

Iktatószám:92001-A/7-17/2022

2022

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

**Zala Megyei
Gondoskodás Egyesített
Szociális Intézmény**

Tartalomjegyzék

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A költségvetési szerv adatai	5
1.2. Az SZMSZ hatálya	6
1.3. A költségvetési szerv jogállása.....	6
1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása.....	6
1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	7
1.6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje.....	7
1.7. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya	7
1.8. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek	7
1.9. A működést meghatározó főbb jogszabályok	8
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai	9
2.2. Az Intézmény szervezeti tagozódása.....	12
2.3. Szakmai munkakörök telephelyeken.....	13
2.4. A helyettesítés rendje:.....	15
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	15
3.1. Intézményvezető	15
3.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök.....	17
3.2.1. Általános intézményvezető-helyettes	17
3.2.2. Szakmai intézményvezető-helyettes	17
3.2.3. Vezető ápoló.....	18
3.2.4. Titkársági ügyintéző	19
3.2.5. Humánpolitikai ügyintéző	19
3.3. Általános intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök	20
3.3.1. Gazdasági csoport.....	20
3.3.2. Gazdasági csoportvezető	20
3.3.3. Gazdasági/pénzügyi ügyintéző	21
3.3.4. Letéti pénztáros	22
3.3.5. Élelmezési csoport.....	23
3.3.6. Élelmezési csoportvezető/Dietetikus.....	23
3.3.7. Élelmezésvezető	24
3.3.8. Élelmezési raktáros	24
3.3.9. Szakács/diétás szakács.....	25
3.3.10. Konyhai kisegítő.....	25
3.3.11. Műszaki csoport	26
3.3.12. Műszaki csoportvezető.....	26
3.3.13. Karbantartó	26
3.3.14. Karbantartó- gépkocsivezető.....	27
3.3.15. Raktáros.....	28
3.3.16. Takarító	28
3.4. Egyéb kisegítő munkakörök.....	28

3.4.1. Varrónő	28
3.4.2. Mosodai dolgozó.....	29
3.5. A szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök	29
3.5.1. Telephelyvezető.....	29
3.5.2. Terápiás munkatárs.....	30
3.5.3. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör).....	31
3.5.4. Fejlesztő pedagógus.....	31
3.5.5. Szociális munkatárs	32
3.6. Vezető ápoló irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök	32
3.6.1. Koordinátori feladatot ellátó ápoló	32
3.6.2. Mozgásterapeuta.....	33
3.6.3. Betegkísérő	33
3.7. Telephelyvezető irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök	33
3.7.1. Telephelyeken lévő ápoló vagy gondozó	34
3.7.2. Részfoglalkozású munkatársak:	34
3.7.3. Társadalmi (laikus) segítők:	34
3.7.4. Közérdekű önkéntes tevékenységet végzők:	34
3.7.5. Iskolai közösségi szolgálat:.....	35
IV. fejezet Az Intézmény működése	35
4.1. Az Intézmény képvisellete, helyettesítés	35
4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	35
4.3. A kiadmányozás rendje.....	36
4.4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre	37
4.5. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé	37
4.6. Adatvédelem, adatkezelés	38
4.7. Kártérítési felelősség.....	38
4.8. Rendkívüli esemény	39
4.9. Vezetést segítő és konzultatív fórumok	39
4.9.1. Vezetői értekezlet	39
4.9.2. Dolgozói értekezlet	40
4.9.3. Összdolgozói értekezlet	40
4.9.4. Közalkalmazotti tanács	40
4.10. Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok	41
4.11. Ügyiratkezelés	41
4.12. Munkavégzés rendje.....	41
4.13. Szabadság kiadása	43
4.14. A bélyegzők használata, kezelése.....	44
4.15. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	44
4.16. Saját gépkocsi használat rendje.....	44
4.17. Egyéb juttatások	45
V. fejezet ÉRDEKVÉDELEM.....	45

5.1.	Érdekképviselői fórum.....	45
5.2.	A telephelyeken működő fórumok	46
5.2.1.	Nagycsoport (Margaréta Otthon)	46
5.2.2.	Ellátotti Önkormányzati ülés	46
5.2.3.	Lakógyűlés.....	46
5.2.4.	Gondnoki értekezlet	47
5.2.5.	Ellátottjogi képviselő	48
5.2.6.	Korlátozó intézkedés	48
VI. fejezet AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS		50
6.1.	Gazdasági ellátás feladatai	50
6.1.1.	Pénzgazdálkodás feladatai	50
6.1.2.	Finanszírozási feladatok	50
6.2.	Vagyonnal való gazdálkodás feladatai	50
6.3.	Információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok.....	51
6.4.	Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai	51
6.5.	Munkaerő- és bérgazdálkodás feladatai.....	51
6.6.	Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai	52
VII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		52

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek és egyéb szakmai feladatok ellátására, az intézmény működésére vonatkozóan, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az ágazati jogszabályok, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatói utasításainak tartalmát figyelembe véve az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) megállapítja. Az Intézmény valamennyi szabályzatának elkészítésekor figyelembe kell venni az SZMSZ rendelkezéseit.

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése: **Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény**

A költségvetési szerv székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

A költségvetési szerv telephelyei: Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény 1. számú Nefelejcs Idősek Otthona
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény 2. számú Levendula Idősek Otthona
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény 3. számú Búzavirág Idősek Otthona
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény Margaréta Otthona
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény Napraforgó Otthona
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca. 6.

<i>A költségvetési szerv törzsszáma:</i>	433499
<i>A költségvetési szerv alapítójának neve:</i>	Zala Megyei Tanács VB.
<i>Címe:</i>	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.
<i>Az alapítás időpontja:</i>	1979. 12. 29.
<i>Alapító okirat azonosítója:</i>	34359-5/2017/JISZOC
<i>Alapító okirat kelte:</i>	2017. június 28.
<i>A költségvetési szerv irányítása:</i>	
<i>Irányító szerv neve, székhelye:</i>	Belügyminisztériuma
<i>Székhelye:</i>	1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
<i>Középirányító szerv neve:</i>	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
<i>Székhelye:</i>	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
<i>Fenntartó szerv neve:</i>	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
<i>Székhelye:</i>	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
<i>A költségvetési szerv adószáma:</i>	15433499-2-20
<i>ÁFA alanyisága:</i>	ÁFA alany
<i>Statisztikai számjel:</i>	15433499-8730-312-20
<i>ÁHTI:</i>	746759
<i>Számlavezető bank:</i>	Magyar Államkincstár
<i>A költségvetési szerv számlaszáma:</i>	10049006-00318912-00000000
<i>Jogállása:</i>	Önálló jogi személy
<i>Gazdálkodási jogköre:</i>	Önállóan működő költségvetési szerv
<i>Az intézmény képviseletére jogosult:</i>	intézményvezető
<i>Az intézmény telefonszáma:</i>	92/599-445
<i>Honlap:</i>	www.pozvagondos.hu
<i>E-mail:</i>	gondoskodas@szgyfzala.hu

1.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, az érdekképviseleti szervekre, az Intézmény közalkalmazottaira, az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személyekre, az ellátottakra.

1.3. A költségvetési szerv jogállása

Önálló jogi személy.

1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása

Önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Zala megye közigazgatási területe.

1.6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

Az Intézmény vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. Egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségének igazgatója gyakorolja.

1.7. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási szerződéses jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

1.8. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (továbbiakban PM rendelet)1. számú melléklete alapján

Kormányzati funkciók

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 101121 – Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
- 101211 – Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- 102023 – Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 – Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 107053 – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása NGM rendelet 5. számú mellékletek alapján
873000 - Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.9. A működést meghatározó főbb jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban. Szt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.).
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII. 26.) Kormányrendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról 316/2012. (XI.13.) szóló Kormányrendelet.
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól

és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet A Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 2007. évi CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről.

Egyéb iránymutatás:

- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kiadott szabályzatok és utasítások
- Szociális Munka Etikai Kódexe.

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény az Szt. 65. § alapján **jelzőrendszeres házi segítségnyújtást** a szolgáltatói nyilvántartásban meghatározott készülékszámmal, valamint a 68. §, 69. §, 70. § (1) bekezdése, 71. § (1) bekezdése alapján **ápolást gondozást nyújtó** intézmény. Az Szt. 85/B. §-a alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat integrált intézményi formában biztosítja személyes gondoskodás keretében 465 fő engedélyezett ellátotti férőhellyel és a szolgáltatói nyilvántartásban meghatározott készülékszámmal biztosíthat jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

Az Intézményben az alábbi szakosított ellátási formák vehetők igénybe:

Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (265 fő)

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órán túli gondozási szükséglettel rendelkező, a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött, fekvőbeteg, gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére, legalább napi ötszöri étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosító intézmény.

Az idősek otthonán belül azon ellátottak esetében, akiknek demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórkép került megállapításra külön gondozási egységben biztosított az ellátásuk.

Pszichiátriai betegek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (100 fő)

Az Intézmény azon krónikus pszichiátriai betegek részére nyújt ellátást, akik az igénylés időpontjában nincsenek veszélyeztető állapotban, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek. A pszichiátriai betegek otthona az ellátást igénybe vevők részére legalább napi ötszöri étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít.

Fogyatékossgal élő személyek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (100 fő)

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes fogyatékos személyek részére biztosít ellátást, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. A fogyatékkal élők részére napi legalább ötszöri étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít az Intézmény.

Az integrált intézmény keretében több szolgáltatási forma került megszervezésre egy szervezeti keretben, de külön telephelyeken. A bentlakásos intézményben az önmaguk ellátására részben, vagy teljesen képtelen időskorú, demenciában szenvedő, pszichiátriai betegek és fogyatékossgal élő személyek ápolása-gondozása történik. A teljes körű ellátás keretében az ellátást igénybevevők koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelő fizikai, egészségügyi, valamint mentálhigiénés ellátást biztosít az Intézmény.

Az Intézmény által nyújtott alapszolgáltatás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Az Intézmény az igénybe vevő személy segélyhívása esetén biztosítja az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás

okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges azonnali intézkedések megtételét.

Székhely: Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Az Intézmény által biztosított jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe: Zalaegerszeg járás területén a következő településekre terjed ki:

Alibánfa, Alsónemesapáti, Babosdöbréte, Bagod, Bak, Baktüttös, Becsvölgye, Bocfölde, Böde, Boncodfölde, Csatár, Csonkahegyhát, Csöde, Dobronhegy, Egervár, Gellénháza, Gomboszeg, Gősfá, Gyűrűs, Hagyárosbörönd, Hottó, Iborfia, Kávás, Keménfa, Kemendollár, Kisbucsa, Kiskutas, Kustánszeg, Lakhegy, Lenti, Lickóvadamos, Milejszeg, Nagykutas, Nagylengyel, Nemesapáti, Németfalu, Nemeshetés, Ormándlak, Ozmánbük, Pálfiszeg, Pethőhenye, Petrikeresztúr, Pókaszeptk, Pusztaederics, Pusztaszentlászló, Salomvár, Sárhida, Söjtör, Teskánd, Tófej, Vasboldogasszony, Vaspör, Vöckönd, Zalaboldogfa, Zalacséb, Zalaistvánd, Zalaháshágy, Zalalövő, Zalaszentgyörgy, Zalaszentiván, Zalaszentlőrinc.

Szervezeti egység neve, címe	Telephely neve, címe	Engedélyezett férőhelyek száma
Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény székhely jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	150 készülék
	1. számú Nefelejcs Idősek Otthona (idősek ápoló-gondozó otthona) 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	90 fő
	2. számú Levendula Idősek Otthona (idősek ápoló-gondozó otthona) 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	90 fő
	3. számú Búzavirág Idősek Otthona (idősek ápoló-gondozó otthona) 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	85 fő
	Margaréta Otthona (pszichiátriai betegek ellátása) 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	100 fő
	Napraforgó Otthona (fogytékkal élők ellátása) 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 6.	100 fő

Az intézmény szervezeti felépítését az alá-, fölé-, és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.2. Az Intézmény szervezeti tagozódása

Intézményvezető felelős: az intézményben folyó feladatok ellátásáért.

Intézményvezető irányításával végzi munkáját:

- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető-helyettes
- vezető ápoló
- titkársági ügyintéző
- humánpolitikai ügyintéző

Az általános intézményvezető-helyettes felelős: az Intézményben folyó gazdasági, műszaki és élelmezési feladatok ellátásáért.

Általános intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját:

Gazdasági csoport:

- gazdasági csoportvezető
- gazdasági/pénzügyi ügyintéző
- letéti pénztáros

Élelmezési csoport:

- élelmezési csoportvezető/dietetikus (alapmunkakör)
- élelmezésvezető
- élelmezési raktáros
- szakácsok (diétás szakács)
- konyhai kisegítők

Műszaki csoport:

- műszaki csoportvezető
- raktáros
- takarítók
- karbantartók (szobafestő, víz - gázszerelő, kőműves, asztalos, villanyszerelő)
- egyéb kisegítő munkakörök (mosodai dolgozók,)
- varrónő

A szakmai intézményvezető-helyettes felelős: az Intézményben folyó szakmai munka ellátásáért.

A szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját

- telephelyvezető
- terápiás munkatárs
- foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör)
- fejlesztő pedagógus

- szociális munkatárs

A telephelyvezető felelős: az adott telephelyen folyó szakmai munka ellátásáért.

Telephelyvezetők irányításával végzi munkáját:

- telephelyen dolgozó ápolók és gondozók,

A vezető ápoló felelős: az Intézményben folyó egészségügyi ellátásért.

A vezető ápoló irányításával végzi munkáját:

- koordinátori feladatokat ellátó ápoló
- mozgásterapeuta
- betegkísérő

Megbízási szerződéssel biztosított feladatok:

- orvosok (házi orvos; pszichiáter szakorvosok; gyermek szakorvos; sebész szakorvos; neurológus szakorvos; fogorvos),
- munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti tevékenység ellátására,
- ápolás, gondozás, a szakdolgozói létszámhiányra tekintettel,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ápoló, gondozó feladatellátására.

Az intézményi létszámhiányból adódóan az Mt. 53.§-a az irányadó a munkaszerződéstől eltérő - átmeneti - foglalkoztatásnak.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

Az Intézmény belső ellenőrzését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya végzi megállapodás alapján. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartói (irányító szervei) hatáskörben további ellenőrzéseket folytathat le.

2.3. Szakmai munkakörök telephelyeken

1. számú Nefelejcs Idősek Otthona (90 fő középsúlyos és súlyos demenciában szenvedő időskorú ápoló- gondozó otthoni ellátása)

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,
- ápoló vagy gondozó,
- terápiás munkatárs,

- szociális munkatárs,
- foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör).

2. számú Levendula Idősek Otthona (90 fő önellátásra részben képes, és teljes ápolás-gondozást igénylő időszerű személyek ápoló- gondozó otthoni ellátása)

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,
- ápoló vagy gondozó,
- terápiás munkatárs,
- foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör),
- mozgásterapeuta (ajánlott munkakör),
- szociális munkatárs.

3. számú Búzavirág Idősek Otthona (85 fő teljes körű ápolást-gondozást igénylő időszerű személyek ápoló- gondozó otthoni ellátása)

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,
- ápoló vagy gondozó,
- terápiás munkatárs,
- foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör),
- szociális munkatárs.

Margaréta Otthon (100 fő felnőtt pszichiátriai beteg személyek ápoló gondozó otthona)

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,
- ápoló vagy gondozó,
- terápiás munkatárs,
- szociális munkatárs,
- foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör).

Napraforgó Otthon (100 fő fogyatékossgal élő kiskorú- és felnőtt személyek ápoló gondozó otthona)

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,
- ápoló vagy gondozó,
- fejlesztő pedagógus,
- mozgásterapeuta (ajánlott munkakör),
- terápiás munkatárs,
- foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör),
- szociális munkatárs.

2.4. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az általános és a szalmi intézményvezető-helyettesek jóváhagyásával az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Szabadság:

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a telephely vezetőknél egyeztetett tervet kell készíteni.
- A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások és a Mt. szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni telephelyenként.

III. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Intézményvezető

Az Intézmény egy személyben felelős vezetője az intézményvezető, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízása alapján, az általa meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.

Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségének igazgatója.

Felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

- Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei kirendeltségével
- Az Intézmény vezetése, képviselése.

- Az Intézmény folyamatos működtetésének biztosítása, gazdálkodásának irányítása a jogszabályban meghatározott esetben.
- Irányítja, ellenőrzi az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes, a vezető ápoló, titkársági ügyintézők, humánpolitikai ügyintézők munkáját.
- Jóváhagyásra felterjeszti az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, véleményezésre felterjeszti az egyéb szabályzatait, biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás.
- Az Intézmény közép – és hosszú távú fejlesztési céljainak, stratégiáinak kidolgozása.
- Eleget tesz az Intézmény közérdekű adatai közzétételi kötelezettségének.
- Folyamatba épített vezetői ellenőrzés.
- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Közvetlen kapcsolatot tart a telephelyekkel.
- Együttműködés a képviselői szervekkel.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek, felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) és a Fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.
- Gondoskodik a dolgozók kötelező továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési, fejlesztési, felújítási tervének elkészítéséről.
- A hozzá intézett panaszokat, közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az Intézmény működésével kapcsolatos rendkívüli eseményt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége által megjelölt kapcsolattartónak jelenti.
- Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megalakításáról és működtetéséről.
- Felel az ellátottak emberi és állampolgári jogának tiszteletben tartásáért.
- Felel a jogszabályokban és a Szakmai Etikai Kódexben meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- Az intézményvezető jóváhagyja
 - az intézmény belső működését érintő szabályokat
 - munkaköri leírásokat
 - az intézmény eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatai módosításait jóváhagyásra felterjeszti
 - a gazdasági csoportvezető által elkészített intézményi költségvetési javaslatot jóváhagyásra felterjeszti

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

3.2.1. Általános intézményvezető-helyettes

Vezetői megbízását az intézményvezető adja, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Az intézményvezető szervezetszerű helyettese. Az intézményvezető-helyettes ellátja a gazdasági, a műszaki, és az élelmezési csoport közvetlen irányítását. Helyettesítését a szakmai intézményvezető-helyettes látja el.

Feladat- és hatásköre:

- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetében az intézmény képviselője.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás.
- Ellenőrzés megszervezése.
- Az intézmény munkájának koordinálása. Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében.
- Együttműködés a képviselői szervekkel.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek, felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) és a Fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.
- Gondoskodik az Intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséről.
- Koordinálja az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat az előírások figyelembevételével.
- Vezetői és osszdolgozói értekezletek szervezése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Szakmai intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat. Az intézményvezető-helyettes ellátja a nem a székhelyen működő telephely munkájának felügyeletét, koordinálását.

Helyettesítését a vezető ápolója látja el.

- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban.
- Tájékoztatást ad a szociális terület munkájáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális intézményekkel, az ellátottak

- hozzátartozóival, szociális-szakmai protokollokat készít,
- Szervezi, irányítja a gondozási, mentálhigiénés dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, belső továbbképzések szervezése,
 - Az Intézmény szakmai munkájának, a mentálhigiénés ellátás és a foglalkoztatás koordinálása.
 - Elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, szabályzatait és biztosítja hatályba lépésük után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
 - Szolgáltatási nyilvántartásba vétellel kapcsolatos kérelmek jogszabályi előírások szerinti előkészítése.
 - Irányítja, ellenőrzi a szociális és terápiás munkatársak, foglalkoztatás-szervezők, fejlesztő pedagógusok, szociális ügyintéző szakmai munkáját.
 - Kiemelt feladata a telephelyeken az önálló szakmai munka működésének folyamatos elősegítése.
 - Tájékoztatást ad a mentálhigiénés munkáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
 - Egészséges életmódra nevelési feladatokat végez.
 - Koordinálja az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat a szakmai előírások figyelembevételével.
 - Gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról.
 - Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás.
 - Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3. Vezető ápoló

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Feladata az Intézmény telephelyein az ápolási-gondozási, munka irányítása. Helyettesítését a szakmai intézményvezető-helyettes látja el.

Feladat- és hatásköre:

- Irányítja, ellenőrzi az egészségügyi szakmai munkát, a mozgásterapeuták a betegkísérő és a koordinátori feladatokat ellátó ápolók munkáját.
- Kiemelt feladata a telephelyeken az egészségügyi szakmai munka működésének folyamatos elősegítése.
- Irányítja az intézményben az ápolási – gondozási tevékenységet.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban.
- Tájékoztatást ad az egészségügyi – és mozgásterapeuta munkáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.

- Betartja és betartatja a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezet higiénéire vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat.
- Egészséges életmódra nevelési feladatokat végez.
- Rendszeres kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, egészségügyi szakmai protokollokat készít.
- Az Intézmény egészségügyi szakmai munkájának koordinálása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.4. Titkársági ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

- Feladata az intézményvezetői titkárság adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása, irattározás.
- Kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek az intézményvezető között.
- Az Intézmény küldeményeinek átvételével, kezelésével, iktatásával, levelezéssel kapcsolatos ügykezelői feladatok ellátása, határidő nyilvántartás vezetése, továbbá a beérkező telefonok, e-mailek fogadása, intézményvezetői tevékenység kiszolgálása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.5. Humánpolitikai ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

- Az alkalmazottak kinevezésével, jogviszonyának fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos okiratok elkészítése a titoktartási és adatvédelmi kötelezettség betartásával, munkaügyi nyilvántartásainak, személyi anyagainak vezetése, a változások naprakész vezetése, adatszolgáltatás, állaspályázatok előkészítése és egyeztetése a Fenntartóval.
- Adatokat szolgáltat a költségvetéshez, beszámoló elkészítéséhez.
- A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó személyügyi feladatok elvégzése.
- A pályázati elszámoláshoz kapcsolódó foglalkoztatási feladatok, ellátása.
- A foglalkoztatottak egészségügyi dokumentációjának vezetése, kezelése, egészségügyi alkalmassági vizsgálat esedékességének figyelemmel kísérése.
- Megállapítja az éves szabadságot és vezeti a nyilvántartást.
- Havi, negyedévi és éves statisztikák elkészítése és továbbítása,

- Egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak dokumentációjának vezetése.
- Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. Általános intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök

3.3.1. Gazdasági csoport

Ellátja az Intézmény gazdálkodásával, pénzügyeivel, vagyon nyilvántartással összefüggő feladatokat, biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét a Megyei Gazdasági Osztállyal szorosán együttműködve.

3.3.2. Gazdasági csoportvezető

- Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető-helyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítését a gazdasági ügyintéző végzi.
- Koordinálja és felügyeli a gazdasági dolgozók munkáját. Kapcsolatot tart a Megyei Gazdasági Osztály költségvetési referensével.

Feladat- és hatásköre:

- Feladata az előirányzatok figyelése, intézményvezető tájékoztatása az intézményi likviditásról
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók munkáját.
- A beszerzési szabályzatnak megfelelően beszerzési eljárásokat bonyolít.
- A beérkezett beszerzési igényeket felülvizsgálja, a beszerzés megvalósulását figyelemmel kíséri.
- Az intézmény szakmai egységeiben felmerülő igényeket fogadja, pénzügyi fedezet ellenőrzését követően a szükséges kötelezettségvállalást rögzíti, kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja a hatályos szabályzatok szerint.
- Részt vesz a beszámolóval, a havi, negyedéves és az éves jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók ellátásában.
- Részt vesz az egyéb adatszolgáltatásokban, leltározásban, selejtezésben.
- Elvégzi az időszaki egyeztetéseket
- Vezeti a belső használatra kijelölt dokumentációkat és a munkakörébe utalt egyéb nyilvántartásokat.
- Ellátja a letéti pénztárellenőri feladatokat

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.3. Gazdasági/pénzügyi ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Feladatváltással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése.
- Időszaki ellenőrző egyeztetések, időszaki zárlati munkák elvégzése.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, a mérlegjelentések, az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, egyéb adatszolgáltatásban, leltározásban, selejtezésben.
- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat (számlákat) könyvelés előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- Elkészíti a feladatköréhez tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- A gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.
- Részt vesz a beszámolóval, a havi, negyedéves és az éves jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók ellátásában.
- Elvégzi a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások, valamint a rendezetlen és beazonosításra váró tételek rendszeres (legalább havonkénti) egyeztetését.
- A beérkező számlákat felülvizsgálja alaki és tartalmi szempontból, teljesítésigazoltatás után rögzíti az EcoStat rendszerben. A rögzített számlákat kontírozza, majd utalványlappal és kontírlappal együtt megküldi a Megyei Gazdasági Osztálynak.
- A teljesítés igazolással ellátott számlákat scenneli az EcoStat rendszer pénzügy moduljában.
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a Fenntartó részére.
- A költségvetési szervre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása.
- Az Intézmény teljes körű élelmezési, karbantartási fenntartási, és üzemeltetési számlák analitikus könyvelése az integrált rendszer segítségével.
- Az Intézmény éves költségvetéséhez, és a beszámolókhöz, jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Részt vesz a beszámolóval, a havi, negyedéves és az éves jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók ellátásában.
- Adóbevallások teljes körű elkészítése, elektronikus úton történő továbbítása (ÁFA, cégautóadó, rehabilitációs hozzájárulás kivételével).
- Elvégzi az önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat.
- Felméri a készpénz szükségletet.
- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat elfogadás előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.

- Előkészíti és nyilvántartja a személyi térítési díj megállapításokat. Elkészíti a tartozás állományról a havonkénti adatszolgáltatást adatot szolgáltat a Fenntartó részére.
- Elkészíti a tartozás állományról a havonkénti adatszolgáltatást adatot szolgáltat a Fenntartó részére
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a Fenntartó részére.
- Meghatározza a térítési díjakat és átadja a térítési díj értesítőket az érintetteknek.
- Bekéri a jövedelem és vagyonnyilatkozatokat a térítési díj megállapításához
- A telephelyvezetők által leadott kórház-szabadság nyilvántartás alapján előírja az ellátottak térítési díját.
- Belépő ellátottak esetén egyéni személyi térítési díj nyilvántartó kartont vezet, és felviszi az adatokat a Gondozási díj modulba.
- Az EcoStat Gondozási díj modulját folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A térítési díjakat naprakészen vezeti a törzskartnonon és a Gondozási díj modulban.
- A térítési díj változásokat minden esetben átvezeti a térítési díj nyilvántartási törzslapon és a gondozási díj modulban
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak gondnokaival, hozzátartozóival.
- Felelős az ellátottak térítési díjának pontos, vezetéséért, a havi egyenleg megállapításáért.
- Elkészíti az elhunyt, vagy kilépett ellátottak esetében a végelszámolást, melyről adatot szolgáltat.
- A hátralék beszedése érdekében fizetési felszólítást köteles készíteni.
- Távolléte esetén helyettese az azonos munkakörben foglalkoztatott gazdasági ügyintéző.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.4. Letéti pénztáros

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető-helyettes és a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Teljes vagyoni felelősséggel kezeli a letéti pénztárat.
- A pénztárban tartott értékek kezelése és megőrzése, az ellátottak által az Intézmény részére megőrzésre átadott takarékkönyvek, értékpapírok kezelése, nyilvántartása.
- Felméri a készpénz szükségletet.
- Bevételezi a letéti számláról felvett pénzt.
- A letéti pénztárban tartott készpénzt és egyéb értékeket szabályszerűen kezeli, megőrzi.

- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat elfogadás előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.
- Betartja a pénztárzárlatra vonatkozó előírásokat, elkészíti 10 naponként a pénztárjelentést.
- Betartja a bizonylati fegyelmet.
- Feladást készít a havi forgalomról a főkönyvi könyvelésnek.
- Gondoskodik azon ellátott személyek nyugdíjának, időskori ellátásának, fogyatékosági támogatásának, családi támogatásának és egyéb juttatásának felvételéről és intézménybe szállításáról, megőrzéséről és elosztásáról, akiknek a pénzbeli ellátása a postára érkezik.
- Pénzkezelési Szabályzata alapján végzi a letéti pénztári teendők ellátását.
- A gondozottakkal kapcsolatban érkezett valamennyi pénzküldemény kezelése, nyilvántartása.
- Naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Állami gondozottak költség nyilvántartása letéti pénztárban kezelt költőpénzből.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkakörébe utalt tevékenységekhez szükséges nyomtatványok készletét.
- Vezeti a belső használatra kijelölt dokumentációkat és a munkakörébe utalt egyéb nyilvántartásokat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.5. Élelmezési csoport

Felel az Intézmény élelmezéséért.

Az élelmezési csoport vezetését az élelmezési csoportvezető irányításával végzi.

3.3.6. Élelmezési csoportvezető/Dietetikus

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi, de közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval is.

Távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az élelmezésvezető látja el.

Feladata:

- felméri a diétás szükségletet a telephelyek ellátottjainak körében;
- szakmai szempontok alapján gondoskodik a diétás étlap összeállításáról, gazdasági vezetővel és élelmezésvezetővel együttműködve;
- egészségügyi ellátással kapcsolódó diétetikai feladatok végzése a kezelőorvossal együttműködve;
- ECOSTAT Integrált Gazdálkodási rendszerben rendelés készítés, kiszabás

készítés, számla, megrendelés egyeztetése.

- Az ételmezési csoport munkáját szervezi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az általános intézményvezető-helyettesnek.
- Részt vesz az ételmezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében. Felelős: a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért; az ételek megfelelő minőségben történő elkészítéséért; a higiénés előírások betartásáért; a műszaknapló vezetéséért;
- a HACCP rendszer működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- etikus magatartásért;

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.7. Ételmezésvezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ételmezési csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az ételmezési raktáros látja el.

Feladata:

- Az ellátottak és a dolgozók ételmezési rendjének kialakítása, az ellátás megszervezése, irányítása és ellenőrzése, étlaptanács vezetése.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az ételmezési csoport vezetőjének.
- Közvetlenül irányítja a konyha dolgozóinak munkáját.
- Az ellátottak és a dolgozók ételmezésének biztosítása.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért illetve betartatásáért felel, felelős a HACCP ételmezésbiztonsági rendszer hatékony működéséért.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében.
- Részt vesz az ételmezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.8. Ételmezési raktáros

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Feladata:

- Az ételkészítés minőségi átvétele.
- Ételkészítés szakszerű tárolása.

- Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását (különösen: szavatossági idő) havonta összesítést készít.
- Biztosítja a raktár rendjét, tisztaságát, a nyersanyagot szakszerűen adja át a szakácsnak felhasználásra.
- Nyomon követi és betartja a HACCP előírásait.
- Naprakészen vezeti a raktári nyilvántartó lapot, áru- és göngyöleg bontásban, mennyiségben.
- Folyamatosan egyeztet a raktári készletet a gazdasági ügyintézővel.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.9. Szakács/diétás szakács

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Feladata:

- A diétás szakács gondoskodik a diéták szakszerű elkészítéséről.
- A raktárostól átveszi az étlap szerinti kiszabott anyagokat, melyekért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáról.
- Kiszabásnak megfelelően elkészíti az étlap szerinti ételt, az ételmezési szabályzatban meghatározott időpontra.
- Irányítja, és ellenőrzi a konyhai kisegítők munkáját.
- Gondoskodik az ételminták jogszabályokban meghatározott módon és ideig történő tárolásról.
- Vezeti, illetve ellenőrzi a HACCP dokumentumok nyilvántartásait.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.10. Konyhai kisegítő

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Feladata:

- Az ételmezéshez felhasználásra kerülő nyersanyagokat a higiéniai előírások szerint a HACCP előírásait betartva előkészíti.
- A dokumentációkat naprakészen vezeti.
- A szakács utasítása alapján végzi, a takarítási, mosogatási, belső szállítási feladatokat.
- A szakács távolléte esetén az ételmezésvezető irányításával az egyszerűbb ételeket elkészíti.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.11. Műszaki csoport

Felel az Intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosításáért.

A műszaki csoport munkáját a műszaki csoportvezető irányításával végzi.

3.3.12. Műszaki csoportvezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a munkaköri leírásban rögzített karbantartó látja el.

Feladata:

- A műszaki csoport dolgozóinak rendszeres beszámoltatása, munkájuk folyamatos ellenőrzése a költségvetés célszerű végrehajtása érdekében.
- Az Intézmény területén a karbantartási feladatok ellátása, ellenőrzése.
- A tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása.
- Szállítási tevékenység ellátása.
- Mosodai feladatok ellátásának ellenőrzése.
- Beszerzések lebonyolítása, megrendelők előkészítése.
- Kármegelőzés, kárelhárítás megszervezése, koordinálása.
- Gondoskodik a biztonságos munkakörnyezet tárgyi feltételeinek folyamatos biztosításáról.
- Közvetlen kapcsolatot tart az általános intézményvezető-helyetessel.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.13. Karbantartó

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- az intézmény épületeinek, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartása, feltárt hiányosságok anyagigényének felmérése,
- a működés során meghibásodott gépek, eszközök javítása,
- az intézményhez tartozó zöldterületek gondozása, takarítása,
- téli időszakban a közlekedő utak jég-mentesítése,
- portaszolgálat teljesítése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakképzettséggel összefüggő feladatok meghatározása különösen:

Villanyszerelő: Az intézmény épületeinek térvilágításának, világítási erőátviteli technológiai áramszükségletének biztosítása. Elektromos berendezések biztonságos üzemben tartása, javítása, konyhai és mosodai berendezések karbantartása.

Asztalos: Fekvő- és ülőbútorok, szekrények javítása, asztalosmunkában használatos gépek kezelése. Csiszolja, pácolja és festi, fényezi a meglévő bútorokat, javításnál kiválógatja, előkészíti az alapanyagokat.

Víz-, gázszerelő: Javítja és karbantartja a folyadék és légnemű anyagok, valamint apróra zúzott, szilárd anyagok szállítására vonatkozó csővezetéseket, vezeték hálózatokat és ezeket kiszolgáló berendezéseket. Karbantartja és javítja a létesítmények belső fűtési rendszereit, meleg vízszolgáltató berendezéseket.

Festő és mázoló: Épületek, lakóterek külső és belső felületképzési munkáinak elvégzése (festés, mázolás): felület finomjavítása, csiszolása, portalanítását követően fedőréteg felhordása.

Kőműves: Épületek- és épületrészek alapozási, falazási, betonozási, vakolási feladatainak ellátása, hideg-meleg burkolása. Hangszigetelési, illetve bontási karbantartási és felújítási munkák elvégzése.

Esztergályos: fémek megmunkálása, lakatos munkák elvégzése.

Géplakatos: lakatos munkák elvégzése.

3.3.14. Karbantartó- gépkocsivezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- Az Intézmény épületeinek, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartása, feltárt hiányosságok felmérése.
- A működés során meghibásodott gépek, eszközök javítása.
- Az Intézményhez tartozó zöldterületek gondozása, takarítása.
- Téli időszakban a közlekedő utak jég-mentesítése.
- Intézményi gépjárművek biztonságos használata.

- Intézményi gépjárművek takarítása, karbantartása.
- Árjábanltekérés, anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.15. Raktáros

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- Anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag- és eszközigenylési rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése.
- Nyilvántartást vezet a raktári készletekről, azok mozgásáról.
- A raktárak zavartalanul és a szabályoknak megfelelő működtetése.
- Gondoskodik az Intézmény anyagszükségletének felméréséről, javaslatot tesz a beszerzésre.
- Részt vesz a raktári készletek éves leltározásában.
- A napi anyagszükséglet kiadását az előírt készletgazdálkodásnak megfelelően végzi.
- ECOSTAT Integrált Gazdálkodási rendszerben rendelés készítés, számla, megrendelés egyeztetés, raktárkészlet-nyilvántartás

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.16. Takarító

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. A takarító helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

Feladata:

- Beosztásának megfelelően a lakószobák, helyiségek, folyosók higiénés előírásoknak megfelelő tisztán tartása, fertőtlenítése, nagytakarításokban való részvétel.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. Egyéb kiségitő munkakörök

3.4.1. Varrónó

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. A varrónő helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

Feladata:

- Az intézményi ruhanemű vasalása, javítása.
- Az ellátottak ruhájának javítása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.2. Mosodai dolgozó

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

- Gondoskodik az intézmény tulajdonában lévő ellátotti ruhaneműk igény szerinti kiadásáról és a kapcsolódó nyilvántartás vezetéséről.
- Az ellátottak saját ruhájának mosása, vasalása,
- szennyes ruhák átvétele számolás alapján.
- Tiszta ruha kiadása.
- Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. A szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök

3.5.1. Telephelyvezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a szakmai intézményvezető irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Távolléte esetén a helyettesítését a koordinátori feladatokat ellátó ápoló látja el.

Munkaköre kiterjed a telephely feladatellátásának irányítására, az ott folyó ápolási, gondozási, szakmai munka ellenőrzésére és jogszerű működésére.

Feladata:

- A telephely szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok vezetése.
- Naprakészen vezeti az ellátást igénylők nyilvántartását, szervezi az előgondozást, gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi. Intézményi jogviszonnyal összefüggő feladatok szervezését, nyilvántartását vezeti.
- Szervezi és irányítja a gondozási egység mindennapi tevékenységét, a végzett

munkáról beszámol a vezető ápolónak, a szakmai intézményvezető-helyettesnek.

- A telephelyen beosztott dolgozók, munkabeosztását elkészíti.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Intézményvezetői döntésre előkészíti az ellátást igénylők intézményi jogviszonyának létesítését.
- Feladata a telephely rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- Részt vesz az egyéni gondozási, fejlesztési és ápolási tervet készítő munkacsoportban, e tekintetben a szükséges feladatokat ellátja.
- Szakdolgozók továbbképzési tervének elkészítése, valamint naprakész vezetése.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevőkre vonatkozóan naponta, a szociális szolgáltatásra várakozó személyek esetében havonta, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének megvalósításáról az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) és a Fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.2. Terápiás munkatárs

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata:

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítja:

- Szükség szerint segítő beszélgetést, illetve csoportos foglalkozás vezetését.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja.
- Segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Felvilágosító tevékenységet folytat az egészséges életmód kialakítása érdekében.
- Részt vesz a foglalkoztatásban.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Szakmai team keretében részt vesz a gondozási, fejlesztési tervek elkészítésében, megvalósításában.
- Az intézményben élők társas kapcsolatainak segítése, személyes ügyeinek intézése, érdekvédelme.
- Részt vállal az ellátottak szabadidejének hasznos eltöltése érdekében szervezett közösségi programokon, rendezvényeken.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.3. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör)

Az intézményvezető nevezi ki, feladatát a szakmai intézményvezető-helyettes és a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata:

- Az egyéni gondozási és fejlesztési terv elkészítése és végrehajtása team munkában.
- Az ellátottak részére igény és készség szintjüknek megfelelően egyéni, ill. csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása).
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart egyházi, magán és civil szervezetekkel, egyházi és magán személyekkel, egyesületekkel.
- A foglalkoztatásban résztvevő ellátottak munkajuttalmazására javaslatot tesz.
- Intézményen belül együttműködik az ápoló, gondozó munkatársakkal.
- Az ellátottak családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése.
- Az ellátottak érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.4. Fejlesztő pedagógus

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a Napraforgó Otthon szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a Napraforgó Otthon telephelyvezetője gondoskodik.

Feladata:

- A gyógypedagógia eszközeivel és módszereivel arra törekszik, hogy a fogyatékkal élő ember szellemi és testi fejlődését elősegítse, munkaképességét fejlessze.
- Az állapot felméréshez szükséges intelligencia és részképesség vizsgáló, és a szocializációs szintet mérő tesztek felvételét elvégzi.
- A fejlesztő foglalkozások vezetése egyénileg és csoportosan az ellátottak állapotától, és képességeitől függően.
- Részt vállal a közoktatási feladatok ellátásában, bekapcsolódik a mentálhigiénés csoport tevékenységébe.

- Közreműködik a különböző szakemberek és intézmények közötti kapcsolat megteremtésében, és fenntartásában, bevonva a terület állami, egyházi és civil szervezeteit.
- Team munka keretében részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, illetve kiértékelésében.
- Az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazottak végrehajtása.
- Az ellátottak részére igény és készségszintjüknek megfelelően egyéni, illetve csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális, és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása).
- Hagyományőrző-ünnepi alkalmakra-fesztiválokra felkészíti az ellátottakat.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.5. Szociális munkatárs

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai intézményvezető-helyettes gondoskodik.

feladata:

- Érvényesítéshez előkészíti az ellátottak közgyógyellátási igazolványát.
- A személyi térítési díjak megállapításához szükséges dokumentáció beszerzése, azok nyilvántartásáról való gondoskodás, levelezés, ügyintézés.
- Gondoskodik az ellátottak költőpénz nyilvántartásáról.
- Nyilvántartja az ellátotti létszámot.
- Intézményi jogviszony létesítésekor beköltözési leltárt készít.
- Elhalálozás esetén hagyatéki leltár készítése.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6. Vezető ápoló irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök

3.6.1. Koordinátori feladatot ellátó ápoló

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a vezető ápoló irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről az vezető ápoló gondoskodik. Ellátja a telephelyvezető helyettesítését.

Feladata:

- Az ápolási, gondozási feladatokat koordinálja.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek, vezető ápolónak.

- Az ápolási gondozási teendők mellett szervezi az orvosi viziteken, szakrendeléseken történt utasítások végrehajtását.
- Kórházban fekvő ellátottaknál gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, valamint az ápoláshoz szükséges eszközök eljuttatásáról.
- Gondoskodik, az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszereléséről, az ellátottak személyenkénti egészségügyi nyilvántartásáról.
- Ápolási, gondozási helyen a fertőtlenítés, sterilizálás folyamatát végzi.
- Az ellátottak körében a szűrővizsgálatok, védőoltások, igényét felméri, és nyilvántartja.
- A telephelyén az észlelt hiányosságok megszüntetésére intézkedést kezdeményez.
- A telephelyén élő ellátottak gyógyszereinek megrendeléséről gondoskodik, valamint koordinálja a gyógyszerkészlet felhasználását, dokumentálását.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.2. Mozgásterapeuta

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a vezető ápoló felügyelete alatt, szakmailag önállóan – az Intézmény orvosainak útmutatásai alapján – végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata az egészségügyi rehabilitáció elősegítése, amely az intézmény valamennyi ellátottjára kiterjed.

3.6.3. Betegkísérő

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a vezető ápoló felügyelete alatt végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata:

- Egészségügyi, szociális területen nem szakma specifikus ellátást, segítségnyújtást végezhet.
- Immobil ellátott esetében megfelelő mobilitási eszközt alkalmaz.
- Gondoskodik az ellátott biztonságos szállításáról és visszajuttatásáról.
- Biztosítja a vizsgálati anyagok szállítását.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7. Telephelyvezető irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök

3.7.1. Telephelyeken lévő ápoló vagy gondozó

Az intézményvezető nevezi ki, feladatát a telephelyvezető irányításával, vezető ápoló irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata:

- Ápolási-gondozási feladatok elvégzése,
- a lakókörnyezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele,
- az étellemezzel, ruházati ellátással kapcsolatos feladatok végzése,
- az Intézményben lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés biztosítása,
- a munkakörből adódó dokumentációk vezetése,
- az ellátottak vagyontárgyainak kezelése belső szabályzat alapján,
- csoportos foglalkoztatások segítése.
- Az Intézmény összes dolgozóival egyetemlegesen felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, az általa kezelt ellátásért.
- Riasztás esetén jelzőrendszerrel kapcsolatos gondozói feladatok.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7.2. Részfoglalkozású munkatársak:

Egyes részfeladatok - elsősorban a speciális szakmai munkák - ellátására (pl.: jogász, szociológus, pszichológus, orvos, munka-, baleset-, és tűzvédelem stb.) munkatársak részmunkaidőben vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztathatók.

3.7.3. Társadalmi (laikus) segítők:

Elsősorban konkrét gondozási, valamint felderítő munkába társadalmi (laikus) segítők vonhatók be. Foglalkoztatásuk munkaviszonyt nem hoz létre. A végzett munkáért részükre tiszteletdíj fizethető.

3.7.4. Közérdekű önkéntes tevékenységet végzők:

Közérdekű önkéntes tevékenység intézményünkben a törvényben meghatározott tevékenységi körben, ellenszolgáltatás nélkül végzett munka, melyet egyénileg vagy csoportosan, rendszeresen vagy alkalmanként, a közös jó érdekében, személyes akaratból végeznek. Az önkéntes jogviszony önkéntes szerződés megkötésével jön létre. Az önkéntes jogviszony nem hoz létre munkaviszonyt. Intézményrendszerünkben önkéntesek ellátottaink szabadidős tevékenységének hasznos eltöltéséhez, lakókörnyezetük szépítéséhez járulnak hozzá.

3.7.5. Iskolai közösségi szolgálat:

Együttműködési megállapodás alapján intézményünk teret biztosít iskolai közösségi szolgálat letöltésére, a diákok ellátottaink szabadidős tevékenységének hasznos eltöltéséhez járulnak hozzá.

IV. fejezet Az Intézmény működése

4.1. Az Intézmény képviselete, helyettesítés

Az Intézmény képviseletét az állami szervek, hatóságok, felügyeleti szervek, egyéb szervezetek és magánszemélyek felé az intézményvezető látja el. Az intézményvezetőt szabadsága, távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

Az általános és a szakmai intézményvezető-helyettes az intézményvezető által átruházott hatáskörben képviseli az intézményt.

Az intézményvezető a folyamatos működésről a munkavállaló akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén helyettesítéssel gondoskodik.

4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézmény munkavállalói felett a jogviszony létesítésének és megszűnésének, a munkabér megállapításának, a vezetői megbízás és a visszavonásának jogkörét az intézményvezető gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogokat (munkaidő-beosztás, irányítás, utasítás és ellenőrzés jogát) az irányítása alá tartozó intézményvezető-helyettesekre átruházza.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény törvény szabályozza. A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott. Közalkalmazotti jogviszony csak büntetlen előéletű, tizennyolcadik életévét betöltött továbbá magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető. A munkavégzés teljesítése jogszabályokban, szabályzatokban és a munkaköri leírásban, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. 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 megtartásával a munkahelyi vezetője utasításainak megfelelően köteles végezni.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Mindazon információk, adatok, amelyeket jogszabály annak minősít.
- Az alkalmazottak személyes adatai.
- Az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- Az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. tv. és az 1992.évi LXVI. Tv. , az 1993. évi III. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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

4.3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményvezető kiadmányozási jogát az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre átruházhatja. Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül az Intézmény dolgozói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezik – a teljes szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az általános intézményvezető-helyettes látja el. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető nevében jár. A kiadmányozási jogkör gyakorlásával utalványozásra és a szerződésen alapuló kötelezettség vállalására a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltség Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult és az általa írásos meghatározott személy.

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályozását a kiadmányozási szabályzatban foglaltak határozzák meg.

4.4. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az a közalkalmazott, aki munkaköréből adódó feladatellátása során önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében a hatályos jogszabály alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézménynél vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- gazdasági csoportvezető,
- vezető ápoló
- azon dolgozó, aki közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fedezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve aki pályázati pénzeszközök kezelésére kapott megbízást.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

4.5. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

Az Intézmény által kiadni tervezett sajtóközlemény, illetve bármely sajtóorgánум szerkesztőségének megkeresése esetén a nyilatkozatot minden esetben meg kell küldeni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak a Zala Megyei Kirendeltségén keresztül, hogy engedélyeztetésre továbbítás céljából. A sajtómegjelenéssel kapcsolatos nyilatkozatok jóváhagyása után az intézményvezető,

távollétében az általános intézményvezető-helyettes jogosult tájékoztatást adni, nyilatkozni.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre.

4.6. Adatvédelem, adatkezelés

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény a törvényben szabályozott feladatai ellátásához a törvényben felsorolt adatkörben az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatával összhangban.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

- Az érintett – ha a törvény kivételt nem tesz – az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez, vagy a törléshez való jogát.
- A tárolt adatokat töröljék, amennyiben az adatkezelés indoka a törvény rendelkezései szerint megszűnt.
- Biztosítja az adatok védelmét a véletlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.
- A kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
- A személyes adatok felhasználására jogosult a törvényben meghatározott módon és mértékben.

4.7. Kártérítési felelősség

A munkavállaló, a közalkalmazott, a közfoglalkoztatott a munkaviszonyából, a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló, a közalkalmazott, a közfoglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló, a közalkalmazott, a közfoglalkoztatott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

4.8. Rendkívüli esemény

A szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről, és a jelentés rendjéről szóló Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szabályzatával összhangban készült intézményi szabályzatban foglaltak szerint az intézményvezetője, - akadályoztatása esetén - az általános vagy szakmai intézményvezető-helyettes gondoskodik az Intézményben bekövetkező rendkívüli eseménnyel kapcsolatos intézkedések elrendeléséről és a rendkívüli esemény Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségére történő bejelentéséről.

4.9. Vezetést segítő és konzultatív fórumok

Az Intézmény belső működését és az intézményvezető egyes szervezeti egységekkel való kapcsolatát az alábbi értekezletek segítik:

4.9.1. Vezetői értekezlet

Az információáramlás kiemelten fontos eszköze a vezetői értekezlet. Funkciója az együttműködés megalapozása, az információk, a tapasztalatok átadása, a döntések előkészítése, hatékony végrehajtása, a rövidebb-hosszabb távra szóló stratégia kidolgozása.

Az intézményvezető hetente, illetve szükség szerint tart vezetői értekezletet.

Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, emlékeztető készül, melynek fő elemei a feladatok, határidők, és felelősök megjelölése.

Tagjai rendszeresen:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- vezető ápoló,
- telephelyvezetők,
- humánpolitikai ügyintézők,
- ételmezési csoportvezető/dietetikus,
- gazdasági csoportvezető,
- műszaki csoportvezető.

4.9.2. Dolgozói értekezlet

Szakmai egység szintű megbeszélés, amelyet a telephelyvezető hív össze legalább hat havonta egyszer vagy szükség szerint a szakmai egység valamennyi dolgozója részvételével. Munkatársi értekezlet keretében kell tájékoztatást adni az időközben megtartott vezetői értekezleten elhangzottakról is.

A megbeszélésen történik a telephelyen belüli munkát érintően a szakmai és működéssel kapcsolatos kérdések megbeszélése.

A munkatársi értekezleten jelenléti ívet kell vezetni és az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

4.9.3. Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melynek célja a szakmai munka összehangolása, az operatív feladatok megbeszélése.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács - szakszervezet képviselőjét, és a felügyeleti szervet.

Az értekezleten a feladatok megbeszélésén túl biztosítani kell, hogy a dolgozók kifejthessék a munkával, a munkakörülményekkel, a munkahelyi légkörrel, vezetési módszerekkel, stb. kapcsolatos nézeteiket.

Biztosítani kell továbbá a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

A munkaértekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az intézményi beszámoló írásos anyagát, a javaslatok és a vélemények rövid ismertetését, a hozott döntéseket és a felügyeleti szervnek is meg kell küldeni, valamint jelenléti ívet kell vezetni.

4.9.4. Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő, az Intézmény vezetője - mint munkáltató- és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerét érintő, valamint a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket rendezni az intézményben működő közalkalmazotti tanács.

4.10. Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok

Az intézményvezető az Intézmény belső működésének rendjére szabályzatokat készít és intézményvezetői utasításokat ad ki. A szabályzatokat, utasításokat nyilván kell tartani. A megismerési nyilatkozaton minden dolgozó aláírásával igazolja, hogy a dokumentum tartalmát megismerte, és annak rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri. Az utasításoknak, szabályzatoknak, jogszerűnek, áttekinthetőnek és végrehajthatónak kell lennie.

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint belső szabályzatok, utasítások és szakmai protokollok szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

Az Intézmény belső szabályai nem tartalmazhatnak jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. Az Intézmény egészét érintő általános jellegű szabályok szabályzat formában kerülnek kiadásra. Az Intézmény egészét érintő, egy adott feladatra vonatkozó szabályok intézményvezetői utasítások formájában kerülnek kiadásra.

4.11. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.12. Munkavégzés rendje

Az Intézmény valamennyi teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozójának heti munkaideje 40 óra. Az Intézmény folyamatos munkarendben működik, amelyben munkakörönként a dolgozók munkarendjét az intézményvezető a jogszabályi előírások figyelembe vételével határozza meg.

Az Intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban rögzített munkarend szerint végzik feladatukat.

Az intézményvezető, és általános intézményvezető-helyettes, szakmai intézményvezető-helyettes, vezető ápoló heti 40 óra munkaidőben végzi az ellátandó feladatait.

Az Intézmény dolgozói jelenléti ívet vezetnek, a jelenléti íven a távollétet, pihenőnapot, szabadságot, keresőképtelenséget, egyéb okból eredő távollétet (pl. továbbképzés), illetve a rendkívüli munkavégzést jelezni kell.

A rendkívüli munkavégzést a munkáltató előzetesen írásban rendeli el.

Az Intézményben 6 havi munkaidőkeretben dolgozók esetében a munkaidőkeret számítása január 1. napjától június 30. napjáig, illetve július 1. napjától december 31. napjáig tart.

A telephelyvezetők, egyéb területek vezetői nyilvántartást vezetnek a dolgozók ledolgozott óráiról, továbbá kötelesek az adott munkaidőkeretben foglalt időszak alatt a keletkezett túlórákat a dolgozók részére szabadidőben a lehető leghamarabb kiadni, legkésőbb a munkaidőkeret végéig.

Amennyiben nem lehetséges a következő munkaidőkeret lejártáig szabadidőben kiadni a keletkezett munkaidőkereten felüli munkaórákat, úgy kifizetésre kerül.

Az Intézmény valamennyi teljes munkaidős munkatársa részére a munkaidőn belül munkaközi szünetet biztosít.

- 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc a munkaközi szünet.
- 9 órát meghaladó munkaidő esetén további 25 perc a munkaközi szünet.

Az Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, vezető ápoló, műszaki csoportvezető, élelmezési csoportvezető, telephelyvezető, titkársági ügyintézők, humánpolitikai ügyintézők, a gazdasági csoport dolgozói:

Munkarend: általános

- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtök 7.30 – 16.00 óráig.
pénteken 8.00 – 14.00 óráig

Ápoló, gondozó, takarító:

- Munkarend: folyamatos
- Munkaidő: heti 40 óra (6 havi munkaidőkeret)
- Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szociális munkatárs, foglalkoztatás szervező, fejlesztő pedagógus, terápiás munkatárs:

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig.
pénteken 8.00 – 14.00 óráig

Mozgásterapeuta:

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra

- Napi munkaidő beosztás: 8-16 óráig.

Élelmezésvezető, raktáros,

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: 6-14 óráig.

Műszaki csoport munkatársa, egyéb kisegítő munkakörök:

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig
fűtési időszakban: 6-14 óráig
pénteken 8.00 – 14.00 óráig
fűtési időszakban: 6-14 óráig

Szakács, konyhai kisegítő:

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől-csütörtökig 6-18 óráig
péntek-szombat-vasárnap: 6-14 óráig

Az Intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban rögzített munkarend szerint végzik feladatukat.

4.13. Szabadság kiadása

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadság kiadását a közvetlen munkahelyi felettes, illetve a munkáltató előzetesen írásban engedélyezi.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint végrehajtási rendelete, továbbá az Mt. előírásainak megfelelően kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményvezető szabadságát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségének Igazgatója engedélyezi.

4.14. A bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény a működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző stb.). Az Intézmény bélyegzőinek használatát és nyilvántartását az Szabályzat a bélyegző nyilvántartás szabályairól tartalmazza.

Az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartást a titkársági ügyintéző vezeti. Az Intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- vezető ápoló.

Új bélyegzőt az intézményvezető előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A bélyegző-nyilvántartó az elkészült bélyegzőt nyilvántartásba veszi és kiadja az érintett alkalmazott részére.

4.15. Bankszámlák feletti rendelkezés

A kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultsággal bíró személyek közül bármely két személy együttes aláírása szükséges a kincstári számlák, előirányzatok feletti rendelkezéshez. A kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultsággal bíró személyek kijelöléséről, valamint az aláírási jogosultságok visszavonásáról az Intézmény vezetője rendelkezik.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnél.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy példányát a Megyei Gazdasági Osztály őrzi.

4.16. Saját gépkocsi használat rendje

A saját tulajdonú gépjárművek használatának összegét és elszámolási rendjét a gépjármű üzemeltetési szabályzat rendelkezései, illetve az érvényes adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi használatát az intézményvezető írásban engedélyezi az Intézmény belső működési rendjében szabályozottak szerint.

4.17. Egyéb juttatások

Az Intézményben mobil telefon használatára jogosultak körét és használati gyakorlásának részletes szabályozását a mobiltelefon használati szabályzatban foglaltak határozzák meg.

V. fejezet ÉRDEKVÉDELEM

5.1. Érdekképviselői fórum

Az Érdekképviselői fórum működtetésének célja az intézményi jogviszonyban állók érdekeinek védelme.

Ennek keretében:

- Véleményezi az Intézmény szakmai programját, éves munkatervét, házirendjét és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja a hozzá benyújtott panaszokat – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől.
- Intézkedés megtételét kezdeményezi a Fenntartó területileg illetékes kirendeltsége felé, valamint más hatóságok, szervek felé, amennyiben az Intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fórum működése valamennyi telephelyen biztosított. Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik. A fórum üléseinek összehívásáról az elnök gondoskodik. Az ülés állandó résztvevői a fórum tagjai, eseti meghívottak a tárgyalandó témában érintett felek.

Az Érdekképviselői fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek elkészítéséért az intézményvezető által kijelölt személy felel. A jegyzőkönyveket az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

Az Érdekképviselői fórum megválasztásának és működésének részletes szabályait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának 20/2013. (VI. 12.) SZGYF számú utasítása alapján az Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata, valamint a Házirend tartalmazza.

5.2. A telephelyeken működő fórumok

5.2.1. Nagycsoport (Margaréta Otthon)

A telephelyvezető hívja össze havonta, résztvevői a telephely ellátottai és dolgozói. A telephely dolgozóit a telephelyvezetője, az ellátottakat az ellátotti önkormányzat elnöke képviseli. Mindketten tájékoztatást adnak a lakóközösséget érintő eseményekről, tervekről, változásokról. Gondoskodnak arról, hogy a terápiás közösség minden tagja kinyilváníthassa véleményét, javaslatot tehessen.

Feladata:

- a közösségi terápia elveinek interiorizálása,
- információáramlás biztosítása,
- problémák megbeszélése, feszültségek levezetése céljából.
- közösségi aktivitás, közösségi tevékenység szervezése,
- feszültségek, csoportindulatok levezetése,
- problémák megbeszélése és kezelése,
- információáramlás biztosítása.

5.2.2. Ellátotti Önkormányzati ülés

Ez a fórum csak a Margaréta Otthonban működik. Az Ellátotti Önkormányzat elnöke hívja össze legalább félévente egy alkalommal. Az ülés résztvevői az ellátottak által választott képviselők.

Feladata:

- az ellátottak érdekeinek biztosítása, életkörülményeik javítására tett javaslatok megvitatása,
- problémák megbeszélése,
- információáramlás.

5.2.3. Lakógyűlés

A lakógyűlés működtetésének célja:

- közösségi aktivitás, közösségi tevékenység szervezése,
- terápiás közösség működtetése,
- problémák megbeszélése, feszültségek, csoportindulatok levezetése,
- együttműködés irányításában való részvétel.

Összehívás szabályai:

- A Lakógyűlést szükség szerint, de legalább negyedévente a telephelyvezető hívja össze.
- A negyedévenként tartandó lakógyűlés közül évente egyet az intézményvezető tart.
- A lakógyűlés rendkívüli ülésének összehívását – a javasolt téma megjelölésével – az intézményvezetőnél írásban kezdeményezheti: vezető ápoló, telephelyvezetők, az ellátotti önkormányzat és az Érdekképviselői fórum.

Az ülést a telephelyvezető, illetve döntése alapján a kijelölt munkatárs végzi.

Résztevők:

- az Intézmény adott telephelyének valamennyi ellátottja,
- az ülés időpontjában munkabeosztás szerint levő dolgozókat, szükség szerint a tárgyalandó témában érintett munkatársakat úgy, hogy
- a rendes ülés időpontját vezetői megbeszélésen a telephelyvezető kihirdeti, illetve
- az intézményvezető által elkészített, a rendkívüli ülésre szóló meghívót „lássa mindenki” utasítással az intézményvezető eljuttatja az Intézmény adott telephely vezetőjéhez, illetve a tárgyalandó témában érintett más meghívottakhoz.

Dokumentáció: a lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetőjének kijelölése történhet szóban vagy írásban.

Egyéb eljárási szabályok: A lakógyűlésen felmerült és meg nem válaszolt kérdésekre az vezető ápoló, intézményvezetői hatáskörbe tartozó kérdésben az intézményvezető köteles 8 napon belül írásban tájékoztatást adni, azt az Intézmény adott telephely részére tájékoztatásul „lássa mindenki” utasítással eljuttatni.

5.2.4. Gondnoki értekezlet

A gondnoki értekezlet célja:

- az Intézményben élők törvényes képviselőinek tájékoztatása,
- az együttműködés információs (tájékoztatási) feltételeinek biztosítása és a kapcsolattartás hatékonyságának javítása,
- az intézményi ellátással, szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák megvitatása, rendezése.

Összehívás szabályai: a gondnoki értekezletet az intézményvezető írásban hívja össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. Az értekezletet az intézményvezető vezeti.

Résztvevők:

- az intézményben élők törvényes képviselői,
- az illetékes gyámhivatal vezetője és ügyintézői,
- az intézmény vezetősége,
- az ellátotti önkormányzat tagjai,
- további résztvevők a tárgyalandó témában érintett eseti meghívottak.

Dokumentáció: A gondnoki értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek elkészítéséért az intézményvezető által kijelölt személy felel. Az emlékeztetőt az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

5.2.5. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az Intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az Intézmény vezetőjénél és a Fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

5.2.6. Korlátozó intézkedés

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegeket jogait szabályozó rendelkezéseire. Amennyiben az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, illetőleg a Korlátozó intézkedések szabályzata szerint kell eljárni.

Veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Korlátozás lehet:

- pszichikai,
- fizikai,
- kémiai, biológiai,
- egyéb, (komplex).

A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

A gondozó észleli az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartását. Megpróbálja az ellátottat megnyugtatni. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására. Felhívják az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak. Ebben az esetben az orvost két órán belül értesíteni kell. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézményvezetőnek beszámol. A intézményi orvos dokumentálja a korlátozást. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. A tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél a telephely, a részleg és az Intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az Intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.

Az intézményvezető a korlátozó intézkedés elrendelését haladéktalanul jelenti az ellátottjogi képviselőnek.

Panaszjog gyakorlása:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az Intézmény Fenntartójánál.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a korlátozó intézkedések szabályzata, valamint a telephelyek házirendje tartalmazza.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a korlátozó intézkedések szabályzata tartalmazza.

VI. fejezet

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS

Az Intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességéről az intézményvezető gondoskodik.

6.1. Gazdasági ellátás feladatai

6.1.1. Pénzgazdálkodás feladatai

- A költségvetés tervezésével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Az intézményi költségvetési javaslat elkészítése a Fenntartó szerv által közölt keretszámok és a vonatkozó tervezési előírások, valamint a hatályos jogszabály figyelembevételével.
- A költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek elkészítése (bérfelhasználás, beszerzés, fejlesztés és felújítási terv).
- A költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás és annak megváltoztatásával összefüggő szabályok betartása.
- Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozása, bevételek beszedése, kiadások teljesítése.

6.1.2. Finanszírozási feladatok

- A jóváhagyott költségvetési előirányzat betartásával a gazdálkodási keretek megállapítása és tovább bontása.
- Pénzfedezet biztosítása a folyamatos, gazdaságos, takarékos munkavégzéshez.

6.2. Vagyonnal való gazdálkodás feladatai

- Vagyonvédelem biztosítása, vagyon nyilvántartási rend és fegyelembetartása a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetészerű működtetése, gyarapítása a változásra vonatkozó adatok folyamatos feljegyzése, rendszerezése, értékelése,

a vagyoni állapot kimutatása, leltározás, selejtezés megszervezése, lebonyolítása, értékelése, bizonylati rend és fegyelem követelményeinek betartása.

- Az éves beszámolóval kapcsolatos feladatok elvégzése.

6.3. Információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

- Rendszeres és eseti adatszolgáltatásra irányul pénzforgalommal és a gazdálkodással kapcsolatos információs jelentések, elemzések, készítése.

6.4. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai

- Az Intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyagok, eszközök, textília felmérése, rangsorolása, beszerzése, készletezése.
- A szakmai és gazdasági egységek megalapozott igényei alapján /figyelemmel az előző évek tapasztalati adataira/ történik a szükséges anyagok, eszközök beszerzésének tervekészítése, megrendelése, beszerzése, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.
- A raktárak feltöltése, kezelése.
- A beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi átvétele.
- A raktározás (a számlák egyeztetése után).
- A tárolás rendszerének kialakítása.
- Ésszerű gazdálkodás a rendelkezésre álló raktárkapacitással.
- Raktári analitikus nyilvántartások naprakész vezetése.

6.5. Munkaerő- és bérgazdálkodás feladatai

A munkaerő és bérgazdálkodás körében az Intézmény vezetője látja el a munkáltatói feladatokat.

- A Fenntartóval történt előzetes egyeztetés (álláshely engedélyeztetés stb.) alapján végzi a kinevezéssel, felmentéssel és egyéb jogviszony létesítésével az illetmények és díjazások megállapításával kapcsolatos feladatokat, a rendelkezésre álló személyi juttatások előírányzatain belül.
- Gondoskodik az új kinevezések, kinevezés módosítások, stb., rögzítéséről a KIRA rendszerben. A KIRA rendszerből kinyomtatott kinevezések, kinevezés módosítások ellenjegyzését a Fenntartó végzi.
- Biztosítja a munkaügyi- és bérnyilvántartások vezetését.

6.6. Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai

Az előirányzatok felhasználása, a bevételek valamint a kiadások, kifizetések, lebonyolítása a Fenntartó által jóváhagyott Pénzkezelési Szabályzat alapján történik. Az intézményi gazdálkodás körébe tartozó tevékenységek:

- az éves költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,
- előirányzatok felhasználása.

A Fenntartó a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatban rögzítette.

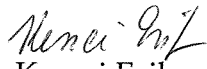
Az Intézmény gazdasági tevékenységét a 2015. szeptember 16-án kelt „Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról” elnevezésű dokumentumban foglaltak szerint végzi.

VII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségének jóváhagyása követően lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény 2019. február 5. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2022. augusztus 1.


Keszei Erika
mb.intézményvezető



Záradék:

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósága a kiadmányozás rendjéről szóló 13/2021. (XI. 26.) számú Főigazgatói Utasítása értelmében jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2022. augusztus 1.


Zimborás Béla
igazgató n.



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Megyei Kirendeltsége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2 eredeti példányban készült, amelynek:

- 1 példány a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségén (8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.),
- 1 példány a Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény (8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca. 2.) van elhelyezve.

