

Iktatószám: 92001-A/122/2024

2024

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Gondoskodás Integrált
Szociális Intézmény
Zala Vármegye**

Tartalomjegyzék

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A költségvetési szerv adatai	5
1.2. Az SZMSZ hatálya	7
1.3. A költségvetési szerv jogállása.....	7
1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása.....	7
1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	7
1.6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje.....	8
1.7. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya	8
1.8. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek	8
1.9. A működést meghatározó főbb jogszabályok	9
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE.....	10
2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai	10
2.2. Az Intézmény szervezeti tagozódása.....	19
2.3. Szakmai munkakörök telephelyeken.....	21
2.4. Funkcionális munkakörök telephelyeken	23
2.5. A helyettesítés rendje:	23
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	24
3.1. Intézményvezető	24
3.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök.....	25
3.2.1. Általános intézményvezető-helyettes	25
3.2.2. Szakmai intézményvezető-helyettes	26
3.2.4. Vezető ápoló.....	28
3.2.5. Titkársági ügyintéző.....	29
3.2.6. Humánpolitikai ügyintéző	29
3.3. Általános intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök	30
3.3.1. Gazdasági csoport.....	30
3.3.2. Gazdasági csoportvezető	30
3.3.3. Gazdasági/pénzügyi ügyintéző	31
3.3.4. Letéti pénztáros	32
3.3.5. Szociális asszisztens.....	33
3.3.6. Élelmezési csoport	34
3.3.7. Élelmezési csoportvezető.....	34
3.3.8. Élelmezésvezető	35
3.3.9. Élelmezési raktáros.....	35
3.3.10. Szakács/diétás szakács	36
3.3.11. Konyhai kisegítő	36
3.3.12. Műszaki csoport.....	36
3.3.13. Műszaki csoportvezető	36
3.3.14. Karbantartó	37
3.3.15. Portás	38
3.3.16. Karbantartó-gépkocsivezető.....	39

3.3.17. Gépkocsivezető	39
3.3.18. Raktáros.....	39
3.3.19. Takarító.....	40
3.4. Egyéb kiegészítő munkakörök.....	40
3.4.1. Varrónő.....	40
3.4.2. Mosodai dolgozó.....	41
3.4.3. Udvari munkás.....	41
3.5. A szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök	41
3.5.1. Telephelyvezető.....	41
3.5.2. Terápiás munkatárs	42
3.5.3. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör).....	43
3.5.4. Fejlesztő pedagógus.....	43
3.5.5. Szociális munkatárs	44
3.6. Szolgáltató központ vezető irányítása alá tartozó munkakörök:.....	44
3.6.1. Esetfelelős.....	44
3.6.2. Szociális munkatárs (közösségi alapellátásban).....	45
3.6.3. Terápiás munkatárs (közösségi alapellátásban, támogató szolgáltatásban és nappali ellátásban)	46
3.6.4. Közösségi alapellátás gondozó	47
3.6.5. Asszisztens (szociális étkeztetésben)	47
3.6.6. Segítő, gondozó vagy terápiás munkatárs (támogató szolgáltatásban)	48
3.6.7. Gondozó (Házi segítségnyújtás).....	49
3.6.8. Gondozó, terápiás munkatárs (nappali ellátásban)	49
3.6.9. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás).....	50
3.6.10. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör).....	50
3.6.11. Segítő (támogatott lakhatás).....	51
3.7. Vezető ápoló irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök.....	53
3.7.1. Koordinátori feladatot ellátó ápoló.....	53
3.7.2. Betegkísérő (ajánlott munkakör)	53
3.8. Telephelyvezető irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök.....	54
3.8.1. Mozgásterapeuta (ajánlott munkakör)	54
3.8.2. Telephelyeken lévő ápoló vagy gondozó	54
3.8.3. Egyéb ügyintéző.....	54
3.8.4. Részfoglalkozású munkatársak	55
3.8.5. Társadalmi (laikus) segítők	55
3.8.6. Közérdekű önkéntes tevékenységet végzők.....	55
3.8.7. Iskolai közösségi szolgálat.....	55
IV. fejezet Az Intézmény működése	55
4.1. Az Intézmény képvisellete, helyettesítés.....	55
4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	56
4.3. A kiadmányozás rendje	57

4.4.	Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre	57
4.5.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé	58
4.6.	Adatvédelem, adatkezelés	58
4.7.	Kártérítési felelősség	59
4.8.	Rendkívüli esemény	59
4.9.	Vezetést segítő és konzultatív fórumok	59
4.9.1.	Vezetői értekezlet	59
4.9.2.	Dolgozói értekezlet	60
4.9.3.	Összdolgozói értekezlet	60
4.9.4.	Közalkalmazotti tanács	61
4.10.	Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok	61
4.11.	Ügyiratkezelés	61
4.12.	Munkavégzés rendje	61
4.13.	Szabadság kiadása	65
4.14.	A bélyegzők használata, kezelése	65
4.15.	Bankszámlák feletti rendelkezés	66
4.16.	Saját gépkocsi használat rendje	66
4.17.	Egyéb juttatások	66
	V. fejezet ÉRDEKVÉDELEM	67
5.1.	Érdekképviselési fórum	67
5.2.	A telephelyeken működő fórumok	67
5.2.1.	Nagycsoport (Margaréta Otthon Zalaegerszeg)	68
5.2.2.	Ellátotti Önkormányzati ülés	68
5.2.3.	Lakógyűlés	68
5.2.4.	Gondnoki értekezlet	69
5.2.5.	Ellátottjogi képviselő	70
5.2.6.	Korlátozó intézkedés	70
	VI. fejezet AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS	72
6.1.	Gazdasági ellátás feladatai	72
6.1.1.	Pénzgazdálkodás feladatai	72
6.1.2.	Finanszírozási feladatok	72
6.2.	Vagyonnal való gazdálkodás feladatai	72
6.3.	Információs szolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok	73
6.4.	Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai	73
6.5.	Munkaerő- és bérgazdálkodás feladatai	73
6.6.	Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai	74
	VII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	74

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye 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: **Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény
Zala Vármegye**

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

A költségvetési szerv telephelyei: Gondoskodás Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Nefelejcs Idősek
Otthona Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Gondoskodás Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Levendula Idősek
Otthona Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Gondoskodás Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Búzavirág Idősek
Otthona Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Gondoskodás Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Margaréta Otthon
Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Gondoskodás Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Napraforgó Otthon
Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca. 6.

Harmónia Szolgáltató Központ
8925 Búcsúszentlászló, Arany János 17.

Lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanok

Hajnalka Otthon

8999 Zalalövő, Kossuth Lajos utca 173.

Tőzike Otthon

8921 Zalaszentiván, Kossuth Lajos utca 19.

Gyöngyvirág Otthon

8998 Vaspör Vörösmarty Mihály utca 11.

Szászország Otthon

8742 Esztergályhorváti, Kossuth Lajos
utca 18.

Vadrózsa Otthon

8742 Esztergályhorváti, Kossuth Lajos
utca 13.

Pipacs Otthon

8767 Felsőrajk, Dózsa György utca 18.

Tulipán Otthon

8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 10/D. IV.19.

A költségvetési szerv törzsszáma: 433499
A költségvetési szerv alapítójának neve: Zala Megyei Tanács VB.
Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.
Az alapítás időpontja: 1979. 12. 29.
Alapító okirat azonosítója: A-352-2/2023.
Alapító okirat kelte: 2023. december 19.
A költségvetési szerv irányítása:
Irányító szerv neve, székhelye: Belügyminisztériuma
Székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
Középirányító szerv neve: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Fenntartó szerv neve: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
A költségvetési szerv adószáma: 15433499-2-20
ÁFA alanyisága: ÁFA alany
Statisztikai számjel: 15433499-8730-312-20
ÁHTI: 746759
Számlavezető bank: 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 képviselőjére 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 érdekképviselői szervekre, az Intézmény közalkalmazottjaira, 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

- időskorúak, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek ápoló-gondozó ellátása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás: Zala vármegye közigazgatási területe,
- pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek támogatott lakhatása: Zala vármegye és Budapest közigazgatási területe,
- szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére: Nagykanizsai, Keszthelyi, Letenyei, Zalaegerszegi járások közigazgatási területe.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 3/A. § (2) bekezdése alapján bentlakást nyújtó intézmény esetén - az intézmény férőhelyeinek 10%-áig - az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel. A kérelemről az intézményvezető dönt.

1.6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

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

- 041233 – Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 101121 – Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
- 101133 – Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
- 101141 – Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- 101143 – Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- 101211 – Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
- 101214 – Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
- 101221 – Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- 101222 – Támogatott szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- 102023 – Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 – Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

- 107030 – Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- 107051 – Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 – Házi segítségnyújtás
- 107053 – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása a PM rendelet 3. számú melléklete 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.).
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 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 súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet
- 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 szóló 316/2012. (XI.13.) sz. Kormányrendelet.
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 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.
- A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet
- A Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet.
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet.
- Egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

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 Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye az Szt. 68. §, 70. § (1) bekezdése, 71. § (1) bekezdése alapján **ápolást gondozást nyújtó** intézményként 465 fő engedélyezett férőhelyen biztosít tartós bentlakásos intézményi ellátást.

Szociális alapszolgáltatás keretében az Szt. 62. § alapján étkeztetést, az Szt. 63.§-a alapján házi segítségnyújtást, az Szt. 65/A. §-a alapján pszichiátriai betegek részére

közösségi ellátást, az Szt. 65/C. §-a alapján támogató szolgáltatást, 65/F. §-a alapján pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek részére nappali ellátást biztosít.

Az Szt. 65. § alapján **jelzőrendszeres házi segítségnyújtást** a szolgáltatói nyilvántartásban meghatározott készülékszámmal biztosítja.

Az intézmény az Szt. 75.§ alapján támogatott lakhatást biztosít fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek részére.

Az Szt. 85/B. § alapján a szociális ellátásokat integrált intézményi formában biztosítja.

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások:

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.

Az intézmény által biztosított jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe:

- Alibánfa, Almásháza, Alsónemesapáti, Alsórajk, Babosdöbréte, Bagod, Bak, Baktüttös, Batyk, Becsvölgye, Bezeréd, Bocföldre, Boncodföldre, Böde, Búcsúszentlászló, Csatár, Csonkahegyhát, Csöde, Dióskál, Dobronhegy, Döbröce, Dötk, Egeraracs, Egervár, Felsőrajk, Gellénháza, Gombosszeg, Gősf, Gyűrűs, Hagyárosbörönd, Hahót, Hottó, Iborfia, Kallósd, Kávás, Kehidakustány, Kemendollár, Keménfa, Kisbucsa, Kisgörbő, Kiskutas, Kispáli, Kisvásárhely, Kustánszeg, Lakhegy, Lickóvadamos, Ligetfalva, Mihályfa, Milejszeg, Misefa, Nagygyörbő, Nagykapornak, Nagykutas, Nagylengyel, Nagypáli, Nemesapáti, Nemeshetés, Nemesrádó, Nemessándorháza, Nemesszentandrás, Németfalu, Óhid, Orbányosfa, Ormándlak, Ozmánbük, Pacsa, Padár, Pakod, Pálfiszeg, Pethőhenye, Petrikeresztúr, Pókaszeptk, Pölöske, Pötréte, Pusztaderics, Pusztaszentlászló, Salomvár, Sárhida, Sénye, Söjtör, Sümegecsehi, Szalapa, Szentpéterúr, Tekenye, Teskánd, Tilaj, Tófej, Túrje, Vasboldogasszony, Vaspör, Vindornyaszóllós, Vöckönd, Zalabér, Zalaboldogfa, Zalacsány, Zalacséb, Zalaegerszeg, Zalaháshágy, Zalaigrice, Zalaistvánd, Zalalövő, Zalaszentgrót, Zalaszentgyörgy, Zalaszentiván, Zalaszentlászló, Zalaszentlőrinc, Zalaszentmárton, Zalaszentmihály, Zalavég községek közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás (30 fő)

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A szolgáltatás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- ✓ koruk,
- ✓ egészségi állapotuk,
- ✓ fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- ✓ szenvedélybetegségük, vagy
- ✓ hajléktalanságuk miatt.

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása (40 fő)

A közösségi ellátás célcsoportját az otthonukban élő, intenzív támogatást igénylő, hosszan tartó pszichiátriai problémával élők képezik, akik pszichiátriai kezelésben részesülnek, betegségük ambuláns szakorvosi ellátás mellett egyensúlyban tartható, ugyanakkor a szükségleteiknek megfelelő életvitelük, rehabilitációjuk és szociális biztonságuk intenzív közösségi ellátással segíthető optimálisan.

A közösségi pszichiátriai ellátásnak nemcsak a saját otthonukban élő, pszichiátriai diagnózissal rendelkező, mentális zavarral élő személyek és természetes támaszként megjelenő hozzátartozóik, hanem a támogatott lakhatási szolgáltatást igénybe vevők pszichoszociális rehabilitációja, felépülésének elősegítése is fontos cél. A támogatott lakhatás szolgáltatását igénybe vevők alulról, az eredeti lakókörnyezetből, vagy az intézményi férőhely-kiváltási programon keresztül intézményekből érkeznek, komplex támogatási szükségletfelmérést követően.

A közösségi pszichiátriai ellátás pszichoszociális rehabilitációs módszertanával képes a támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevőknek is azt a tevékenységkosarat nyújtani, amivel elősegítheti a felépülést, az integrált szociális működést. A közösségi ellátásban részt vevőnek szükség esetén új támogató közösségi környezetet nyújt, illetve segíteni képes a meglévő kapcsolatok

fenntartásában. Nagy előnyt jelenthet, hogy módszertanával képes lehet a családi kapcsolatok megtartásában, azok esetleges újraélesztésében.

A közösségi pszichiátriai ellátás a támogatott lakhatásban élők számára

- készségfejlesztés,
- mentális gondozás,
- tanácsadás szolgáltatási elemeken keresztül nyújtja tevékenységeit.

Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása (40 fő)

A pszichiátriai betegek nappali intézménye személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás, a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek részére. A nappali intézmény a pszichiátriai betegek mellett szolgáltatást nyújthat – promóció és elsődleges prevenció céljával – mentálisan sérült célcsoportok és hozzátartozóik számára egyaránt. A nappali ellátás alapvetően egy nyitott, szükségletekre gyorsan reagáló, a közösségbe épülő (azok erő- forrásait használó), integráló szerepet betöltő ellátási forma, amely települési szinten háttérét adhatja az alapszolgáltatások

összekapcsolásának, így programjai a kívülállók számára is hozzáférhetők. A nappali ellátás az igénybe vevők öntevékenységére, önsegítésére épülve biztosítja a szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, közösségi együttlétet, igényeik és szükségleteik alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési, állasközvetítő, támogatott lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását.

Lehetőséget biztosít továbbá a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerint megszervezi az ellátottak étkeztetését. Az intézmény szolgáltatásai körében megfelelő kompetenciájú szakemberek biztosításával mediációt, egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet.

Fogyatékkal élők nappali ellátása (12 fő)

A fogyatékos személyek nappali intézménye az önkiszolgálásra részben képes enyhe, közép súlyos értelmi fogyatékos és/vagy halmozottan fogyatékos, valamint autista személyek részére biztosít napközbeni felügyeletet és gondozást munkanapokon

A fogyatékos személyek nappali intézményében nyújtott szolgáltatások:

- állandó felügyelet biztosítása,
- segítségnyújtás személyi higiéné fenntartásában: tisztálkodási, fürdési lehetőség biztosítása,
- igény szerint ebéd biztosítása,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervezése: meglévő készségek és képességek szinten tartása és fejlesztés (egyéni - csoportos fejlesztés),
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- mentális gondozás,
- társas kapcsolatok kialakításának, illetve fenntartásának segítése.

Támogatott lakhatás (72 fő)

60 férőhelyen biztosítunk támogatott lakhatást pszichoszociálisan sérült személyek részére, 12 férőhelyen pedig fogyatékkal élők számára. A támogatott lakhatás a fogyatékos személyek, a pszichiátriai betegek- ide nem értve a demens személyeket - részére biztosított ellátás, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében biztosítja:

- a lakhatási szolgáltatást,
- az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt,
- a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtást.
- az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén a felügyeletet, étkeztést, a gondozást, a készségfejlesztést, a tanácsadást, a pedagógiai segítségnyújtást, a gyógypedagógiai segítségnyújtást, a szállítást,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást, valamint a társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatásokat.

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhetnek mind az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást, mind a támogatott lakhatást igénybe vevő, intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátottak (a teljes igénybevevői kört az Szt. 99/B.§ (2) bekezdése határozza meg).

Az intézményi jogviszonyban álló személyek fejlesztő foglalkoztatása, illetve az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében.

Fejlesztő foglalkoztatásban maximálisan egyidejűleg foglalkoztatható személyek száma: 10 fő.

Az intézmény külön szakmai programot készített a fejlesztő foglalkoztatás részletszabályairól.

Szolgáltató Központ lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan neve	Címe	Ellátási forma	Engedélyezett/férő helykiváltási szakmai terv szerint ellátottak/férőhelye k száma/fő
Szolgáltató Központ	8925 Búcsúszentlászló Arany János utca 17.	étkeztetés	
		közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére	40
		pszichiátriai betegek nappali ellátása	40
		házi segítségnyújtás	30
		fogyatékkal élők nappali ellátása	12
		támogató szolgáltatás	
Hajnalka Otthon	8999 Zalalövő Kossuth Lajos utca 173. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12
Tőzike Otthon	8921 Zalaszentiván Kossuth Lajos utca 19. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12

Gyöngyvirág Otthon	8998 Vaspör Vörösmarty Mihály utca 11. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás fogyatékos betegek részére	12
Pipacs Otthon	8767 Felsőrajk, Dózsa György utca 18. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12
Szászsorszép Otthon	8742 Esztergályhorváti, Kossuth utca 18. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	10
Vadrózsa Otthon,	8742 Esztergályhorváti, Kossuth utca 18. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	10
Tulipán Otthon	8800 Nagykanizsa, Kazallak körút 10. lh. D. IV: emelet 19. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	4

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.

Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye			
Telephely/Lakhatási szolgáltatást nyújtó ingatlan neve	Címe	Ellátási forma	Engedélyezett ellátotti férőhelyek száma
Margaréta Otthon Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	pszichiátriai betegek ápoló-gondozó ellátása	100
Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	idősek ápoló-gondozó ellátása	90
Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	idősek ápoló-gondozó ellátása	90
Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	idősek ápoló-gondozó ellátása	85

Napraforgó Otthon Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 6.	fogyatékos személyek ápoló- gondozó ellátása	100
Harmónia Szolgáltató Központ Búcsúszentlászló	8925 Búcsúszentlászló, Arany János utca 17.	szociális étkeztetés házi segítségnyújtás 30 fő támogató szolgáltatás fogyatékos személyek nappali ellátása 12 fő pszichiátriai betegek nappali ellátása 40 fő közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére 40 fő fejlesztő foglalkoztatás 10 fő	
Hajnalka Otthon	8999 Zalalövő, Kossuth Lajos utca 173. hrsz. 936/5	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12
Tózike Otthon	8921 Zalaszentiván, Kossuth Lajos utca 19. hrsz. 180/2.	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12
Gyöngyvirág Otthon	8998 Vaspör, Vörösmarty Mihály utca 11. 127/2 hrsz.	támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére	12
Pipacs Otthon	8767 Felsőrajk, Dózsa György utca 18. hrsz. 377.	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12
Százszorszép Otthon	8742 Esztergályhorváti,	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	10

	Kossuth Lajos utca18. 205/1. hrsz.		
	Vadrózsa Otthon 8742 Esztergályhorváti, Kossuth Lajos utca 13. 205/3. hrsz.	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	10
	Tulipán Otthon 8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 10. lh: D. 4. emelet ajtó19. 3059/23/A/75. hrs.	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	4
Székhely	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 150 db készülék	
Összesen:			537

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
- szolgáltató központ vezető
- 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

- szociális asszisztens

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)
- portás
- egyéb kisegítő munkakörök (mosodai dolgozók, udvari munkás)
- varrónő

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

A szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját

- telephelyvezető
- esetfelelős
- 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, egyéb ügyintéző,

A szolgáltató központ vezető irányításával végzi munkáját:

- esetfelelős
- asszisztens (étkeztetés)
- gondozók (házi segítségnyújtás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, fogyatékos személyek nappali ellátása)
- terápiás munkatárs (támogató szolgáltatás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása)
- gondozó (pszichiátria betegek közösségi ellátása)
- segítő (támogató szolgáltatás, támogatott lakhatás)

- segítő (fejlesztő foglalkoztatás)
- foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör)

A vezető ápoló felelős: az Intézményben folyó egészségügyi ellátásért.

A vezető ápoló irányításával végzi munkáját:

- koordinátori feladatokat ellátó ápoló
- betegkísérő (ajánlott munkakör)

Megbízási szerződéssel biztosított feladatok különösen:

- orvosok (házi orvos; pszichiáter szakorvosok;; sebész szakorvos; neurológus szakorvos, bőrgyógyász szakorvos),
- 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

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

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

Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg (90 fő önellátásra részben képes, és teljes ápolás-gondozást igénylő időskorú személyek ápoló-gondozó otthoni ellátása)

- telephelyvezető,

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

Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg (85 fő teljes körű ápolást-gondozást igénylő időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátása)

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

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

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

Napraforgó Otthon Zalaegerszeg (100 fő fogyatékossgal élő felnőtt személyek ápoló gondozó otthona)

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

Szolgáltató Központ szakdolgozói munkakörök:

Támogatott lakhatás

- szolgáltató központ vezető
- gondozó (házi segítségnyújtás)
- pszichiátriai betegek közösségi ellátása: gondozó/terápiás munkatárs/szociális munkatárs
- pszichiátria betegek nappali ellátása: gondozó/terápiás munkatárs
- fogyatékkal élők nappali ellátása: gondozó/terápiás munkatárs
- támogató szolgáltatás vezető
- támogató szolgáltatás: gondozó/segítő/terápiás munkatárs

- ápoló, gondozó
- szociális/terápiás munkatárs
- foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör)

Támogatott lakhatás szakdolgozói munkakörök (Hajnalka-, Tózike-, Gyöngyvirág-, Pipacs-, Százszorszép-, Vadrózsa-, Tulipán Otthon)

- esetfelelős
- segítő

2.4. Funkcionális munkakörök telephelyeken

- humánpolitikai ügyintéző
- titkársági ügyintéző
- letéti pénztáros
- pénzügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző
- élelmezésvezető
- raktáros, élelmezési raktáros
- szakács
- konyhai kisegítő
- egyéb kisegítő dolgozó (mosodai dolgozó)
- varrónő
- gépkocsivezető, karbantartó, karbantartó-gépkocsivezető
- portás
- udvari munkás
- takarító

2.5. 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 szakmai 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 Vármegyei Kirendeltségének igazgatója.

Felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

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

Feladat- és hatásköre:

- Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei 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 képviselheti 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 Vármegyei Kirendeltség által megjelölt kapcsolattartónak jelenti.
- Gondoskodik az Érdekképviseleti 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 összdolgozói 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. A szakmai intézményvezető-helyettes ellátja valamennyi telephely munkájának szakmai felügyeletét, koordinálását.

Helyettesítését a vezető ápolója látja el.

Feladat és hatásköre:

- 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, együttélés szabályait, 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, egyéb 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.
- Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3 Szolgáltató központ vezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Ellátja a közösségi alapellátás, a támogató szolgáltatás és a nappali ellátások vezetői feladatait is. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettese:

- a Szolgáltató Központ vezetőt távolléte/akadályoztatása, vagy Szolgáltató Központ vezetői beosztás betöltetlensége esetén az intézményvezető által írásban kijelölt esetfelelős.

Feladat- és hatásköre:

- tevékenyen részt vesz az intézmény SZMSZ-ének, szakmai programjának, házirendjének, együttélés szabályainak, szabályzatainak elkészítésében és biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás,
- pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése
- együttműködés a képviselői szervekkel,
- szakmai/intézményi ellenőrzés megszervezése,
- koordinálja az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat a szakmai előírások figyelembevételével,
- eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek,
- felel az ellátottak emberi és állampolgári jogának tiszteletben tartásáért,
- felel a jogszabályokban és a Szakmai Etikai Kódexben meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- irányítja, koordinálja a támogatott lakhatás és az alapszolgáltatások igénybevételi eljárását (a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével), a komplex szükségletfelmérést,
- szervezi, koordinálja a telephelyen a foglalkoztatást,
- felelős a lakossági, települési intézményrendszeri, hozzátartozói, gondnoki, hatósági kapcsolatokért, a támogatott lakhatás kommunikációjáért.
- szervezi, irányítja a szolgáltató központban folyó napközbeni tevékenységeket.
- felelős az alapszolgáltatások és a támogatott lakhatás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatások szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.

- ellenőrzi az alapszolgáltatásokban és a támogatott lakhatásban folyó szakmai munkát, valamint a nappali ellátás házirendjében és az együttélés szabályaiban foglaltak betartását.
- figyelemmel kíséri az általa irányított egységek által nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humánerőforrást érintő feltételeit és szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.
- közreműködik az intézmény szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata, együttélés szabályai, házirendje és szabályzatai elkészítésében.
- eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.
- előkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának tervezetét.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére a komplex szükségletfelmérésnek megfelelő szolgáltatási elemek biztosításra kerüljenek.
- A térítési díj megállapítás előkészítésében részt vesz.
- Közreműködik a szakmai továbbképzések szervezésében,
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet a telephely munkatársai vonatkozásában.
- Határidőre adatot szolgáltat az intézményvezetőnek.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Részt vesz az ellátások és a szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a szolgáltatás működésének figyelemmel kísérésében.

3.2.4. 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.
- Tájékoztatót 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.

3.2.5. 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 és 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.

3.2.6. 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 Gazdasági Osztály- Zala Vármegyei Kirendeltséggel 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 Gazdasági Osztály- Zala Vármegyei Kirendeltség 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.
- Részt vesz az intézmény gazdasági szabályzatainak elkészítésében és biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.

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 beszámolással, 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 Gazdasági Osztály- Zala Vármegyei Kirendeltségének.
- 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 beszámolással, 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 vagyonyilatkozatokat 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 törzskartonon 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 pénztárázrlatra 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. Szociális asszisztens

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a szolgáltató központ vezető 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 pénztárázrlatra 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 lakókkal kapcsolatban érkezett valamennyi pénzküldemény kezelése, nyilvántartása.
- Naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Vezeti a CT-EcoStat gondozási díj modulját, abban kiállítja a fizetésre kötelezettek részére a számlákat,
- 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.

3.3.6. Élelmezési csoport

Felel az Intézmény élelmezéséért.

Az élelmezési csoport vezetését az élelmezési csoportvezető irányításával végzi.

3.3.7. Élelmezési csoportvezető

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 dietétikai feladatok végzése a kezelőorvossal együttműködve;
- ECOSTAT Integrált Gazdálkodási rendszerben rendeléskészítés, kiszabás készítés, számla, megrendelés egyeztetése.
- Az élelmezési csoport munkáját szervezi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az általános intézményvezető-helyettesnek.
- Részt vesz az élelmezéssel 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.

3.3.8. Élelmezésvezető

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

Távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az élelmezési raktáros látja el.

Feladata:

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

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.9. Élelmezési raktáros

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

Feladata:

- Az élelmiszer minőségi átvétele.
- Élelmiszer 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.

3.3.10. 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.

3.3.11. 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.

3.3.12. Műszaki csoport

Felel az Intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosításáért.

A műszaki csoport munkáját a műszaki csoportvezető irányításával végzi.

3.3.13. 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.

3.3.14. 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,
- portás helyettesítése

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 üzemenben 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 kiválogatja, 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.

3.3.15. Portás

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

Feladata:

- Biztosítja, hogy az ellátott az intézményből csak engedéllyel távozhasson.
- Az intézmény területére beérkező és kimenő személy- és járműforgalom figyelemmel kísérése, annak előírás szerű dokumentálása.
- A takarékosági elvek figyelembevételével köteles az intézmény területét kivilágítani, továbbá a villanyok lekapcsolásáról is gondoskodni.
- Szolgálat során köteles rendszeresen ellenőrizni az intézmény területét, amennyiben rendellenességet tapasztal köteles azt eseményjelentő füzetbe rögzíteni, valamint a szükséges intézkedést megtenni.
- Ellátottak, illetve munkatársak által történő engedély nélküli szeszes ital behozatalának gyanúja esetén köteles azt jelezni az intézményvezető felé.
- Ittas, bódult állapotban lévő személyt az intézmény területére nem engedhet be.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a portán idegen személy nem tartózkodhat.
- Az intézményi ellátottak kimenőről történő beérkezésének nyilvántartása, szükség esetén jelzés a telephelyvezetőnek.
- Engedély nélküli távozás esetén a koordinátori feladatokat ellátó ápolónak/távolléte esetén a műszakba beosztott gondozónak tájékoztatás nyújtása, eseményjelentő füzetbe rögzítése.

- Amennyiben magáncélból keresnek munkában lévő dolgozót, telefonon kell hívni a porta épületéhez a keresett személyt.
- A hivatalos megkeresést a portás köteles az illetékes személynek azonnal jelezni.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A beérkező telefonokat a megfelelő szakmai egységhez kapcsolja.
- Kamerarendszer megfigyelése, ellenőrzése,

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.16. 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.
- Árajánlatkérés, anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.17. Gépkocsivezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a raktáros közvetlen irányításával végzi.
Helyettese: karbantartó

Feladata:

- anyagbeszerzésekről gondoskodik,
- gondoskodik a TL házak ételszállításáról
- figyelmet fordít a gépjárművek üzem- és forgalombiztonsági követelményeknek megfelelő műszaki állapotának biztosítására,
- intézményi gépjárművek biztonságos használata, takarítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.18. 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 eszközigénylési 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.

3.3.19. 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 kisegítő munkakörök

3.4.1. Varrónő

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.

3.4.3. Udvari munkás

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Helyettese:

- portás/gépkocsivezető

Feladata:

- Az intézmény területének teljes körű takarítása, fűnyírása, parkgondozás, növénygondozás
- Télen hólapátolás, utak hó mentesítése,
- Szennyes ruha mosodába, tiszta ruha osztályra történő szállításában segít.
- Karbantartási részfeladatok elvégzése.

Részletes 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 az intézményvezető által írásban kijelölt szociális/terápiás munkatárs, vagy a koordinátori feladatokat ellátó ápoló látja el, mely feladatot a kijelölt személyek munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

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.
- Írásbeli kijelölése esetén helyettesíti a telephelyvezetőt.

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 munkajutalmazására 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 szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a Napraforgó Otthon Zalaegerszeg 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.
- Írásbeli kijelölése esetén helyettesíti a telephelyvezetőt.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6. Szolgáltató központ vezető irányítása alá tartozó munkakörök:

3.6.1. Esetfelelős

Feladata:

- Megtervezi a komplex szükségletfelmérés eredménye és az egyéni igények alapján nyújtandó szolgáltatások biztosításának folyamatát.
- A szolgáltató központ vezető felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási portfólió változtatási javaslata esetén.
- Koordinálja a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős-, valamint az egészség megőrzésre irányuló tevékenységeket. Szükség szerint javaslatot tesz a szabadidő eltöltését, illetve lakóközösségi programokat segítő eszközök, anyagok beszerzésére.
- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében, a lakók számára esetmegbeszéléseket, csoport találkozót tart, lakóközösségi vagy családi konfliktusok esetén mediációs stratégiákat alkalmaz.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában.
- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését. Segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, napi pénzbeosztásában.
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri (megrendelés, minőség, használat, díjfizetés), szükség szerint támogatást nyújt.
- Koordinálja a lakásban a napi takarítás és az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását.
- Részt vesz a lakók gyógyszereinek orvosi előírás szerinti kiadagolásának ellenőrzésében, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- A lakók egészségi állapotát, személyi, környezeti és az ételmezés higiéniáját, diétáját rendszeresen ellenőrzi. Állapotváltozások, visszaesés esetén jelzéssel él szolgáltató központ vezető és lakó háziorvosa irányába.
- Gondoskodik az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezéséről.
- A jogszabályban előírt módon elkészíti és a meghatározott időközönként aktualizálja a lakó egyéni szolgáltatási tervét.
- Koordinálja, szakmailag segíti a lakóegységben dolgozó kísérő támogatást nyújtó team munkáját.
- Szükség szerint esetmegbeszélést tart.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.2. Szociális munkatárs (közösségi alapellátásban)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Helyettese:

- azonos beosztású munkatárs

Feladata:

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

- intézményi jogviszony létesítésekor beköltözési leltárt készít,
- szükség szerint segítő beszélgetést, illetve csoportos foglalkozás vezetését,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- 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 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.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.3. Terápiás munkatárs (közösségi alapellátásban, támogató szolgáltatásban és nappali ellátásban)

Kinevezője az intézményvezető, feladatát az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

Szervezi a szabadidős programokat, vezeti a kötelezően előírt dokumentációkat
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,
- 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 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,
- székhelyen gondoskodik az ellátottak költőpénz nyilvántartásáról az Eco-STAT program alapján,

- székhelyen segíti a gazdasági ügyintéző feladatellátását
- székhelyen a várakozók nyilvántartásának kezelése, dokumentálása, elektronikus felületeken történő rögzítése
- székhelyen a férőhely elfoglalással, behívással kapcsolatos teljes körű ügyintézés

Helyettese:

- szociális munkatárs/titkársági ügyintéző

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.4. Közösségi alapellátás gondozó

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az ő irányításával végzi.

Helyettese:

- gondoz/terápiás munkatárs

Feladata: részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- irányítja, ellenőrzi az intézményben dolgozó ápolók, gondozók szakmai munkáját,
- kiemelt feladata az Intézményben az önálló, ugyanakkor egységes személetet követő szakmai munka működésének folyamatos elősegítése,
- irányítja az ápolási – gondozási tevékenységet, ellenőrzi az ápolási dokumentáció, illetve az orvos utasításainak betartását,
- tájékoztatást ad az egészségügyi munkáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- betartja és betartatja a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezet higiénére vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat,
- egészséges életmódra nevelési feladatokat végez,
- rendszeres kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, szakmai protokollokat készít,
- szervezi, irányítja a szakdolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, belső továbbképzések szervezése,
- kórházban fekvő ellátottnál 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,
- az észlelt hiányosságok megszüntetésére intézkedést kezdeményez,
- az ellátottak gyógyszereinek megrendeléséről gondoskodik, valamint koordinálja a gyógyszerkészlet felhasználását, dokumentálását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.5. Asszisztens (szociális étkeztetésben)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a szolgáltató központ vezető irányításával végzi.

Helyettesítés: terápiás munkatárs

Asszisztens feladat- és hatásköre:

- Munkája során köteles együttműködni a támogatott lakhatás igénybe vevői esetén esetfelelőssel, az alapszolgáltatás szakmai vezetővel.
- Az ellátást igénybe vevők igényeinek és az előírt diétáknak megfelelően gondoskodik az élelem megrendeléséről.
- Gondoskodik a felvett igények összegzéséről és továbbításáról az élelmezésvezető felé.
- A napi ételadagok igénybevételét koordinálja és az étel kiszállításának ütemezését összehangolja.
- Naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, kérésre adatot szolgáltat.
- Hónap végén az egyéni igényeket összegzi a támogatott lakhatást igénybe vevők esetén az esetfelelősök bevonásával és továbbítja a pénzügyi csoport felé.
- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a szolgáltatást igénybe vevők napi étkezését (szállítás, tárolás, hulladékkezelés).
- Munkája során köteles együttműködni az esetfelelőssel.

3.6.6. Segítő, gondozó vagy terápiás munkatárs (támogató szolgáltatásban)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az alapszolgáltatás szakmai vezető irányításával végzi.

A segítő, gondozó vagy terápiás munkatárs távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a kijelölt segítő, gondozó vagy terápiás munkatárs.

Segítő, gondozó vagy terápiás munkatárs feladat- és hatásköre:

- Az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan a szolgáltatás biztosításában közreműködik a támogatott lakhatás igénybe vevői esetén az esetfelelőssel.
- A szállító szolgáltatás során szükségessé váló segítői feladatok magas színvonalon történő ellátása.
- Közreműködik a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A segítés folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé.
- A krízishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a felettesei felé.
- Vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül.
- Segíti a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézással kapcsolatban információt nyújt.
- Részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken.

- Figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.

3.6.7. Gondozó (Házi segítségnyújtás)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az alapszolgáltatás szakmai vezető irányításával végzi.

Helyettesítés: gondozó

Gondozó feladat- és hatásköre:

- az ellátást igénybe vevő rászorultnak saját lakásukon
- az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondozás;
- az igénybe vevővel együttműködve, a gondozási tervben foglaltak szerint végzi a tevékenységét az alábbi területeken:

Szociális segítség keretében:

- közreműködik a lakókörnyezeti higiénia kialakításában, megtartásában,
- közreműködik háztartási tevékenységekben,
- segítséget nyújt vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.

Személyi gondozás keretében:

- biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási feladatokat végez,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás szakmai vezetője felé,
 - szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja az igénybe vevőket,
 - könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézésrel kapcsolatban információt nyújt,
 - vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
 - részt vesz az igénybe vevőkkel kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
 - figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat,
 - betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

3.6.8. Gondozó, terápiás munkatárs (nappali ellátásban)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a szolgáltató központ vezető irányításával végzi.

A gondozó, terápiás munkatárs távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a kijelölt gondozó, terápiás munkatárs.

Gondozó, terápiás munkatárs feladat- és hatásköre:

- A nappali ellátás keretein belül a gondozottak nappali ellátásának (fizikai és pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás, igény esetén étkeztetés) biztosítása.
- Foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Kulturális, valamint hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása.

3.6.9. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Kinevezője az intézményvezető, feladatát a szolgáltató központ vezető irányításával végzi.

Feladata, hatásköre:

- Ellátja a foglalkoztató, segítő feladatokat.
- Az intézményben folyó fejlesztő foglalkoztatásban való aktív részvétel.
- Munkajellegű foglalkoztatást segíti azok részére, akiknek egészségi állapota lehetővé teszi a munkavégzést.
- A munkavégzési célú foglalkoztatást különösen a következő formákban segíti: fejlesztő foglalkoztatás, munkajutalmas foglalkoztatás
- Irányítja a foglalkoztatást, megtervezi a napi tevékenységet.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Az intézményben folyó munkavégzés célú foglalkoztatást segíti, amely lehet az intézmény közvetlen környezetében, lakóegységekben, parkban, kertben végzett munka.
- Ügyel a munkavégzés során a munka, vagyon, környezet, és tűzvédelmi előírások betartására.
- Javaslatot tehet a munkajutalom összegének meghatározására.
- Segíti a munkavégzési célú foglalkoztatás tárgyát képező tevékenységek változatosságát.
- Együttműködik az intézményben működő részlegekkel, csoportokkal.
- Közreműködik a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök jegyzékének összeállításában.
- Részt vesz a kulturális, illetve szabadidős tevékenységek lebonyolításában.

Helyettese:

- foglalkoztatás szervező

3.6.10. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör)

Kinevezője az intézményvezető, feladatát a szolgáltató központ vezető irányításával végzi.

Helyettese:

- terápiás munkatárs

Feladata: részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

- az egyéni gondozási és fejlesztési terv elkészítése és végrehajtása team munkában,
- az ellátottak részére igény és készségszintjüknek 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 jutalmazására javaslatot tesz,
- intézményen belül együttműködik az ápoló, gondozó munkatársakkal,
- az ellátottak családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az ellátottak érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.11. Segítő (támogatott lakhatás)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a támogatott lakhatás esetfelelőse irányításával végzi.

A segitőt távolléte vagy akadályoztatása esetén azonos beosztású munkatárs helyettesíti.

Segítő feladat- és hatásköre:

- Az esetfelelős felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási elemekre vonatkozó változtatási javaslata esetén.
- Támogatja a lakót a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenységében, ezen tevékenységekben igény szerint részt vesz.
- Részt vesz a lakó életútjának megismerésében.
- Támogatja, segíti a lakó mentális állapotának egyensúlyban tartását.
- Részt vesz a lakóközösségekben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségekben belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában és érvényesítésében.
- A lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- A lakóval közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és alkalmazza a megvalósítás egyénre szabott módját.
- A napi, heti feladatok ellátása során a lakókkal feladatmegosztást egyeztet, megbeszél, a közös munkát segíti.
- A társas kapcsolatok kialakítását, fejlesztését támogatja, ennek kapcsán segíti a közvetlen szomszédi környezettel való jó kapcsolat kialakítását, fenntartását.
- Támogatja, a jó lakóközösségi milió kialakítását.

- Elősegíti, családi kapcsolatok újra élesztését, fenntartását.
- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését.
- Igény esetén megismerteti a közlekedési utakat, közlekedési kísérést biztosít.
- Segít a lakó háztartásvitelében (pl. főzés, mosás, vasalás, ruhajavítás).
- Segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, napi pénzbeosztásában.
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri (megrendelés, minőség, használat, díjfizetés), szükség szerint támogatást nyújt.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában, és megoldásában.
- Tevékenyen részt vesz a lakásban a napi takarításban és az időszakos nagytakarításban, az udvar, utcarész, kiskert rendben tartásában, segíti a lakókat ezen feladatok elvégzésében.
- Az esetfelelős felé előre, egy heti bontásban jelzi a lakók speciális étkezési igényeit.
- Igény szerint, részt vesz a meleg és a hideg élelem biztosításában, (ételkészítésben, étkezésben, folyadékbevitelben, mosogatásban)
- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a lakóegységben élők napi étkezését. (szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).
- Közösségi igény esetén részt vesz az ételek közös elkészítésében. (bevásárlás közös pénzből, előkészítés, tárolás, hulladékkezelés).
- Segítséget nyújt a lakó fizikai, fiziológiai szükségleteinek kielégítésében (személyi higiéné biztosítása, gondozási, ápolási feladatok ellátása).
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és élelmezés higiéniját, diétáját, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára.
- A lakó gyógyszereit kiadagolja, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, az orvosi előírás szerinti beadásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást, szükség esetén orvost hív.
- Segíti a lakó személyi függetlenségének kialakítását, önállóságának, önellátási képességének megtartását.
- Részt vesz a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, használatának betanításában, alkalmazásában.
- Részt vesz a lakók önálló életvezetési képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a szociális készségek fejlesztését, a támogatott döntéshozatali folyamatokat.
- Elősegíti a lakó családi, rokoni, baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, együttműködik a családtagokkal és a törvényes képviselőkkel.
- Segíti a lakót, hivatalos ügyei intézésében, segíti önérvényesítését.
- Elősegíti a közösségi befogadást, részt vesz diszkrimináció ellenes programok lebonyolításában.

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

3.7.1. 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.
- Írásbeli kijelölése esetén helyettesíti a telephelyvezetőt.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7.2. Betegkísérő (ajánlott munkakör)

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.
- Immobilis 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.

3.8. Telephelyvezető irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök

3.8.1. Mozgásterapeuta (ajánlott munkakör)

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.

3.8.2. 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 étellemezéssel, 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.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.8.3. Egyéb ügyintéző

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

Feladata:

- Közreműködik az ellátotti felvételhez szükséges adminisztrációs feladatok elvégzésében,
- Közreműködik az ellátottak szociális ügyeinek intézésénél,
- Közreműködik az ellátotti elhalálozás esetén a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzésében.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.8.4. Részfoglalkozású munkatársak

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

3.8.5. 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.

3.8.6. 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, egyes funkcionális feladatok ellátásához járulnak hozzá.

3.8.7. Iskolai közösségi szolgálat

Együttműködési megállapodás alapján intézményünk teret biztosít iskolai közösségi szolgálat letöltésére, a diákok ellátottjaink 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 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 Gazdasági Osztály- Zala Vármegyei Kirendeltség 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. Vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- szolgáltató központ vezető

- 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 sajtóorgánium szerkesztőségének megkeresése esetén a nyilatkozatot minden esetben meg kell küldeni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak a Zala Vármegyei 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 Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye 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 szolgáltatathat.

- 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 rendeltetészerű 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 Vármegyei 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,
- élelmezési 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 jogviszonnyal összefüggő, az Intézmény vezetője - mint munkáltató- és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerét érintő, valamint a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket rendezi 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 Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye 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, az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes és a 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

Szolgáltató Központ:

Szolgáltató Központ vezető, szociális asszisztens

- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-péntekig 8:00-16:00 óráig
-

Közösségi alapellátás gondozó

Munkarend: általános

- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Esetfelelős – Támogatott lakhatás

Munkarend: általános

- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00, illetve 8:00-16:00 óráig.

Segítő – Támogatott lakhatás

- Munkarend: folyamatos
- Munkaidőkeret: 6 havi
- 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.
07.00 – 19.00 óra; illetve 19.00 – 07.00 óra
Pipacs Otthonban: 6:00-18:00 óra, illetve 18:00-06:00 óra
Munkaidőkeret ideje: január 1-től június 30-ig, illetve július 1-től december 31-ig

Asszisztens (étkeztetés)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 20 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.30 – 12.30 óráig.

Gondozók (házi segítségnyújtás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, fogyatékos személyek nappali ellátása)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Terápiás munkatárs (pszichiátriai betegek közösségi ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Gondozó (pszichiátria betegek közösségi ellátása)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Segítő, gondozó, terápiás munkatárs (támogató szolgáltatás)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Segítő (fejlesztő foglalkoztatásban)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 8.00 – 16.00 óráig.

Élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő

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

Raktáros, udvari munkás, karbantartó, gépkocsikezelő, mosodai dolgozók

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: 7-15 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/terápiás munkatárs, foglalkoztatás-szervező, fejlesztő pedagógus, egyéb ügyintéző:

- 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 vezetővel 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 Vármegyei 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 a 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,
- szolgáltató központ vezető
- 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 az Intézménygazdálkodási Főosztály Zala Vármegyei Gazdasági Osztály-Zala Vármegyei Kirendeltsége 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 Zalaegerszeg)

A telephelyvezető hívja össze havonta, résztvevői a telephely ellátottjai 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 tehesen.

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 Zalaegerszeg 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: intézményvezető, 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 a telephelyvezető, az 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.

Résztevők:

- 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 betegek 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 betegeknel 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 rendeltetésszerű 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. Információszoigáltatási 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 tervkészítése, 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. Az erre irányuló feladatokat az intézmény humánpolitikai ügyintézői látják el.

- 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 előirányzatain 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 bérnnyilvántartások 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 Vármegyei Kirendeltségének jóváhagyását követően 2024. január 10. napján lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye 2023. március 21. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2024. január 10.



Keszei Erlika
intézményvezető

Záradék:

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

Zalaegerszeg, 2024. január 10.



Zimborás Béla
igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Vármegyei Kirendeltség

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

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

Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye

