

Időszám: 4-6/1/2019.

2019

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

**Zala Megyei
Gondoskodás Egyesített
Szociális Intézmény**

Tartalomjegyzék

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A költségvetési szerv adatai	5
1.2. Az SZMSZ hatálya	6
1.3. A költségvetési szerv jogállása.....	6
1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása.....	6
1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	7
1.6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje.....	7
1.7. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya	7
1.8. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek	7
1.9. A működést meghatározó főbb jogszabályok	8
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai	9
2.2. Az intézmény szervezeti tagozódása	12
2.3. Szakmai munkakörök telephelyeken	14
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	15
3.1. Intézményvezető	15
3.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök.....	16
3.2.1. Általános Intézményvezető-helyettes	16
3.2.2. Szakmai Intézményvezető-helyettes	17
3.2.3. Vezető ápoló.....	18
Titkársági ügyintéző I.....	18
Titkársági ügyintéző II.....	19
3.2.4. Humánpolitikai ügyintéző	19
3.3. Általános Intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök	20
3.3.1. Gazdasági csoport.....	20
3.3.2. Gazdasági csoportvezető	20
3.3.3. Gazdasági ügyintéző	21
3.3.4. Letéti pénztáros	22
3.3.5. Élelmezési csoport.....	23
3.3.6. Élelmezésvezető	23
3.3.7. Élelmezési raktáros	24
3.3.8. Szakács/dietetikus szakács.....	24
3.3.9. Konyhai kisegítő.....	24
3.3.10. Műszaki csoport	25
3.3.11. Műszaki csoportvezető.....	25
3.3.12. Karbantartó	26
3.3.13. Karbantartó- gépkocsivezető.....	27
3.3.14. Raktáros	27
3.3.15. Takarító	27
3.4. Egyéb kisegítő munkakörök.....	28
3.4.1. Varrónő	28

3.4.2. Mosodai dolgozó.....	28
3.5. A szakmai igazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök.....	29
3.5.1. Telephelyvezető.....	29
3.5.2. Terápiás munkatárs.....	30
3.5.3. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör).....	30
3.5.4. Fejlesztő pedagógus.....	31
3.5.5. Szociális munkatárs.....	31
3.6. Vezető ápoló irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök.....	32
3.6.1. Koordinátori feladatot ellátó ápoló.....	32
3.6.2. Mozgásterapeuta.....	32
3.6.3. Betegkísérő.....	33
3.7. Telephelyvezető irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök.....	33
3.7.1. Telephelyeken lévő ápoló vagy gondozó.....	33
IV. fejezet Az Intézmény működése.....	34
4.1. Az intézmény képvisellete, helyettesítés.....	34
4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	34
4.3. A kiadmányozás rendje.....	35
4.4. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	36
4.5. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé.....	36
4.6. Adatvédelem, adatkezelés.....	36
4.7. Kártérítési felelősség.....	37
4.8. Rendkívüli esemény.....	37
4.9. Vezetést segítő és konzultatív fórumok.....	38
4.9.1. Vezetői értekezlet.....	38
4.9.2. Dolgozói értekezlet.....	38
4.9.3. Összdolgozói értekezlet.....	39
4.10. Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok.....	39
4.11. Ügyiratkezelés.....	39
4.12. Munkavégzés rendje.....	40
4.13. Szabadság kiadása.....	42
4.14. A bélyegzők használata, kezelése.....	42
4.15. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	43
4.16. Saját gépkocsi használat rendje.....	43
4.17. Egyéb juttatások.....	43
V. fejezet ÉRDEKVÉDELEM.....	43
5.1. Érdekképviselői fórum.....	43
5.2. A telephelyeken működő fórumok.....	44
5.2.1. Nagycsoport (Margaréta Otthona).....	44
5.2.2. Ellátotti Önkormányzati ülés.....	45
5.2.3. Lakógyűlés.....	45
5.2.4. Gondnoki értekezlet.....	46

5.2.5. Ellátottjogi képviselő	47
5.2.6. Korlátozó intézkedés	47
VI. fejezet AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS	49
6.1. Gazdasági ellátás feladatai	49
6.1.1. Pénzgazdálkodás feladatai	49
6.1.2. Finanszírozási feladatok	49
6.2. Vagyonnal való gazdálkodás feladatai	49
6.3. Információszoigáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok.....	50
6.4. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai	50
6.5. Munkaerő- és bérgazdálkodás feladatai.....	50
6.6. Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai	51
VII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51

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

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A költségvetési szerv adatai

<i>A költségvetési szerv megnevezése:</i>	Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény
<i>A költségvetési szerv székhelye:</i>	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.
<i>A költségvetési szerv telephelyei:</i>	Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény 1. számú Nefelejcs Idősek Otthona 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2. Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény 2. számú Levendula Idősek Otthona 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2 Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény 3. számú Búzavirág Idősek Otthona 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2. Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény Margaréta Otthona 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2. Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény Napraforgó Otthona 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca. 6.

<i>A költségvetési szerv törzsszáma:</i>	433499
<i>A költségvetési szerv alapítójának neve:</i>	Zala Megyei Tanács VB.
<i>Címe:</i>	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.
<i>Az alapítás időpontja:</i>	1979. 12. 29.
<i>Alapító okirat azonosítója:</i>	34359-5/2017/JISZOC
<i>Alapító okirat kelte:</i>	2017. június 28.
<i>A költségvetési szerv irányítása:</i>	
<i>Irányító szerv neve, székhelye:</i>	Emberi Erőforrások Minisztériuma
<i>Székhelye:</i>	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
<i>Középirányító szerv neve:</i>	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
<i>Székhelye:</i>	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
<i>Fenntartó szerv neve:</i>	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
<i>Székhelye:</i>	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
<i>A költségvetési szerv adószáma:</i>	15433499-2-20
<i>ÁFA alanyisága:</i>	ÁFA alany
<i>Statisztikai számjel:</i>	15433499-8730-312-20
<i>ÁHTI:</i>	746759
<i>Számlavezető bank:</i>	Magyar Államkincstár
<i>A költségvetési szerv számlaszáma:</i>	10049006-00318912-00000000
<i>Jogállása:</i>	Önálló jogi személy
<i>Gazdálkodási jogköre:</i>	Önállóan működő költségvetési szerv
<i>Az intézmény 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 közalkalmazottaira, az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személyekre, az ellátottakra.

1.3. A költségvetési szerv jogállása

Önálló jogi személy.

1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása

Önállóan működő költségvetési szerv. 2013. április 1-től pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középirányító szerv látja el.

1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Zala megye közigazgatási területe.

1.6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

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

1.7. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

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

1.8. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet (továbbiakban NGM rendelet) 1. számú melléklete alapján

Kormányzati funkciók

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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

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

Államháztartási szakfeladatok rendje: NGM rendelet 3. számú mellékletek alapján

- 562917 - Munkahelyi étkeztetés
- 562920 - Egyéb vendéglátás
- 680002 - Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 873011 - Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- 873013 - Demens betegek bentlakásos ellátása
- 873021 - Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
- 872001 - Pszichiátriai betegek tartós ellátása
- 889923 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.9. A működést meghatározó főbb jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,(továbbiakban. Szt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.).
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII. 26.) Kormányrendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet.
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról 316/2012. (XI.13.) sz. Kormányrendelet.
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatót nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.

Egyéb iránymutatás:

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

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai

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

Az intézményben az alábbi szakosított ellátási formák vehetők igénybe:

Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (265 fő)

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

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

Pszichiátriai betegek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (100 fő)

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

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

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

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

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az

önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Az intézmény az igénybe vevő személy segélyhívása esetén biztosítja az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges azonnali intézkedések megtételét.

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

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

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

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

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

2.2. Az intézmény szervezeti tagozódása

Intézményvezető felelős: az intézményben folyó feladatok ellátásáért.

Intézményvezető irányításával végzi munkáját:

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

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

Általános intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját:

Gazdasági csoport:

- gazdasági csoportvezető
- gazdasági ügyintéző
- letéti pénztáros

Élelmezési csoport:

- élelmezésvezető
- élelmezési raktáros
- szakácsok
- konyhai kisegítő

Műszaki csoport:

- műszaki csoportvezető
- raktáros
- takarító
- karbantartó (szobafestő, víz - gázszerelő, kőműves, asztalos, villanyszerelő)
- egyéb kisegítő munkakörök (mosodai dolgozó,)
- varrónő

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

A szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját

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

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

Telephelyvezetők irányításával végzi munkáját:

- telephelyen dolgozó ápolók vagy gondozók

A vezető ápoló felelős: az intézményben folyó egészségügyi ellátásért.

A vezető ápoló irányításával végzi munkáját:

- koordinátori feladatokat ellátó ápoló
- mozgásterapeuta
- betegkísérő

Megbízási szerződéssel biztosított feladatok:

- orvosok (háziorvos; pszichiáter szakorvosok; gyermekgyógyász szakorvos; sebész szakorvos; neurológus szakorvos; fogorvos),
- munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti tevékenység ellátására,
- ápolás, gondozás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ápoló, gondozó feladatellátására.

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

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

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

2.3. Szakmai munkakörök telephelyeken

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,

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

III. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Intézményvezető

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

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

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

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

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

Feladat- és hatásköre:

- Az intézmény vezetése, képviselése.
- Az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása a jogszabályban meghatározott esetben.
- Irányítja, ellenőrzi az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes, a vezető ápoló, titkársági ügyintézők, humánpolitikai ügyintézők munkáját.
- A intézmény gazdálkodásának irányítása a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Jóváhagyásra felterjeszti az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, 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.
- Együttműködés a képviseleti szervekkel.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
- Gondoskodik a dolgozók kötelező továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési, fejlesztési, felújítási tervének elkészítéséről.
- A hozzá intézett panaszokat, közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az intézmény működésével kapcsolatos rendkívüli eseményt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége által megjelölt kapcsolattartónak jelenti.
- Gondoskodik az 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.

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 és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinálását. Helyettesítését a (szakmai) intézményvezető-helyettes látja el.

Feladat- és hatásköre:

- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetében az intézmény képvisellete.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás.
- Gazdasági ellenőrzés megszervezése.
- Az intézmény gazdasági-szakmai munkájának koordinálása.
- Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében.
- Együttműködés a képviseleti szervekkel.

- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséről.
- Koordinálja az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat az előírások figyelembevételével.
- Vezetői és összdolgozói értekezletek szervezése.
- Jelzőrendszeres házi gondozással kapcsolatos feladatok.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Szakmai Intézményvezető-helyettes

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

Helyettesítését az intézményvezető ápoló látja el.

- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban.
- Tájékoztatást ad a szociális terület munkájáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, szociális-szakmai protokollokat készít,
- Szervezi, irányítja a gondozási, mentálhigiénés dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, belső továbbképzések szervezése,
- Az intézmény szakmai munkájának, a mentálhigiénés ellátás és a foglalkoztatás koordinálása.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, szabályzatait és biztosítja hatályba lépésük után azok betartását, betarttatását és végrehajtását.
- Szolgáltatási nyilvántartásba vétellel kapcsolatos kérelmek jogszabályi előírások szerinti előkészítése.
- Irányítja, ellenőrzi a mentálhigiénés munkatársak, foglalkoztatás-szervezők, fejlesztő pedagógusok, szociális ügyintéző szakmai munkáját.
- Kiemelt feladata a telephelyeken az önálló szakmai munka működésének folyamatos elősegítése.
- Tájékoztatást ad a mentálhigiénés munkáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Egészséges életmódra nevelési feladatokat végez.
- Koordinálja az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat a szakmai előírások figyelembevételével,
- Gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról.

- Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) és a fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás.
- Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3. Vezető ápoló

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

Feladat- és hatásköre:

- Irányítja, ellenőrzi az egészségügyi szakmai munkát, a mozgásterapeuták a betegkísérő és a koordinátori feladatokat ellátó ápolók-gondozók 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 higiénére vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat.
- Szakápolási tevékenység feladatainak ellátásában való közreműködés.
- 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.

Titkársági ügyintéző I.

Feladata:

- Feladata az intézményvezetői titkárság adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása.
- Kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek az intézményvezető között.

- Az intézmény küldeményeinek átvételével, kezelésével, iktatásával, levelezéssel kapcsolatos ügykezelői feladatok ellátása, határidő nyilvántartás vezetése, továbbá a beérkező telefonok, e-mailek fogadása, intézményvezetői tevékenység kiszolgálása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Titkársági ügyintéző II.

Feladata:

- Az ügyiratok rendszerezése, irattárazása,
- szakmai kiadványok rendszerezése,
- előadások, egyéb rendezvényeken történő segítség,
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése,
- statisztikák kezelése, tárolása,
- anyaggyűjtés.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.4. Humánpolitikai ügyintéző

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

Feladata:

- A alkalmazottak kinevezésével, jogviszonyának fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos okiratok elkészítése a titoktartási és adatvédelmi kötelezettség betartásával, munkaügyi nyilvántartásainak, személyi anyagainak vezetése, a változások naprakész vezetése, adatszolgáltatás, álláspályázatok 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.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. Általános Intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök

3.3.1. Gazdasági csoport

A gazdasági csoport az intézmény működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. Vezetését a gazdasági csoportvezető látja el.

A gazdasági csoport ellátja:

- az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, az intézmény vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.3.2. Gazdasági csoportvezető

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

Feladat- és hatásköre:

- Részt vesz az éves költségvetés elkészítésében.
- Az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatának jóváhagyásra történő előkészítése, felülvizsgálat.
- Aláírások, felhatalmazások koordinálása.
- A könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend biztosítása, ezen keresztül a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megszervezése.
- A pénzgazdálkodás és pénzellátás irányítása.
- Operatív gazdálkodási feladatok irányítása.
- A számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó Kormányrendeletből adódó feladatok.
- Részt vesz a beszámolóval, a havi, negyedéves és az éves jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók ellátásában.
- A gondozott letétek kezelésének és hagyatéki ügyek intézésének irányítása.
- A gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.

- A költségvetési szervre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása.
- Gazdasági ügyekben a fenntartó előzetes jóváhagyásával az intézmény képviselője külső, illetve felettes szerveknél.
- Biztosítja a pénz és értékkezelés szabályszerűségét.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés pénzügyi teljesítését, felelős a felügyeleti szerv által jóváhagyott előirányzatok betartásáért.
- A gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése, értékelése a hatékonyság, a gazdaságosság és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Gondoskodik az intézmény követeléseinek behajtásáról.
- Elkészíti az intézményi saját hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat.
- Elkészíti a tartozás állományról a havonkénti adatszolgáltatást az e- adaton keresztül, adatot szolgáltat a fenntartó részére.
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a fenntartó részére.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.3. Gazdasági ügyintéző

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

Feladata:

- Nyilvántartási-elszámolási rendszer működtetése.
- Időszaki ellenőrző egyeztetések, időszaki zárlati munkák elvégzése.
- Az éves felhasználás, a készletek alakulásának értékelése.
- Feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, a mérlegjelentések, az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, egyéb adatszolgáltatásban, leltározásban, selejtezésben.
- Tájékozódás az egyes költséghelyek igényeiről.
- A beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése, beszerzések lebonyolítása.
- 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.

- 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 az e- adaton keresztül, adatot szolgáltat a fenntartó részére.
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a fenntartó részére.
- 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 költségvetési elszámolási számláról, illetve 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 pénztárárlatra 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.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.5. Élelmezési csoport

Felel az intézmény élelmezéséért.

Az élelmezési csoport vezetését az élelmezésvezető látja el.

3.3.6. Élelmezésvezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi, de közvetlen kapcsolatot tart az vezető ápolóval is. Távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a dietetikus szakács látja el.

Feladata:

- Az élelmezési csoport munkáját szervezi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az általános intézményvezető-helyettesnek.
- Az ellátottak és a dolgozók élelmezési rendjének kialakítása, az ellátás megszervezése, irányítása és ellenőrzése, étlaptanács vezetése.
- 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.
- ECOSTAT Integrált Gazdálkodási rendszerben rendelés készítés, kiszabás készítés, számla, megrendelés egyeztetése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.7. Élelmezési raktáros

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

Feladata:

- Élelmiszer beszerzés, az élelmiszer minőségi átvétele.
- Élelmiszer szakszerű tárolása.
- Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását (szabatossági 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 egyezteti a raktári készletet a gazdasági ügyintézővel.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.8. Szakács/dietetikus szakács

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

Feladata:

- Gondoskodik a diéták szakszerű elkészítéséről (diétás szakács).
- 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 élelmezési 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.

3.3.9. Konyhai kisegítő

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

Feladata:

- Az ételkészítéshez 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 ételkészítésvezető irányításával egyszerűbb ételeket készít.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.10. Műszaki csoport

Felel az intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosításáért.

A műszaki csoport munkáját a műszaki csoportvezető irányításával végzi.

3.3.11. 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-helyetttel.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.12. 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 felmérése,
- a működés során meghibásodott gépek, eszközök javítása,
- az intézményhez tartozó zöldterületek gondozása, takarítása,
- téli időszakban a közlekedő utak jég-mentesítése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakképzettséggel összefüggő feladatok meghatározása különösen:

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

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

3.3.13. 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.

3.3.14. 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.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.15. 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, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartása.

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.

3.5. 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 helyettesítést a koordinátori feladatokat ellátó ápoló látja el.

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

Feladata:

- A telephely szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok vezetése.
- Naprakészen vezeti az ellátást igénylők nyilvántartását, szervezi az előgondozást, gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi. Intézményi jogviszonnyal összefüggő feladatok szervezését, nyilvántartását vezeti.
- Szervezi és irányítja a gondozási egység mindennapi tevékenységét, a végzett munkáról beszámol az vezető ápolónak, a szakmai intézményvezető-helyettesnek.
- A telephelyen beosztott dolgozók, munkabeosztását elkészíti.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Ellenőrzi az ápolási dokumentáció, illetve az orvos utasításainak 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 végző munkacsoportban, e tekintetben a szükséges feladatokat ellátja.
- Szakdolgozók továbbképzési tervének naprakész vezetése.
- Az ellátást igénybevevőkről naponta és a szociális szolgáltatásra várakozó személyekről havonta gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.
- 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 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 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 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 munkajutalmazására 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 a telephelyvezetőnek.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.4. Fejlesztő pedagógus

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

Feladata:

- A gyógypedagógia eszközeivel és módszereivel arra törekszik, hogy a fogyatékkal élő ember szellemi és testi fejlődését elősegítse, munkaképességét fejlessze.
- Az állapot felméréshez szükséges intelligencia és részképesség vizsgáló, és a szocializációs szintet mérő tesztek felvételét elvégzi.
- A fejlesztő foglalkozások vezetése egyénileg és csoportosan az ellátottak állapotától, és képességeitől függően.
- Részt vállal a közoktatási feladatok ellátásában, bekapcsolódik a mentálhigiénés csoport tevékenységébe.
- Közreműködik a különböző szakemberek és intézmények közötti kapcsolat megteremtésében, és fenntartásában, bevonva a terület állami, egyházi és civil szervezeteit.
- Team munka keretében részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, illetve kiértékelésében.
- Az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazottak végrehajtása.
- Az ellátottak részére igény és készség szintjüknek megfelelően egyéni illetve csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális, és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása).
- Hagyományőrző-ünnepi alkalmakra-fesztiválokra felkészíti az ellátottakat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.5. Szociális munkatárs

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a szakmai intézményvezető-helyettes 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.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

3.6.1. Koordinátori feladatot ellátó ápoló

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

Feladata:

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

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.2. Mozgásterapeuta

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

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

3.6.3. Betegkísérő

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

Feladata:

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

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7. Telephelyvezető irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök

3.7.1. Telephelyeken lévő ápoló vagy gondozó

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

Feladata:

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

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. fejezet Az Intézmény működése

4.1. Az intézmény képvisellete, helyettesítés

Az intézmény képviselét az állami szervek, hatóságok, felügyeleti szervek, egyéb szervezetek és magánszemélyek felé az intézményvezető látja el. Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető által átruházott hatáskörben képviseli az intézményt. 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 - kivéve munkáltatói jogok gyakorlását – látja el a helyettesítési feladatokat.

Az általános/vagy 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 létrejötté:

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 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 az intézmény vezetője által kijelölt munkavégzés helye, az ott érvényben lévő szabályok 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, és bérezésükkel kapcsolatos adatok.
- 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.

4.3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért 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 különösen az intézmény dolgozói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat. 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 általános helyettesítését az általános intézményvezető-helyettes látja el. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető nevében jár. A kiadmányozási jogkör gyakorlásával utalványozásra és a szerződésen alapuló kötelezettség vállalására a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltség Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult és az általános intézményvezető-helyettes.

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

4.4. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

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

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

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- gazdasági csoportvezető,
- 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, fejezeti 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 sajtóorgánum szerkesztőségének megkeresése esetén a nyilatkozatot minden esetben meg kell küldeni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak a Zala Megyei Kirendeltségén keresztül, hogy engedélyeztetésre továbbítás céljából az Emberi Erőforrások Minisztériuma Sajtó és Kommunikációs Főosztályának. A sajtómegjelenéssel kapcsolatos nyilatkozatok jóváhagyása után az intézményvezető, távollétében a szakmai intézményvezető-helyettes jogosult tájékoztatást adni, nyilatkozni.

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

4.6. Adatvédelem, adatkezelés

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény a törvényben szabályozott feladatai ellátásához a törvényben felsorolt adatkörben az ott

meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatával összhangban.

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

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

4.8. Rendkívüli esemény

A szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről, és a jelentés rendjéről szóló Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szabályzatával összhangban készült intézményi szabályzatban foglaltak szerint az intézményvezetője, - akadályoztatása esetén - az

általános intézményvezető-helyettes gondoskodik az intézményben bekövetkező rendkívüli eseménnyel kapcsolatos intézkedések elrendeléséről és a rendkívüli esemény Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségére történő bejelentéséről.

4.9. Vezetést segítő és konzultatív fórumok

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

4.9.1. Vezetői értekezlet

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

Az intézményvezető hetente, illetve szükség szerint tart vezetői értekezletet.

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

Tagjai rendszeresen:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- vezető ápoló,
- telephelyvezetők,
- humánpolitikai ügyintézők,
- élelmezésvezető,
- 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 megbeszéléseken 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 intézményvezető hívja össze évente egyszer vagy szükség szerint az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével. Célja, hogy az intézményvezető beszámolója, tájékoztatója alapján a munkatársak megtárgyalják az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, a következő időszak célkitűzéseit és a végrehajtásához szükséges feltételeket.

Az összdolgozói értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, és az értekezletről emlékeztető készül.

4.10. Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok

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

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

A szabályalkotás hierarchiája:

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

4.11. Ügyiratkezelés

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

4.12. Munkavégzés rendje

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

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

Az intézményvezető, és általános intézményvezető-helyettes rugalmas munkaidőben végzi az ellátandó feladatait, rendkívüli munkát nem végez.

Az intézmény dolgozói jelenléti ívet vezetnek, a jelenléti íven a szabadságot, betegséget, rendkívüli munkát jelezni kell.

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 koordinátorok, csoportvezetők nyilvántartást vezetnek a dolgozók óráiról, továbbá kötelesek az adott munkaidőkeret időszak alatt a keletkezett túlórákat a dolgozók részére szabadidőben kiadni, legkésőbb a következő munkaidőkeret végéig. Amennyiben nem lehetséges a következő munkaidőkeret lejártáig szabadidőben kiadni a keletkezett túlórákat, 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: rendkívüli munkát nem végeznek.

Munkarend: egyműszakos

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

Az intézmény dolgozói jelenléti ívet vezetnek, a jelenléti íven a szabadságot, betegséget, rendkívüli munkát jelezni kell. A rendkívüli munkavégzést a munkáltató előzetesen írásban rendeli el.

Vezető ápoló, műszaki csoportvezető, telephelyvezető

Munkarend: egyműszakos

- Munkaidő: heti 40 óra

- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtök 7.30 – 16.00 óráig.
pénteken 8.00 – 14.00 óráig

Titkársági ügyintézők, humánpolitikai ügyintézők, a gazdasági csoport dolgozói:

Munkarend: egyműszakos

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

Ápoló, gondozó, takarító:

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

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

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

Mozgásterapeuta:

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: 8-16 óráig.

Élelmezésvezető, raktáros,

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

Műszaki csoport munkatársa, egyéb kiegészítő munkakörök:

- Munkarend: egyműszakos
- 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: a vacsoráztatást végző dolgozó az adott napon 6.00 – 12.00 óráig, és 16:00 - 18:00-ig
szakács: hétfőtől-vasárnapig 7.00 – 19.00 óra

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 Megyei Kirendeltségének Igazgatója engedélyezi.

4.14. A bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

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

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

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

4.15. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnél.

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

4.16. Saját gépkocsi használat rendje

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

4.17. Egyéb juttatások

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

V. fejezet ÉRDEKVÉDELEM

5.1. Érdekképviselői fórum

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

Ennek keretében:

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

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

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

5.2. A telephelyeken működő fórumok

5.2.1. Nagycsoport (Margaréta Otthona)

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

Feladata:

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

- feszültségek, csoportindulatok levezetése,
- problémák megbeszélése és kezelése,
- információáramlás biztosítása.

5.2.2. Ellátotti Önkormányzati ülés

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

Feladata:

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

5.2.3. Lakógyűlés

A lakógyűlés működtetésének célja:

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

Összehívás szabályai:

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

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

Résztevők:

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

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

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

5.2.4. Gondnoki értekezlet

A gondnoki értekezlet célja:

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

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

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 háziorvos 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 ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.

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

Az intézményvezető a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül 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. A Kirendeltség igazgatója ennek biztosítása érdekében az intézményvezetőtől rendszeresen tájékoztatást kér.

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. Információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

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

6.4. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai

- Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyagok, eszközök, textília felmérése, rangsorolása, beszerzése, készletezése.
- A szakmai és gazdasági egységek megalapozott igényei alapján /figyelemmel az előző évek tapasztalati adataira/ történik a szükséges anyagok, eszközök beszerzésének 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.

- A fenntartóval történt előzetes egyeztetés (álláshely engedélyeztetés, felvételi javaslat, 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 bérnyilvántartások vezetését.

6.6. Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai

Az előirányzatok felhasználása, a bevételek valamint a kiadások, kifizetések, lebonnyolítása 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 szabályzatokban rögzítette.

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

VII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségének jóváhagyását követően 2019. február 5. napján lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény 2017. július 1. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2019. február 5.


Gombos Zsolt Imréné
intézményvezető



Záradék:

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósága a kiadmányozás rendjéről szóló 29/2017. (X. 24.) számú Főigazgatói Utasítása értelmében jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2019. február 5.


Györe Edina
igazgató



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Megyei Kirendeltsége

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

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



