti felügyelet ellátásáért.
- A személyszállítás kezdési időpontjától egészen annak befejezéséig az utasok személyes szükségletei kielégítésének segítéseért.
- A szakterületre vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetéséért, adatszolgáltatásért, adminisztrációs valamint egyéb feladatok ellátásáért.
- Munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Az intézményen belül az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Különbféle elszámolások, statisztikai adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében a telephelyvezető jár el.

6. 3. 2. Nappali ellátás

➤ *Terápiás munkatárs feladatai*

Munkáját a telephelyvezető irányítása alatt végzi.

Felelős a nappali ellátás keretén belül:

- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- A fogyatékkal élő jellegének megfelelően a szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájutásért, a szolgáltatásokban való közreműködésért.
- A készségfejlesztő, pedagógiai, gyógypedagógiai és szabadidős foglalkozások előkészítéséért, lebonyolításáért és dokumentálásáért.
- A hatékony esetkezelésért, tanácsadásért, közösségi fejlesztésért.
- A mentális gondozás színvonaláért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Az előgondozási feladatok ellátásáért.
- A családi kapcsolatok ápolásáért, segítéseért.
- Az ellátottak foglalkoztatásával, intézményi jogviszonyával kapcsolatos ügyek rendezéséért.
- Az egyéni gondozási tervekben és foglalkoztatási tervekben megfogalmazott célok

eléréséért, értékeléséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréséért, rendszeres ellenőrzéséért.

- A szakmai jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért, a jelentési kötelezettségek határidőn belül történő teljesítéséért, az elektronikus adatkezelőnek történő adatszolgáltatásért.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében a telephelyvezető jár el.

➤ *Gondozó feladatai*

Munkáját a telephelyvezető irányítása alatt végzi.

Felelős a nappali ellátás keretén belül:

- A fogyatékoság jellegének megfelelően a szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájutásért, a szolgáltatásokban való közreműködésért.
- Az ellátást igénybevevők fizikai ellátásáért, a szakszerű felügyelet biztosításáért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért, egészségügyi ellátásért.
- A segítő gondozási modell helyes alkalmazásáért, működtetéséért.
- Az étkezési igények megvalósulásért.
- A hatékony háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásért.
- A foglalkoztatásban résztvevő ellátottak foglalkoztatásának figyelemmel kíséréséért, ellenőrzéséért.
- Az ellátottak élethelyzeteiben történő folyamatos kísérésért, a szükség szerinti intézkedésekért, eljárásokért.
- Az intézmény és az ellátottak tulajdonának védelméért.
- A gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációért.
- Munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Intézményen belül az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az ellátottak, hozzátartozók, dolgozók egymás közötti kapcsolatainak segítéseért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében a telephelyvezető jár el.

6. 3. 3. Fogyatékos személyek tartós és rehabilitációs bentlakásos ellátása

1.) Ápolási-gondozási csoport

Vezetője a telephely vezető ápolója. Egy-egy osztály vezetője a gondozási egység vezetője.

➤ *Ápoló feladatai*

Munkáját a vezető ápoló irányítása alá tartozó gondozási egységvezető irányításával végzi.

Felelős a beosztás szerinti szakmai területen:

- Kijelölt műszakvezetőként felelős a napi tevékenység ütemezéséért, döntések meghozataláért.
- Az orvos utasítása szerinti injekciózásért, vérvételért, vércukormérésért, gyógyszerelésért, a gyógyszerek beadásáért, szakápolási tevékenységek elvégzéséért.
- Az ellátást igénybevevők fizikai ellátásáért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért.
- A segítő gondozási modell elvárt színvonalon való működtetéséért.
- Az ellátottak élethelyzeteiben történő folyamatos, ugyanakkor csak szükségyszerű kísérésért.
- Az intézmény és a lakók tulajdonának védelméért.
- Az ápolási-gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért.
- A lakók egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kíséréséért.
- Elvárható színvonalon történő egészségügyi ellátásáért, ápolásáért.
- Az orvos által elrendelt gyógyszerek és kezelések biztosításáért,
- A korlátozó intézkedések helyes és szakszerű alkalmazásáért.
- Az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- A szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés a beosztás alapján történik.

➤ *Gondozó feladatai*

Munkáját a vezető ápoló irányítása alá tartozó gondozási egységvezető irányításával végzi.

Felelős a beosztás szerinti szakmai területen:

- Kijelölt műszakvezetőként felelős a napi tevékenység ütemezéséért, döntések meghozataláért.
- Az ellátást igénybevevők fizikai ellátásáért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért.
- A segítő gondozási modell elvárt színvonalon való működtetéséért.
- Az ellátottak élethelyzeteiben történő folyamatos, ugyanakkor csak szükségyszerű kísérésért.
- Az intézmény és a lakók tulajdonának védelméért.
- Az ápolási-gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért.
- A lakók egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kíséréséért.
- Elvárható színvonalon történő egészségügyi ellátásáért, ápolásáért.

- Az orvos által elrendelt gyógyszerek és kezelések biztosításáért,
- A korlátozó intézkedések helyes és szakszerű alkalmazásáért.
- Az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- A szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés a beosztás alapján történik.

2.) Mentálhigiénés csoport

➤ *Fejlesztőpedagógus feladatai*

Munkáját a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi.

Felelős:

- Az egyéni bánásmódért, a mentális gondozás magas színvonalon történő ellátásáért.
- Az egyéni és kiscsoportos formában szervezett szocioterápiás foglalkozások, ezen belül is a munkaterápia, a terápiás és készségfejlesztés, valamint a képzési célú foglalkozások előkészítéséért, lebonyolításáért és dokumentálásáért.
- Intézményi elhelyezéssel, valamint a foglalkoztatással összefüggő meghatározott vizsgálatok elvégzéséért, egyéni fejlesztési és foglalkoztatási terveik összeállításáért, módosításáért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéséért.
- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Az utógondozás feladatainak ellátásában való tevékeny részvételért.
- Az éves kulturális, sport és szabadidős programtervek összeállításáért, karbantartásáért, a lakók tájékoztatásáért, a programok előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Minden olyan eszköz és tárgy műszaki állapotaért, cseréjéért, pótlásáért, karbantartásának megszervezéséért, melyek igénybevétele a szabadidős programban indokolt lehet.
- Az intézmény lakóinak kulturális, szabadidős és sport programokba történő bekapcsolásáért, aktivizálásáért.
- Krízisintervencióért, konfliktushelyzetek megelőzéséért, mediálásért.
- Életvezetés segítésért, reintegráció elősegítésért.
- A munkaterületen érvényesülő jogszabályokat érintően a szükséges tájékozottság megszerzéséért.

A konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén egymást helyettesítik a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes útmutatásai alapján.

➤ *Szociális munkatárs feladatai*

Munkáját a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi.
Felelős:

- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- A vonatkozó jogszabályok lehetséges mértékű naprakész ismeretéért és alkalmazásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért,
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az intézmény lakóinak bírósági-hatósági eljárásban való részvételével, munkaviszonnyal kapcsolatos ügyeinek teljes körű rendezéséért, a törzskönyv naprakész vezetéséért, a beutaló határozatok és megállapodások, valamint a felülvizsgálatok, alkalmassági vizsgálatok szükségességének jelzéséért, a gondozási napok előírás szerinti nyilvántartásáért, a fenntartó felé szükséges jelentések megküldéséért, az elektronikus típusú napi, negyedéves és féléves jelentések elküldéséért.
- A fejlesztő foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítéséért, a foglalkoztatási szakmai program elkészítéséért, a feladatkörébe utalt nyilvántartások, elszámolások összesítéséért, naprakésziségeért.
- Az előgondozás feladatainak ellátásért és az utógondozási tevékenység szervezésében való közreműködésért.
- A pályázati kiírások figyelemmel kíséréséért, a pályázatok megírásáért, a kapcsolt feladatok megszervezéséért, az elszámolások határidőben történő megküldéséért, a szakmai beszámolók összeállításáért, postázásra való előkészítéséért.
- Feladatába tartozik a KENYSZI rendszerbe történő adatrögzítés, és az esetleges adatmódosítás vagy adattörlés.
- A munkaterületén érvényesülő jogszabályokat érintően szükséges tájékozottság megszerzéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes útmutatásai alapján helyettesítik.

➤ *Szociális munkatárs (ügyintéző) feladatai*

A szakmai munkacsoport tagjaként munkáját a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes vezetése alatt, pénzügyi feladatokat illetően pedig, a gazdasági koordinátor irányításával végzi.

A Letétkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellátja a lakók letétének kezelését, érték- és vagyon megőrzését.

Vezeti a letéti pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.

A 29/1993. (II.17.) kormányrendeletben előírt térítési díj nyilvántartó törzslapok naprakész vezetése.

Ellenőrzi a térítési díj bevételeit, a túlfizetésről-, és a hátralékról kimutatást készít és továbbítja a könyvelő részére.

Felelős:

- Az intézményi lakók személyes szükségleteinek felméréseért, a kifizetések előkészítéseért, a pontos, hiteles adminisztrációk pénzügyi előírások szerinti teljesítéseért.
- A lakók vagyonának kimutatásáért, a szükséges egyeztetésekért, a tervezési, beszámolási munkákban való részvételért.
- Az ellátottak jövedelem és vagyonyilatkozatainak beszerzéseért, a térítési díjak megállapításra, felülvizsgálatra történő előkészítéseért.
- Munkaterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretéért.
- Feladatába tartozik a KENYSZI rendszerbe történő adatrögzítés, és az esetleges adatmódosítás vagy adattörlés.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítője a munkaköri leírásban megjelölt munkatárs.

➤ *Terápiás munkatárs feladatai*

Munkáját a fejlesztő pedagógus/telephelyvezető helyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- Az egyéni bánásmódot, a mentális gondozás magas színvonalon történő ellátásáért.
- Az egyéni és kiscsoportos formában szervezett terápiás foglalkozások, ezen belül is a munkaterápia, a terápiás és készségfejlesztés, valamint a képzési célú foglalkozások előkészítéseért, lebonyolításáért és dokumentálásáért.
- Meghatározott vizsgálatok elvégzéseért, egyéni fejlesztési és foglalkoztatási tervek összeállításáért, módosításáért.
- A terápiás célkitűzések eléréseért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéseért.
- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Az utógondozás feladatainak ellátásában való tevékeny részvételért.
- Az éves kulturális, sport és szabadidős programtervek összeállításáért, karbantartásáért, a lakók tájékoztatásáért, a terápiás programok előkészítéseért, megszervezéseért és lebonyolításáért.
- Minden olyan eszköz és tárgy műszaki állapotáért, cseréjéért, pótlásáért, karbantartásának megszervezéseért, melyek igénybevétele a terápiás foglalkozásban indokolt lehet.
- Az lakók kulturális, szabadidős és sport programokba történő bekapcsolásáért, aktivizálásáért.
- Krízisintervencióért, konfliktushelyzetek megelőzéséért, mediálásért.
- Életvezetés segítésért, reintegráció elősegítésért.
- A munkaterületen érvényesülő jogszabályokat érintően a szükséges tájékozottság megszerzéseért.

A konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén egymást helyettesítik a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes útmutatásai alapján.

➤ *Szabadidő szervező feladatai*

Munkáját a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Felelős:

- Az ellátottak szabadidejének szervezéséért, az aktív pihenés és rekreáció, a feltöltődés lehetőségeinek biztosításáért
- Az ellátottak igényei alapján megszervezett szakkör, sportkör, műkedvelő művészeti csoport hatékony működéséért.
- Kirándulások, üdülések előkészítéséért, lebonyolításáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes útmutatása alapján helyettesítik.

➤ *Mozgásterapeuta feladatai*

Munkáját a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi. Felelős:

- Mozgásfejlesztési és prevenciós céllal egyéni és kiscsoportos foglalkozások megtartásáért.
- Testi fogyatékosokra irányuló személyre szóló rehabilitációs torna biztosításáért.
- Életvitelből fakadó problémák kiküszöbölésére irányuló (pl. túlsúly stb.), illetve általános állapotjavító foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- Rendszeres napi munkahelyi torna levezetéséért a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő ellátottak egészségének megőrzése érdekében.
- Az ellátottak testi fejlesztésén túlmenően az intézményben élők tömegsportban és versenysportban való részvételének biztosításáért.
- Sportkör működésének segítéséért.
- A sportoláshoz szükséges eszközök és gépek biztonságos használatáért, az intézmény salakos pályájának megfelelő állapotban tartásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes útmutatásai alapján helyettesítik.

6. 3. 4. Rehabilitációs célú lakóotthonok (I.-II. számú)

➤ *Gondozó feladatai*

Munkáját a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Felelős az I – II-es rehabilitációs célú lakóotthonokban, elhelyezett lakók:

- Egyéni fejlesztési és foglalkoztatási tervének összeállításáért.
- A fejlesztési programok megvalósításáért, a szükség szerinti segítségnyújtásért és a „kísérés” színvonaláért.

- A pszichés gondozásáért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéséért.
- Az ellátást igénybe vevővel kölcsönös bizalomra épített kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért.
- Az ellátottak életvezetésének, rehabilitációjának, rehabilitációjának segítéseért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- A lakók emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséért.
- Az önrendelkezés, autonómia szempontjainak érvényre juttatásáért, helyes alkalmazásáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében a fejlesztőpedagógus/telephelyvezető-helyettes közvetlenül jár el.

6. 3. 5. Ápoló-gondozó célú lakóotthon (III. számú)

➤ Ápoló feladatai

Munkáját a vezető ápoló irányítása alá tartozó gondozási egységvezető irányításával végzi. Felelős a III. számú ápoló-gondozó célú lakóotthonon belül:

- A lakóotthoni lakók megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
- Egészségi állapotuk figyelemmel kíséréseért, szükség esetén az intézkedések megtételéért, ápolási, szakápolási feladatok elvégzéséért
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéséért.
- Szabadidős programok, foglalkozások szervezéséért, lebonyolításáért.
- A lakók emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséért, érdekvédelmében való közreműködésért.
- Területén a szakmai előírások maradéktalan betartásáért.
- Az önrendelkezés, autonómia lehetőségek adta kereteken belüli megvalósításáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése a műszakbeosztás alapján történik.

➤ Segítő feladatai

Munkáját a vezető ápoló irányítása alá tartozó gondozási egységvezető irányításával végzi. Felelős a III. számú ápoló-gondozó lakóotthonon belül:

- A lakóotthoni lakók megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

- Egészségi állapotuk figyelemmel kíséréseért, szükség esetén az intézkedések megtételéért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréseért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéséért.
- Ügyei intézésében való közreműködésért, kliensképviselésért.
- Szabadidős programok, foglalkozások szervezéséért, lebonyolításáért.
- A lakók emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséért, érdekvédelmében való közreműködésért.
- Területén a szakmai előírások maradéktalan betartásáért.
- Az önrendelkezés, autonómia lehetőségek adta kereteken belüli megvalósításáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés a beosztás alapján történik.

6. 3. 6. Fejlesztő Foglalkoztatás

Foglalkoztatási csoport

➤ *Segítő feladatai*

Munkáját a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes irányítása alapján.

Feladata:

- Meghatározott munkaterület irányítása, a rendelkezésre álló kapacitások összehangolása.
- Szervezi, koordinálja a munkavégzést az adott foglalkoztatási csoportban.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Jelzi az anyag- és eszközbeszerzés, csere, pótlás, karbantartás szükségességét az üzemeltetési koordinátornak,
- Megtervezi a napi tevékenységet,
- Gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatási napló és a szükséges nyilvántartások naprakész és pontos vezetéséről.
- Részt vesz foglalkoztatási terv kialakításában.
- Kapcsolatot tart külső partnerekkel.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Előkészíti az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetését.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat.
- Munkája során gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről.
- A munkaterületén érvényesülő jogszabályokat érintően a szükséges tájékozottság megszerzéséért.

Távolléte esetén helyettesítése ügyében a fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes jár el.

6. 4. Telephely – Üzemeltetési csoport

➤ *Adminisztrátor feladatai*

Munkáját a telephelyvezető irányításával végzi. Szakmai és közvetlen felettese a gazdasági koordinátor.

- Egyedi megbízás alapján nyilvántartások vezetése.
- Hivatalos levelek, beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások, munkatervek, jegyzőkönyvek írása.
- Térítési díj hátralék esetében kiértékelési a térítési díj megfizetésére kötelezettet.
- Központi irattár kezelése, vezetése.
- A beérkező és kimenő, valamint a belső ügyiratok, postai küldemények érkeztetése, iktatása, a határidők betartásának figyelemmel kísérése.
- Teljes körű irattárolás, iratselejtezés végzése, az idevonatkozó jogszabályok ismerete és alkalmazása, iratkezelési és iratselejtezési szabályzat elkészítése, ügyirat-továbbítás szervezése.
- Postai ügyintézés, postabélyeg nyilvántartása és az elszámolás pontos vezetése.
- Telefon kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetésének figyelemmel kísérése.
- A bejövő számlák érkeztetése, az illetékes ügyintéző részére történő továbbítás dokumentálása (helyettesítés esetén).
- Végzett munkájáról közvetlenül a telephelyvezető felé van beszámolási kötelezettsége.
- Közvetlen munkakapcsolatot tart a gazdasági koordinátorral, az vezető ápolóval, a telephelyvezetőjével, és a szervezeti rendje szerinti vezetőivel.

Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

➤ *Anyagkönyvelő-raktáros feladatai*

Vezeti az analitikus nyilvántartást, és adatokat szolgáltat belőle a gazdasági koordinátor számára.

Elvégzi a készletnyilvántartó program kezelését, adategyeztetését.

Felelős:

- Az élelmezéshez szükséges áru átvételéért, kiadásáért és raktározásáért.
- A raktárak rendjéért, a készletek mennyiségéért, minőségi állapotáért, valamint a raktározáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős az éves leltározás, selejtezés lebonyolításáért, kiértékeléséért, a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért.

Az elfogadott leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározás előkészítésében és lebonyolításában.

Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

A vásárolt eszközök-textiliák bevételezése, kiadása és a nyilvántartásaik vezetése.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor, napi feladatait az üzemeltetési koordinátor koordinálja.

1.) Műszaki, kisegítő csoport

➤ *Karbantartó feladatai*

Munkáját az üzemeltetési koordinátor irányítása alatt végzi, amelyről rendszeresen beszámol. Szakmai irányítója és felügyelője a gazdasági koordinátor.

Felelős:

- A karbantartási, javítási munkák szakszerű és felelősségteljes elvégzéséért.
- Szerszámok gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Intézményi lakók munkafoglalkoztatása esetén a felügyelet biztosításáért.
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért.
- Területét érintően az ügyviteli, adminisztrációs feladatok pontos és hiteles ellátásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről az üzemeltetési koordinátor gondoskodik.

➤ *Gépkocsivezető feladatai*

Munkáját közvetlenül az üzemeltetési koordinátor irányítja, melyről rendszeresen beszámol. Szakmai irányítója és felügyelője a gazdasági koordinátor.

Felelős:

- A gépjármű kifogástalan üzemállapotban tartásáért, műszaki hiba észlelése esetén soron kívüli jelentés megtételéért.
- A gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó okmányok maradéktalan meglétéért, érvényességük figyelemmel kíséréséért, megújításáért.
- A szükséges nyilvántartások, menetlevelek naprakész, hiteles és pontos vezetéséért, azok leadásáért közvetlen felettesének.
- A közlekedési szabályok és a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Munka és tűzvédelmi felelősi teendőinek maradéktalan ellátásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről az üzemeltetési koordinátor gondoskodik.

➤ *Takarító feladatai*

Közvetlen felettese az üzemeltetési koordinátor, aki részére rendszeresen beszámol. Szakmai munkáját a vezető ápoló felügyeli, ellenőrzi.

Felelős:

- Az intézmény higiénés rendjének biztosításáért.
- A mellé beosztott ellátottak munkavégzéséért, munkájának ellenőrzéséért.
- A takarítóanyagok rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, a takarítóeszközök célszerű és biztonságos használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök rendelkezésre állásáért, akadályozó tényezők elhárításáért.
- Munkaterületén a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében az üzemeltetési koordinátor jár el.

➤ *Mosodai dolgozó feladatai*

Közvetlen felettese az üzemeltetési koordinátor, aki részére rendszeresen beszámol. Szakmai munkáját a vezető ápoló felügyeli, ellenőrzi.

Felelős:

- A lakók ruházatának és egyéb textília szakszerű mosásáért, vasalásáért, az előírt mosási technológia alkalmazásáért.
- A mosodai gépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért, rendellenesség gyanúja esetén az azonnali jelentés megtételéért.
- A mosodában dolgozó lakók munkavégzésének felügyeletéért.
- Munkaterületén a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében közvetlenül az üzemeltetési koordinátor jár el.

3.) Élelmezési csoport

➤ *Szakács feladatai*

Munkáját közvetlenül az üzemeltetési koordinátor koordinálja, továbbá az élelmezésvezető és helyettesének szakmai iránymutatása alapján tevékenykedik, melyről rendszeresen beszámol felettesének.

Felelős:

- A tálalás előtti ételvizsgálatért, ételminták tárolásáért.
- Étrend és anyagkiszabás szerinti ételkészítésért.
- A főzési, sütési technológiák betartásáért.
- Gondoskodik a lakók és a dolgozók étkeztetésének folyamatos biztosításáról.
- A HACCP szabályainak betartásáért.
- Az ételek kiadagolásáért.
- A higiéniai előírások betartásáért.

- A konyhaüzembe munkavégzés céljára beosztott lakó felügyeletéért.
- Felelős az ételhulladék szabályszerű kezeléséért, és megsemmisítéséért.
- A konyhagépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért, meghibásodás gyanúja esetén a soron kívüli jelentés megtételéért.
- Munkaterületén a konyhaüzem általános rendjéért, a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében közvetlenül az ételmezési ügyintéző jár el, beosztás alapján történik.

➤ **Konyhai kisegítő feladatai**

Munkáját közvetlenül az üzemeltetési koordinátor koordinálja, továbbá az ételmezésvezető és helyettesének szakmai iránymutatása alapján tevékenykedik, melyről rendszeresen beszámol felettesének.

Felelős:

- A főzési technológiák betartásáért.
- A HACCP szabályainak betartásáért
- A konyhaüzem higiénés rendjének betartásáért.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzésért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében közvetlenül az ételmezési ügyintéző jár el, beosztás alapján történik.

Megbízási jogviszonnyal foglalkoztatottak

➤ **Orvosok**

Az intézmény háziorvost, pszichiáter szakorvost, foglalkozás-egészségügyi orvost megbízási jogviszony alapján alkalmaz.

Feladata:

- Döntési, valamint javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az ápolási, gondozási, feladatokra, a diétás étkeztetésre és munka-alkalmasságra vonatkozóan.
- Közreműködnek a gyógyszer-alaplista összeállításában, módosításában.
- Orvosi tevékenységüket a szakmai jogszabályokra is tekintettel végzik.

Távollétükben helyettesítésükről gondoskodnak.

Az orvosok közvetlen kapcsolatban a székhelyen az igazgatóhelyetessel/ vezető ápolóval, a telephelyen a telephelyvezetővel és a vezető ápolóval állnak.

➤ *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - szociális gondozó és ápoló feladatai*

Haladéktalanul megjelenik a segélykérés helyszínén, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gondozó a helyszínre érkezéskor megnyomja a Vivago DOMI készülékének „Ápoló megérkezett” gombot.

Feladatellátása során az elsődleges cél a közvetlen veszély elhárítása.

A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedést tesz a szolgáltatást igénylő személy biztonságérzetének növelése érdekében.

Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni. Az elvégzett feladatokról rendszeresen beszámol az igazgatóhelyettesnek/ vezető ápolónak.

➤ *Jogtanácsos*

A költségvetési szerv megbízási jogviszony alapján jogászt foglalkoztat.

Feladata:

- Jogi tanács adása, beadványok, szerződések elkészítése.
- Térítési díj hátralék behajtásában való közreműködés
- Munkajogi tanácsadás, peres ügyekben az intézmény képviselője.

A jogász közvetlen kapcsolatban az intézmény vezetőjével áll.

➤ *Munka- tűz- és balesetvédelmi szakemberek*

A szakember közvetlen kapcsolatban a székhely esetében a gazdasági koordinátorral, a telephely esetében az üzemeltetési koordinátorral áll.

Az intézményben a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok közvetlen ellátását a munkavédelmi és tűzvédelmi szakemberek végzik megbízási jogviszony alapján.

Feladataik:

- Vonatkozó szabályzatok elkészítése.
- Munka-baleset és tűzvédelmi oktatások megtartása.
- Bejárások kezdeményezése, szaktanácsadás.
- Szakhatósági ellenőrzések során az intézmény képviselője.

6. 5. Közalkalmazotti munkaviszony létesítésével, a munkavégzéssel, az illetménnyel, a kötelezettségekkel, és a felelőségekkel kapcsolatos szabályok

6. 5. 1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint lehet csak közalkalmazotti jogviszony kötni. A közalkalmazott részére alkalmazását követő 15 napon belül a munkaköri leírását át kell adni, valamint alkalmazásával egyidejűleg a munka, vagy védőruházatát, illetve, ha szükséges védőfelszerelését.

Az intézménybe történő határozott és határozatlan idejű közalkalmazotti álláshely betöltésére a Kjt. előírásainak megfelelően, „F-J” besorolású munkakörök betöltésére nyilvános pályázatot kell kiírni.

A pályázati feltételek között meg kell jelölni a munkakör betöltéséhez szükséges végzettség igazolását, a büntetlen előélet szükségességét, és a pályázat betöltéséhez szükséges szakmai önéletrajz benyújtásának a kötelezettségét. A pályázatok elbírálásában résztvevő bizottság tagjai: az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes vagy a telephely vezetője, és az adott munkaköri csoport vezetője.

Az intézmény a munkavállalóval alkalmazásakor négy hónapos próbaidő kikötésével határozatlan- vagy határozott idejű kinevezést köt, annak elfogadásával (aláírásával) közalkalmazotti jogviszony jön létre. Határozott idejű kinevezés helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére köthető.

A kinevezés okmányának tartalmaznia kell:

- a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot,
- illetményét,
- munkakörét,
- munkavégzés helyét.

A közalkalmazottat a kinevezési okmány aláírásával egyidejűleg tájékoztatni kell:

- az igénybe vehető fizetett szabadság mértékéről, a szabadság igénybevételének módjáról, a szabadságos ütemterv elkészítésének határidejéről.
- a közvetlen munkahelyi vezető személyéről,
- a fegyelmi jogkör gyakorlójának személyéről,
- a reá vonatkozó irányadó munkarendről.

Az intézmény feladatainak ellátására – a fenntartó hozzájárulásával – megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Részükre a díj kifizetése csak igazolt teljesítést követően kerülhet sor.

6. 5. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben

jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók és az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak és az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

- A munkavállaló a munkáltató utasításainak, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, a szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelően az intézményi érdek figyelembevételével látja el munkáját.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondoskodással végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakma szabályainak megfelelően köteles végezni.
- A munkáltató tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén: munkatársi, főmunkatársi, tanácsosi és főtanácsosi címet adományozhat a Kjt. rendelkezései szerint.

A közalkalmazottak minősítésének kötelező eseteit, lehetséges eredményeit és részletes szabályait a Kjt. 40. §-a tartalmazza. A munkáltató e törvényben meghatározottak szerint jár el a közalkalmazottak minősítésében.

6. 5. 3. Munkaidő, pihenőidő, szabadság és helyettesítés rendje

A munkarendet a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza az alábbiak szerint alakul.

Székhely:

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------|--------------------|
| – igazgató (intézményvezető) | hétfőtől – csütörtökig | 7.30 – 16 óráig |
| – igazgatóhelyettes /vezető ápoló | pénteken | 7.30 –13.30 óráig |
| – gazdasági-koordinátor | pihenőnap | szombat – vasárnap |
| – mentálhigiénés csoport | | |
| – foglalkoztatási csoport | | |
| – pénzügyi csoport | | |

- gyógyszerértékesítési asszisztens
- osztályvezető ápolók
- karbantartó-fűtő, általános munkarendben foglalkoztatott gépkocsivezető

Az egységek, részlegek, csoportok részletes munkarendjét az intézmény igazgatója a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az egyéb munkakörök hivatalos munkarendje:

- | | | | |
|---|---|---------------------|--|
| – | élelmezésvezető, élelmezési ügyintéző, raktáros | | |
| – | takarítók, karbantartó | hétfőtől – péntekig | 7 órától – 15 óráig |
| – | mosodai dolgozók | hétfőtől – péntekig | váltva 6 – 14, 7 –15 illetve, 8 – 16 óráig |
| – | irodán takarító | hétfőtől – péntekig | 5 órától – 13 óráig |

Pihenőnap a fenti munkakörökben szombat – vasárnap.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint (folytonos munkarendben dolgoznak) dolgoznak:

- | | | |
|---------------------------------|-----------|--|
| – élelmezési csoport | folytonos | 5.30 – 13.30 óráig
10.30 – 18.30 óráig |
| | pihenőnap | változó |
| – ápolók, gondozók, segédápolók | folytonos | 7.00 – 19.00 óráig
19.00 – 7.00 óráig |
| | pihenőnap | változó |
| – gépkocsivezető | folytonos | 04.00 – 07.00 és 18.20 – 21.20 óráig
16.00 – 19.00 és 06.00 – 09.00 óráig |
| | pihenőnap | változó |

Telephely:

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------|--------------------|
| – telephelyvezető | hétfőtől–csütörtökig | 7.30 – 16.00 óráig |
| – fejlesztőpedagógus/telephelyvez.h. | pénteken | 7.30 – 13.30 óráig |
| – üzemeltetési koordinátor | pihenőnap | szombat–vasárnap |
| – anyagkönyvelő–raktáros | | |
| – adminisztrátor | | |
| – vezető ápoló | hétfőtől–péntekig | 7.00 – 15.00 óráig |
| – gondozási egységvezetők | pihenőnap | szombat–vasárnap |
| – foglalkoztatási csoport | | |
| – műszaki, kisegítő csoport | | |
| – ápolási–gondozási csoport | folytonos | 7.00 – 19.00 óráig |
| | pihenőnap | 19.00 – 7.00 óráig |
| | | változó |
| – mentálhigiénés csoport | hétfőtől–péntekig | 8.00 – 16.00 óráig |
| | pihenőnap | szombat–vasárnap |

— ételmezési csoport

folytonos

7.00 – 15.00 óráig

11.00 – 19.00 óráig

pihenőnap

változó

A munkarendváltozást – indokolt esetben – egyéni kérés alapján az igazgató engedélyezi, vagy rendeli el. A munkarendváltozást a munkaköri leírásban minden esetben rögzíteni kell.

A túlmunka elrendelésére az igazgató jogosult.

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. Szabadságos tervek leadásának határideje tárgyév február 15. Igénybevétele – a rendkívüli eseteket kivéve – tárgyév december 31.

Az éves rendes szabadság mértéke a Kjt-ben szabályozott módon illeti meg a munkavállalót. Az éves szabadságot úgy kell biztosítani, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérje, egybefüggően kerüljön kiadásra.

A közalkalmazottat az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap, alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

Helyettesítés: Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítjük.

6. 5. 4. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, teljes körű adatszolgáltatást,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6. 5. 5. Személyi juttatások

1.) Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhot követő hó 10. napjáig, a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága - mint illetményszámfejtő hely - által elkészített illetményszámfejtés alapján, lakossági folyószámlára történő banki átutalással kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében szociális-ágazati pótléokra jogosult.

2.) Vezetői pótlék

A megbízott magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a.

3.) Címpótlék

Tartósan magas színvonalú, kiemelkedő teljesítmény esetén a közalkalmazott számára a Kjt. 71. §-a alapján a főtanácsosi, a főmunkatársi, a tanácsosi, valamint a munkatársi címpótlék adományozható. Az adományozásról a csoportvezető javaslata alapján az igazgató dönt.

A pótlék mértéke:

- a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

Vezetői- és címpótlék egy azon dolgozónak egy időben nem adható.

4.) Nem rendszeres személyi juttatások (jutalom)

A nem rendszeres személyi juttatások között lehet megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány (előirányzat-maradvány) jóváhagyását követően felhasználható jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet.

E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

6. 5. 6. Egyéb juttatások

1.) Továbbképzés

Az intézmény a költségvetési lehetőségeinek függvényében támogatja a dolgozókat a tanulásban, továbbképzésben, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, vagy a választott képzés beleilleszthető a kötelező, szociális továbbképzési kötelezettség teljesítésének feltételei közé.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

A továbbképzésben résztvevő dolgozóval tanulmányi szerződést lehet kötni, amely esetben:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A képzési év tanrendjének ismeretében a továbbtanuló dolgozó haladéktalanul köteles leadni a konzultációs és vizsgaidőpontokat a szervezeti egység vezetőjének.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket egyedi elbírálás alapján részben vagy egészben a tanulmányi szerződésben foglaltaknak megfelelően, az oda-vissza út költségét a konzultációs napokra és a vizsga napokra a tanulmányi szerződésben foglaltaknak megfelelően téríti.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el a szigorú számadásos nyomtatványként nyilvántartott kiküldetési rendelvényen az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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

2.) Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére írásban azonnal be kell jelenteni.

3.) Védőruha, védőeszközök juttatása

Egyéni védőruha, védőeszközök biztosításának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

4.) Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni. Az étkezését fizetendő térítési díj alapja a mindenkori nyersanyag norma, melyre fel kell számítani az általános forgalmi adót.

Amennyiben a költségvetési előirányzat fedezetet nyújt, és a kifizetés nem okoz költségvetési hiányt, a munkáltató étkezési utalványt biztosíthat – az étkezőhelyi vendéglátás címén – a közalkalmazottai számára.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a GYES időtartamára,

- a GYED időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a betegszabadság és a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a ledolgozott munkanapok arányában a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

5.) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint alakítjuk ki. Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítjük, melyet évente felülvizsgálunk.

6. 5. 7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozásért a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozásért a közalkalmazott négyhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott a figyelmét felhívta.

1.) Szándékos károkozás

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. Szándékosan okozza a kárt a közalkalmazott, ha magatartásának a következményeit előre látja, és annak bekövetkezését kívánja (közvetlen szándék) vagy ha abba belenyugszik (eshetőleges szándék).

2.) Megőrzési felelősség

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost, a raktárkezelőket (pénzkezelőt vagy értékezelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír, árukészlet és egyéb értéktárgyak tekintetében.

3.) Leltárhiányért való felelősség

Leltárhiányért csak az a közalkalmazott felel, akivel a munkáltató írásban leltárfelelősséggel megállapodást kötött. Ez esetben a közalkalmazott vétkességre tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli, akkor csoportos leltárfelelősségi megállapodást kell kötni.

A munkáltató a leltározási szabályzatban határozza meg:

- a leltárhiány meghatározásának szabályait,
- a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket,
- a leltári készlet átadásának és átvételének szabályát,
- azon munkaköröket, melyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A leltárhiányért való felelősség nem vonatkozik az alleltár-kezelőkre, az alleltár-kezelő csak a gondatlan károkozás szabályai szerint vonható felelősségre. A kártérítési eljárást a Mt., és a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint kell megindítani és lefolytatni.

4.) Anyagi-tulajdonosi felelősség

A munkáltató tulajdonosi gondossággal felelős az intézményi tulajdont képező és bérelt berendezési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A munkavállalók a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az igazgató és a gazdasági-koordinátor együttes engedélyezésével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

6. 6. Cégszerű aláírás – első és másodhelyi cégszerű aláírási jog

Az intézmény képviselőjében elsősorban az igazgató jogosult minden kimenő levél és irat aláírására. Cégszerű aláírási joggal csak azok a munkavállalók jogosultak, akiket az igazgató megbíz. Kötelezettségvállalásra az igazgató, az igazgatóhelyettesek jogosultak, ellenjegyzés mellett.

Ellenjegyzési jogkört a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltségének gazdasági vezetője gyakorolja.

Első aláírási joggal elsőként az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes jogosult. Második aláíró a gazdasági koordinátor, távollétében a pénzügyi csoportvezető, illetve a mindenkor érvényes aláírási címpéldányon szereplő és ezzel megbízott dolgozó.

Az aláírási jog megszűnik, ha az igazgató írásban visszavonja. Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott dolgozónak az intézménnyel kapcsolatosan fennálló közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

Az intézménynek bankszámla fölötti rendelkezési joga van. A bankszámla feletti rendelkezési jogot az intézmény igazgatója (az általa kijelölt dolgozók) és a gazdasági szervezet általa kijelölt személyek gyakorolják, a Magyar Államkincstár által igazolt érvényes bejelentő lap alapján.

6. 6. 1. Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezni. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Az intézmény működése során utalványozási jogkörrel az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes rendelkezik.

6. 6. 2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- az igazgató
- az igazgató által arra feljogosított személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az anyagkönyvelő a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az igazgató, évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény gazdasági-koordinátora gondoskodik.

6. 7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásainak megfelelően:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során (3. § (1) b)),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során (3. § (1) c)),
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében (3. § (1) c)),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (3. § (1) d)),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során (3. § (1) e))

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.

Fenti értelmezés szerint az integrált intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, a vezető ápolónak, a telephelyvezetőnek, a telephelyvezető-helyettesnek, a gazdasági-koordinátornak, az ételmezésvezetőnek, és a gazdasági nővérnek.

7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény Igazgatója – mint magasabb vezető – felett a munkáltatói jogot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgató gyakorolja.

8. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdasági feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltség általi közvetlen irányítással, valamint szoros együttműködésével látja el.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint alapító és felügyeleti szerv hagyott jóvá.
- Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

9. A vezetői munkát segítő fórumok

1.) Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik. Az értekezletet az intézményvezető – a telephely tekintetében a telephelyvezető – vezeti, és hívja össze szükség szerint, de legalább évi 3 alkalommal.

A vezetők véleményezik és értékelik:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény éves munkatervét, értékeli annak teljesítését,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési, továbbképzési tervet,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a tagjai a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/vezető ápoló
- gazdasági koordinátor
- részleg- és csoportvezetők,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Telephelyen a vezetői értekezlet tagjai:

- intézményvezető
- igazgatóhelyettes/telephelyvezető
- fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető helyettes
- telephely vezető ápolója
- székhely gazdasági koordinátora
- székhely élelmezésvezetője, élelmezési ügyintéző
- üzemeltetési koordinátor
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetői értekezletről emlékeztető készül feljegyzés formájában. Iktatása, megőrzése szükséges.

2.) Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját,
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat, a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető vezeti. Csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévente össze kell hívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény igazgatóját, igazgatóhelyettesét – a telephely tekintetében a telephelyvezetőt.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell írni, melyet a csoportvezető és egy csoporttag ír alá, és három munkanapon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, egy példányt az irattárba kell elhelyezni.

3.) Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, valamint az intézmény fenntartó - szakmai felügyeletét ellátó szerv képviselőjét.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézményben eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az igazgató az értekezleten feltett kérdésekre elsősorban szóban válaszol, azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban teljesíti.

4.) Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottakat képviseli, a dolgozók képviseleti jogát testesíti meg. Az intézmény szervezeti-működési rendszerében önálló tényező. Működéséhez az 1992. évi XXXIII. tv. adja meg a jogi garanciát. A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg. A Közalkalmazotti Tanács működéséhez elengedhetetlenül szükséges kiadásokat, technikai költségeket az intézmény biztosítja, melyről az intézmény igazgatója és a Tanács elnöke közösen állapodnak meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot a Kjt. 16.§.-ban meghatározott:

a) együttdöntési jog illeti meg a:

- pénzeszközök felhasználása, illetve
- az ingatlanok hasznosítása tekintetében

b) véleményezési jog illeti meg a munkáltató döntése előtt:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetéről,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetéről,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetéről,
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekről,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről,
- munkáltató munkarendjének kialakításáról és az éves szabadságolási tervről,
- a munkáltatónak minden, a közalkalmazottak érdekeit érintő belső szabályzatát véleményeztetni kell a Közalkalmazotti Tanáccsal.

c) félévente tájékoztatási jog illeti meg a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg, illetve szükség esetén módosítja a Közalkalmazotti Szabályzatot.

5.) Lakógyűlés

Lakógyűlést az intézményi jogviszonyban álló személyek és hozzátartozóik, törvényes képviselőik részére hívja össze az intézmény vezetője. A lakógyűlés időpontjáról az intézmény faliújságján elhelyezett „Tájékoztatás!” informálja a lakóközösséget és az érintetteket. A lakógyűlés időpontjáról szóló tájékoztató 7 nappal korábban kifüggesztésre kerül a faliújságon.

A lakógyűlésre minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét és az ellátottjogi képviselőt.

Az ellátottak fizikai és pszichés állapotára tekintettel a lakógyűlés ápolási egységenként is összehívható.

Évente egy alkalommal, lakógyűlésen, az intézmény vezetője tájékoztatja a lakókat az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza a működési költségek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség összegét.

A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő megfelelő témakörök, események, az intézmény által nyújtott szolgáltatások minőségének a megbeszélése az éves szakmai munkaterv alapján.

Lakógyűlések alkalmával az igazgató tájékoztatja a lakógyűlés résztvevőit az intézmény működését befolyásoló jogszabályi környezet változásairól.

A lakógyűlésen megtárgyalásra kerülő napirendi pontokat az Érdekképviselői Fórum javaslata, az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján, az igazgató határozza meg.

Lakógyűlés gyakorisága szükség szerint, de legalább évente egyszer megvalósul.

A lakógyűlés megtartását s azon elhangzottakat (a lakó felvetései) jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amennyiben mód van az azonnali válaszadásra, úgy azt azonnal meg kell tenni, amennyiben nincs rá mód, akkor 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

6.) Érdekképviselői fórum

Az Érdekképviselői Fórum az intézményi jogviszonyban álló és ellátásra jogosult személyek jogainak, érdekeinek érvényesülését, védelmét szolgáló legfőbb szervezet. Érdekképviselői fórum tagjait (házi rend szerint) lakógyűlésen, a jelenlévők többségének véleménye alapján kell megválasztani.

Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, intézkedést kezdeményez az igazgató, az ellátott jogi képviselő és az intézményt fenntartó felé.

Működésének részletes szabályait a „Házi rend” melléklete tartalmazza. Az Érdekképviselői Fórum működési feltételeit az intézmény igazgatója köteles biztosítani, vezetőjét a tagok választják.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. Érdekképviselői Fórum működik a székhelyen és a telephelyeken.

10. Csatolandó mellékletek

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra
2. sz. melléklet – Az intézmény munkakörei
3. sz. melléklet – Az intézmény működését meghatározó szabályzatok
4. sz. melléklet – Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

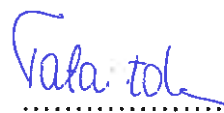
11. Záró rendelkezés

A Szervezeti Működési Szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal együtt érvényes.

A Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény minden dolgozója köteles betartani és alkalmazni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyás után lép érvénybe és visszavonásig hatályos. Ezzel egyidejűleg a 2018. október 19. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata visszavonásra kerül.

Füzesabony, 2019. április 23.

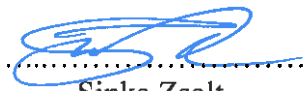

.....
Tatai Edina
Heves Megyei Aranyhíd
Egyesített Szociális Intézmény
igazgató



A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján jóváhagyom.

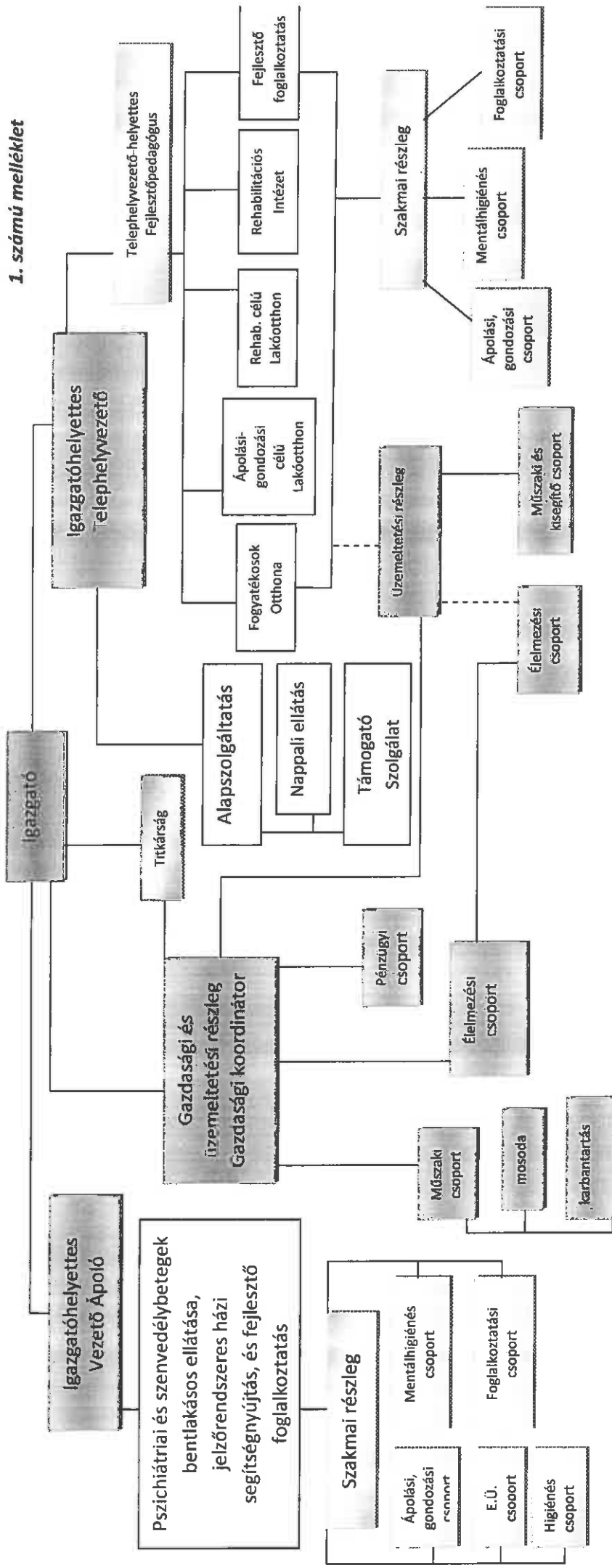
Eger, 2019. 05. 21.




.....
Sinka Zsolt
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Heves Megyei Kirendeltség
igazgatóhelyettes

Szervezeti struktúra

1. számú melléklet



Munkakörök

Vezető ápoló

Oszt. vez. ápoló Ápoló, gondozó Segédápoló Gyógyszerintéző Gazdasági nővér Takarító	Mentálhigiénés csoportvez. Terápiás munkatárs Szociális munkatárs Foglalkoztatási szervező Munkavezető Segítő
--	--

Gazdasági koordinátor

Mosdai dolgozó	Élmezésvezető	Pénzügyi csoportvezető
Karbantartó	Élmezési ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző
Gépkocsivezető	Raktáros	Könyvelő
	Szakács	Anyagkönyvelő
	Könyvtár kisegítő	Analitikus könyvelő
		Bér-es TB. ügyintéző
		Humán erőgazdálkodási
		Adminisztrátor

Szakács
Konyhai kisegítő

Fejlesztőpedagógus

Üzemeltetési koord.	Vez. ápoló	Fejlesztőpedagógus	Segítő
Anyagk.-raktáros	Gond.egysv.	Szoc., terápiás munkatárs	
Adminisztrátor	Ápoló, gondozó	Mozgásterapeuta	
Gépkocsivezető	Segítő	Szabadidő szervező	
Karbantartó			
Mosodai dolgozó			
Takarító			

Az integrált intézmény munkakörei

Vezetője: igazgató (intézményvezető)

Székhely - Pszichiátriai és Szenvedélybeteg ellátás

I. Szakmai részleg munkakörei

Vezetője: Igazgatóhelyettes – Vezető ápoló

1. Ápolási-gondozási csoport
Osztályvezető ápoló
Ápoló, gondozó
2. Egészségügyi csoport
Gyógyszertári asszisztens
3. Mentálhigiénés csoport
Mentálhigiénés csoportvezető
Terápiás munkatárs
Foglalkoztatás szervező
Szociális munkatárs
4. Foglalkoztatási csoport
Segítő-munkavezető
Segítő

II. Gazdasági és üzemeltetési részleg munkakörei

Vezetője: Gazdasági koordinátor

1. Pénzügyi csoport
pénzügyi ügyintéző (csoportvezető)
humán erőgazdálkodási ügyintéző
bér-és TB. ügyintéző
könyvelő
analitikus könyvelő
analitikus könyvelő (letéti)
anyagkönyvelő
adminisztrátor
2. Műszaki csoport
karbantartó
gépkocsivezető
mosodai dolgozó
3. Élelmezési csoport
élelmezésvezető
élelmezési ügyintéző
raktáros
szakács
konyhai kisegítő

4. Higiénés csoport
gazdasági nővér
takarító

Telephelyek – Fogytékos ellátás

Vezetője: Igazgatóhelyettes – telephelyvezető

I. Szakmai részleg munkakörei

1. Alapszolgáltatási csoport
terápiás munkatárs
gondozó
2. Ápolási-gondozási csoport
vezető ápoló
gondozási egységvezető
ápoló, gondozó
segítő
3. Mentálhigiénés csoport
fejlesztőpedagógus/ telephelyvezető-helyettes
fejlesztő pedagógus
szociális munkatárs
terápiás munkatárs
gondozó
segítő
szabadidő szervező
mozgásterapeuta
4. Foglalkoztatási csoport
segítő

II. Üzemeltetési részleg munkakörei

- üzemeltetési koordinátor
anyagkönyvelő – raktáros
adminisztrátor
1. Műszaki, kisegítő csoport
karbantartó
gépkocsivezető
mosodai dolgozó
takarító
 2. Élelmezési csoport
szakács
konyhai kisegítő

RÉSZLEGEK	Engedélyezett létszám (fő)
Szakmai	174
Gazdasági, technikai	59
Összesen:	233

SZERVEZETI EGYSÉGEK	Szakmai létszám (fő)
Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona	97
Támogató Szolgálat	6
Nappali ellátás	2
Fogyatékosok Otthona	29
Rehabilitációs Intézmény	7
Rehabilitációs célú lakóotthonok (I.-II.sz.)	3
Ápolási gondozási célú lakóotthon (III.sz.)	4
Fejlesztő foglalkoztatás	26
Összesen:	174

CSOPORTOK	Létszám (fő)
Igazgató	1
Pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátás szakmai részlegének csoportjai	Vezetője igazgatóhelyettes/ vezető ápoló 1
Ápolási-gondozási	85
Mentálhigiénés	9
Foglalkoztatási	12
Egészségügyi	1
Összesen:	109
Gazdasági és Üzemeltetési részleg csoportjai	Vezetője gazdasági koordinátor 1
Élelmezési	15
Pénzügyi	10
Műszaki	7
Higiénés	11
Összesen:	44
Fogyatékos ellátás szakmai részlegének csoportjai	Vezetője igazgatóhelyettes/ telephelyvezető 1
Alapszolgáltatási	8
Ápolási-gondozási	29
Mentálhigiénés	13
Foglalkoztatási	14
Összesen:	65
Üzemeltetési csoport	3
Műszaki, kisegítő	5
Élelmezési	7
Összesen:	15
Mindösszesen:	233

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján:

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat

Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata

Iratkezelési szabályzat

Gazdálkodási szabályzatok

Anyag-, és eszközgazdálkodásról szóló szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzat

Leltározásról és leltárkészítési szabályzat

Pénzkezelés rendjéről szabályzat

Számviteli politikáról szóló szabályzat

Számlarendről szóló szabályzat

Vagyonvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Egyéb szabályzatok (Áht. alapján)

Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat

Beszerzések rendjéről szóló szabályzat

Bizonylati rendről szóló szabályzat

Élelmezési szabályzat

Eszközök és források értékeléséről szóló szabályzat

FEUVE szabályzata

Gondozotti pénzeszközök kezeléséről szóló szabályzat

Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat

Kockázatkezelés rendjéről szóló szabályzat

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat

Követeléskezelés rendjéről szóló szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat

Közérdekű adatok megismerésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat

Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzétételének rendjéről

Monitoring tevékenységről szóló szabályzat

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata

Munkamegosztási megállapodás

Önköltség számítási szabályzat

Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat

Vezetékes telefon használatának rendjéről szóló szabályzat, mobiltelefon rendjétől szóló szabályzat

További szabályzatok

Belső szabályzat az ellátottak ellátási napjainak nyilvántartására valamint a fizetendő térítési díj összegének megállapításaira és kimutatására vonatkozóan

Esélyegyenlőségi terv

Továbbképzési terv

Egyéb egészségügyi szabályzatok, protokollok

Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

A többször módosított **1993. évi III. tv.** – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról. (továbbiakban: Szt.)

A többször módosított **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről. (továbbiakban: Szakmai rendelet)

A többször módosított **9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről. (továbbiakban: Ir.)

A többször módosított **29/1993. (II. 17) Kormányrendelet** – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról. (továbbiakban: Tr.)

A **60/2004. (VII. 6) ESzCsM rendelet** – a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól.

A többször módosított **9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

A többször módosított **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásáról.

A **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** – a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet**.

A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv** (a továbbiakban: Mt.).

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.).

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet**.

Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi és Dokumentációs Központokról szóló **214/2012. (VII.30.) Korm. rendelet**.

A **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról.

A **2000. évi C. törvény** a számvitelről.

Az adott költségvetési év költségvetési törvénye.

A többször módosított **1997. évi CLIV. törvény** az egészségügyről.

A módosított **249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet** az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

A **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelete** az államháztartás működési rendjéről.

Az Országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet**.

A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**.

A **37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási-egészségügyi előírásokról.

1993. évi CXIII. törvény a munkavédelemről.

5/1993. (XII.26.) MÜM rendelet a munkavédelmi rendeletről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

3/2002. (II.8.) SZCSM-EÜM együttes rendelete a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről.

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről.

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről.

92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról.

191/2008. (VII.30) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről.

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény.**