

- Az alapvizsgálat elvégzését követően (pl. Günzburg Pedagógiai Analízis, Hardi--féle dinamikus rajzvizsgálat és a Vineland Szociális Érettségi Skála) egyéni fejlesztési tervet készít a csoport tagjaival és ennek alapján látja el fejlesztő munkáját.
- A fejlesztés során a vizuális nevelés eszközeit felhasználva alkalmaz kreatív képesség-fejlesztést, melynek eredményeképpen az értelmileg akadályozott ellátottak kreativitása, gondolkodása, megjelenítő és kompozíciós készsége is fejlődik.
- A lehetőségekhez mérten pótolja teljesítménybeli lemaradását az ellátottaknak és biztosítja az elérhető sikerélményt.
- Mozgásfejlesztés- finom és nagymozgások korrekcióját végzi.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a társadalomba való beilleszkedés elősegítése- önellátás fejlesztése, pénz és értékezelés, közlekedési ismeretek, viselkedési szabályok ismeretében, elsajátításában.
- Biztosítja a támogatott lakhatásban élő szolgáltatást igénybevevők egyéni szolgáltatási tervében meghatározott gyógypedagógiai fejlesztést.
- Rendszeresen szervezi:
  - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
  - a szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Egészséges életmódra nevel (mozgáskultúra, egészséges táplálkozás, lelki egészség megőrzése, stresszel való megküzdés).
- Kidolgozza a lakók éves, havi foglalkoztatási tervét, az életút megismerésével segíti a lakó beilleszkedését, vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációkat.
- Végzi az intézményben szervezett programok koordinálását.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a felettesének.
- Szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit.
- Az ellátottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkozásokat tart.
- Gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről.
- Részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon.
- Részt vesz a társadalmi normák és ismeretek, szokásrendszer kialakításában és gyakorlásában a lakók körében.
- Segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Terápiás munkatárs:**

*Feladatai:*

- Egyénileg és kiscsoportban foglalkozik az ellátottakkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz.
- Biztosítja az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását, azok működését, az együttélési szabályok betartását és betartatását.
- A terápiás munkatárs a támogatott lakhatásban a szolgáltatást igénybe vevők nappali ellátásának keretein belül szükség és igény szerint tanácsadást, készségfejlesztést, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást, esetkezelést, felügyeletet biztosít. Olyan programokat szervez, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, települési közösségbe való integrációját.
- A fejlesztő csoportvezető által tervezett, szervezett szakkörök, klubfoglalkozások tevékenységét figyelemmel kíséri, az ellátottakat hozzá segíti a részvételhez.
- A társadalmi és egyéb ünnepekre, intézményi rendezvények szervezésében szükség szerint részt vesz. A felkészítést a fejlesztőcsoport munkatársaival koordinálva végzi.
- Folyamatos feladata az otthonos környezet megteremtése, a környezet barátságossá, kényelmessé tétele, szépítése.
- Munkakörébe tartozik a gondozók ápolási tevékenységének segítése, a fejlesztő foglalkoztatást segítő munkájának segítése, támogatása.
- Rendszerezi a fejlesztő foglalkoztatásban részt vevők foglalkoztatási terveit, megállapodásokat, koordinálja a felülvizsgálatokat.
- Motiválja az ellátottakat a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre.
- Elkészíti a fejlesztő foglalkoztatás kötelező bizonylatait, számfejtésre elkészíti a szükséges kimutatásokat.
- A fejlesztő foglalkoztatáshoz szükséges dokumentumok beszerzését előkészíti.
- Fejlesztő foglalkoztatás dokumentációjának karbantartása, tárolása (egyéni foglalkoztatási tervek, szakvélemények, határozatok, orvos alkalmassági papírok stb.)
- Fejlesztő foglalkoztatás kapcsán jelenléti ívek, szerződésesek iratanyagának vezetése.
- Együttműködve a szociális munkatárssal rendszeresen figyelemmel kíséri a feladatmu-tató teljesítését. Elvégzi a szükséges számításokat, ellenőrzésre átadja azt.
- Ellenőrzi a segítők által hónap zárásához átadott dokumentumokat, a szükséges javítá-sokat elvégzi, illetve arra felhívja a segítők figyelmét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Foglalkoztatás segítő:**

*Feladatai:*

- Az ellátást igénybevevő részére célszerű és hasznos tevékenységet, elfoglaltságot biztosít a társadalomba való beilleszkedés elősegítése érdekében.
- Irányítja a fejlesztő foglalkoztatást.
- Szervezi a munkavégzést.
- Kezdeményezi a foglalkoztatáshoz szükséges anyagok beszerzését.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Részt vesz az előállítási és értékesítési folyamatban.
- Vezeti a napi nyilvántartásokat.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatási formákra.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- A foglalkoztatott egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- A munkafolyamatok betanítása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése a foglalkoztatottaknál.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Telephely/részlegvezető**

Munkáját az intézményvezető ápoló és a szakmai vezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

*Feladatai:*

- A telephelyén/részlegén az ápolók és a gondozók munkájának szervezése, ellenőrzése, irányítása.
- Gondoskodik a részlegek igényei alapján a szükséges gyógyszerekről és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik az egészségügyi, gondozási dokumentáció folyamatos naprakész vezetéséről.
- Figyelemmel kíséri a gondozási részlegén a lakók egészségi állapotát és szükség esetén orvosi segítséget igényel.
- Gondoskodik a lakók személyi higiéniájának biztosításáról.
- Nyilvántartja a lakók saját ruházatát.
- Megrendeli a részleg működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket.



- Tevékenyen részt vesz a lakók étkeztetésében.
- Fogadja a részlegre érkezett lakókat és segíti beilleszkedésüket.
- Az intézmény háziorvosa utasításának megfelelően részt vesz a lakók gyógyszerelésében és az ápolási feladatok ellátásában gondoskodik az orvos utasításainak megfelelő végrehajtásáról.
- Ellenőrzi a részlegben a takarítási munkák elvégzését.
- Fogadja a részlegre érkező látogatókat, a lakók hozzátartozóit.
- A részlegben dolgozók szabadságát ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz.
- Gondoskodik részlegén a helyettesítésekről.

### *Felelős:*

Az ápolási - gondozási részleg biztonságos működéséért, a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasítások betartásáért, a lakók szakszerű ellátásáért. A részlegeken tapasztalt problémákról a vezető ápoló tájékoztatásáért.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Ápoló**

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló, házvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Ápoló munkakörben azok a munkatársak dolgoznak, akik egészségügyi szakképzéssel és végzettséggel, érvényes szakdolgozói kamarai (MESZK) tagsággal és érvényes regisztrációs kártyával (ÁEEK) rendelkeznek.

### **Feladatai:**

- Az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textilfia, környezeti és személyi higiéné).
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe bevendő egészségi állapotát, elsősegélyt nyújt, valamint az orvos megérkezéséig sürgősségi betegellátást végez.
- Végrehajtja az orvos utasításait, kiadagolja a gyógyszert és kiosztja az ellátottak számára, elvégzi a szükséges kötözéseket, kezeléseket, injekciózásokat.
- Az ellátást igénybe vevőt szakrendelésre, szűrővizsgálatra kíséri.
- Vezeti a gondozási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.

- Kórházban lévő ellátást igénybe beevő meglátogatása.
- Részvétel a szociális és terápiás ellátásban, az egyéni gondozási, foglalkoztatási, fejlesztési terv megvalósításában.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
- Az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
- A vezető ápoló, illetve az intézményvezető/ részlegvezető által rábízott egyéb feladatok ellátása.

**Az ápoló szakápolás keretében ellátandó feladatai:**

- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez, az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Haldokló beteg szakápolása
- Egészségügyi felvilágosítás (pl. diétás tanácsadás)

*Felelős:*

A szolgáltatást igénybe vevők szakszerű és emberséges gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásáért, a foglalkozása körében tudomására jutott titok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Szociális gondozó - ápoló**

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló, részlegvezető vagy a vele egy műszakban dolgozó ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

#### **Feladatai:**

- Az ellátottak személyre szabott gondozása az intézmény orvosai, a vezető ápoló iránymutatásai alapján a fejlesztési, - szükség szerint – ápolási terv alapján, az aktuálisan szükséges gondozási szinten.
- Az ellátottak fizikai ellátása, szükség esetén a teljes körű ápolás-gondozás, ételkiosztás, szükség szerint etetés, folyadék bevitel, személyi higiéné biztosítása.
- Betegség tünetek észlelése, sürgősségi betegellátás.
- Az ápolási gondozási dokumentáció vezetése.
- Egységében segítséget nyújt az ellátottaknak önállósági képességeik fenntartásában, fejlesztésében, a közösség kialakításában és a keletkezett konfliktusok megoldásában; a környezettel, családdal való kapcsolattartásban.

#### *Felelős:*

A szolgáltatást igénybe vevők szakszerű és emberséges gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Támogatott lakhatás**

#### **A támogatott lakhatás szolgáltatásban dolgozók szervezeti tagozódása:**

- esetfelelős
- segítő
- fejlesztő pedagógus
- terápiás munkatárs
- foglalkoztatást segítő

#### **Esetfelelős**

Feladatát a támogatott lakhatás szakmai vezetőjének irányításával és ellenőrzésével a TL-ben dolgozó segítő munkatársakkal együttműködve végzi. Az esetfelelősök feladatköre elsősorban a lakóegységek, valamint a szolgáltató és foglalkoztató központ optimális működtetésének biztosítása.



**Feladata:**

- Az esetfelelős részt vesz a Komplex támogatási szükséglet felmérés elkészítésében, felülvizsgálatában.
  - A szolgáltatást igénybevevő bevonásával elkészíti az Egyéni szolgáltatási tervet a Komplex szükségletfelmérés alapján.
  - Szervezési, koordinálási tevékenységgel segíti és kíséri az Egyéni szolgáltatási terv végrehajtását, a tervben megjelölt célok elérését.
  - A szolgáltatást igénybevevők maximális bevonásával elkészíti az együttélési szabályokat, támogatja és nyomon követi az együttélési szabályok megvalósítását.
  - Koordinálja a TL-ben dolgozó segítők szakmai munkáját, team-ülések szervez, vezet, kapcsolatot tart a gyógypedagógussal, szociális szakemberekkel, gondozókkal, szakápolókkal, foglalkoztató szakemberekkel.
  - Információt nyújt a foglalkoztatást segítő szakembereknek, közreműködik a foglalkoztatási tervek készítésében, támogatja a munkalehetőségek, speciális munkaerő-piaci szolgáltatások felkutatását, ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat.
  - Aktív szerepet vállal a közvélemény formálásában érzékenyítéssel, kommunikációs eszközök alkalmazásával, segíti a szomszédokkal való jó kapcsolat kialakítását, fenntartását.
  - Támogatja a TL szolgáltatás igénybe vevőit önrendelkezésük gyakorlásában, a döntések meghozatalában, a támogatott döntéshozatal alapelveinek szem előtt tartásával
  - Közösségi szemlélettel feltárja a szolgáltatást igénybevevő nehézségeit, az igénybe vehető információforrásokat és az igénybevevő számára érthető formában való bemutatja azokat, támogatja a természetes támogatói környezet kialakítását.
  - Új igénybevevő érkezése esetén feladata a személy felkészülésének támogatása, ezzel párhuzamosan a lakóközösség felkészítése.
  - Szervezi és részt vesz a TL igénybevevők csoport-megbeszéléseit, a „ház-gyűléseket”, részt vesz a szolgáltatást igénybevevők pszichés és mentális támogatásában, támogatja a konfliktuskezelést, figyelemmel kíséri a szolgáltatást igénybevevők jogainak érvényesülését
  - Figyelemmel kíséri a háztartással kapcsolatos feladatok megosztását és végrehajtását, a szolgáltatást igénybevevők számára biztosított ellátmány felhasználását,
- Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **TL - Gondozó (segítő)**

A TL lakóegységben dolgozó esetfelelős irányításával a lakóközösség által kialakított napi-rend és saját munkaköri leírásuk szerint látják el munkaköri feladataikat.

#### **Feladata:**

- Segít az együttélés során felmerült problémák, konfliktusok megoldásában, kezelésében.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevők általános egészségi, fizikai mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára.
- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást.
- Részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken, team gyűléseken, munkaértekezleteken.
- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozó részére megfelelő tájékoztatást ad a kompetencia szintjének megfelelően, segíti, családi kapcsolatok újra élesztését, fenntartását.
- 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.
- A lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- A társas kapcsolatok kialakítását, fejlesztését támogatja, ennek kapcsán segíti a közvetlen szomszédi környezettel való jó kapcsolat kialakítását, 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), a lakók pénzkezelésében.
- Segítségét 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.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A fejlesztő pedagógus, a terápiás munkatárs és a foglalkoztatás segítő feladatai meg-  
egyeznek az ápoló-gondozó ellátásnál meghatározottakkal.



### **Alapszolgáltatások**

**Az alapszolgáltatásban dolgozók szervezeti tagozódása:**

- gondozó (házi segítségnyújtás)
- gondozó (támogató szolgáltatás)
- gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- gondozó (fogycékos nappali ellátás)
- terápiás munkatárs (alapszolgáltatás)
- segítő (támogató szolgáltatás – szállító szolgálata)

### **Gondozó (házi segítségnyújtás)**

Feladatát önállóan, a terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

#### **Feladata:**

- A szakképzett gondozó feladata az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, magas szintű ellátás biztosítása az igénybevevő saját lakókörnyezetében.
- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott dokumentációt (tevékenység napló) vezet ellátottként a vonatkozó jogszabály 5. számú melléklete szerinti tevékenységeken belüli résztvevők megnevezéseinek feltüntetésével.
- A tevékenységnaplót havonta összesíti.
- Együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- A háziorvos előírása szerint alapvető gondozási és ápolási feladatokat lát el.
- Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Gondozó (támogató szolgáltatás)**

Feladatát önállóan, a TL szakmai vezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

#### **Feladata:**

- Munkája során a fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével egyéni esetkezelést, speciális igények kielégítése céljából gondozást végez.
- Tanácsadást az ügyeleti beosztás szerint biztosítja.
- Szállító szolgáltatás mellett igény esetén kísérést biztosít az ellátott alapvető szükséglete

kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.

- Személyi segítséget biztosít.
- Segítséget nyújt a fogyatékos személyeknek saját lakókörnyezetükben, az önálló életvitel fenntartásához, a meglévő képességek megtartásához, illetve fejlesztéséhez.
- Kapcsolatot tart a háziorvossal, kezelőorvossal, az alap és nappali ellátást biztosító intézményekkel, védőnői szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, gyógypedagógiai-nevelési szakszolgálatokkal, az érintettek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése céljából.
- Részt vesz a szervezett esetmegbeszéléseken.
- Vezeti a vonatkozó jogszabályok által meghatározott dokumentációt, melyet havonta összesít.
- Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)**

Az ellátott személy segélyhívása esetén köteles a helyszínen megjelenni 30 percen belül. A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételére, szükség esetén további, egészségügyi, vagy szociális ellátást kezdeményezni.

#### **Feladata:**

- Esetenként, ha szükséges orvost hív, vagy megméri az ellátott vérnyomását, vércukorszintjét.
- Munkája során közvetlen kapcsolatban áll a háziorvossal és a körzeti ápolónővel.
- Havonta egy alkalommal beszámol a JHS koordinátornak az ellátottakról, a készülékek állapotáról.
- A végzett munkáról riasztási jegyzőkönyvet állít ki, melyet minden hónap 10.-ig eljuttat a JHS koordinátornak.
- A gondozott hozzátartozóival szükség szerint keresi a kapcsolatot.
- A JHS koordinátor utasítására gondozó társát helyettesíti.
- Köteles tiszteletben tartani az ellátott személyiségi jogait, méltóságát, önrendelkezését.
- Elvégzi mindazon teendőket, amit külön jogszabály, SZMSZ, vagy külön vezetői utasítás munkakörébe utal.
- Tevékenységét a hatályos szakmai és jogszabályoknak megfelelően végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Gondozó (fogyatékos nappali ellátás)**

Feladatát önállóan, a TL szakmai vezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

#### **Feladata:**

- Megszervezi a foglalkoztatást, a szabadidős és kulturális programokat.
- Szervezi szükség szerint az egészségügyi alapellátást, segíti szakellátásokhoz való hozzájutást.
- Segít a hivatalos ügyek intézésében.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadást nyújt.
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, betartja és betartatja a házirendet.
- Kapcsolatot tart fenn a nappali ellátást igénybevevőkkel és azok hozzátartozóival.
- Részt vesz a szociális étkeztetés lebonyolításában.
- Vezeti a vonatkozó jogszabályok által előírt dokumentációt.
- Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Terápiás munkatárs (alapszolgáltatás)**

Feladatát a TL szakmai vezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

#### **Feladata:**

- A szakmai jogszabályokban, szakmai programban meghatározott mentálhigiénés ellátás biztosítása.
- Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatok ellátására.
- Gondoskodik a lakók és a nappali ellátást igénybevevők szabadidejének hasznos eltöltéséről, ünnepek, rendezvények szervezéséről.
- Felel az adatok védelméért.
- Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Segítő (támogató szolgáltatás – szállító szolgálata)**

Feladatát a TL szakmai vezető közvetlen irányításával végzi munkaköri leírás alapján.

#### **Feladata:**

- Az általa szállított személyeket köteles a megadott címre (egészségügyi szakellátás,



közszolgáltatás stb.) szállítani, illetve, ha indokolt az igénylőt kísérni, mozgásában segíteni.

- A menetleveleket, és a szállítási elszámoló adatlapot szakszerűen, naprakészen vezeti és igazoltatja.
- Jelzi a gépkocsi, és a mobiltelefon mindennemű műszaki meghibásodását (gépkocsik meghibásodásának nyilvántartó füzetébe) a műszaki vezetőnek.
- Időben gondoskodik a gépkocsi műszaki vizsgájának előkészítéséről.
- Helyettesítési és apróbb karbantartási feladatokat lát el a műszaki vezető utasítása szerint azonos munkakörön belül.
- Külön jogszabályban foglaltak szerint eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Intézményi működés:**

Csoport szervezeti egységébe a következő csoportok tartoznak:

- pénzügyi-számviteli csoport
- műszaki csoport
- élelmezési csoport

### **Pénzügyi, gazdasági csoport**

#### **Könyvelő**

Munkáját a gazdasági, pénzügyi vezető irányításával végzi.

#### **Feladata:**

- A szállítói számlákat nyilvántartásba veszi és az árajánlatokat hozzá csatolja.
- Koordinálja a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi tevékenységeket.
- A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat végzi, adminisztrálja.
- A Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye közalkalmazottjaival és munkavállalóival kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Beérkező és kimentő iratok iktatása, irattározása.
- Levelezések, adatszolgáltatások, beszámolók továbbítása, postázása.
- Ellátja a KIRA bérelszámoló program, munkaügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat: közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, alkalmazási, megszüntetési, átsorolási iratok elkészítése, változó munkabér lejelentése, nem rendszeres kifizetések számfejtése, továbbítása a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságához,

- Kezeli, feldolgozza, tárolja a személyi anyaggal kapcsolatos bizonylatokat, részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészségük megteremtésében.
- Előkészíti a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos dokumentációt, közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a tárgyi eszköz nyilvántartási feladatok ellátásában.
- Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Könyvelő/ ügyviteli munkatárs**

Munkáját a gazdasági, pénzügyi vezető irányításával végzi.

#### **Feladata:**

- Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása.
- Általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése.
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése.
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek elkészítése, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása.
- Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése.
- Jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- Határidők nyomon követése, betartása.
- Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.
- Információszolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- A telephelyekkel kapcsolatos leltározási, selejtezési feladatokban való részvétel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Adminisztrátor**

A székhelyen dolgozó adminisztrátor a munkáját az intézményvezető utasításai alapján, a gazdasági csoporttal együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.

#### **Feladata:**

- Beérkező és kimentő iratok iktatása, irattározása.

- Levelezések, adatszolgáltatások, beszámolók továbbítása, postázás.
- Az adminisztrációs munkája keretében a beérkezett árurol és a kiadott anyagokról, eszközökről be- és kivételezési bizonylat.
- A beérkezett számlák alapján bevételezés a központi raktárba, majd kiadás a megjelölt telephelyekre.
- Raktárgazdálkodás, raktározás, készletnyilvántartások szabályszerű vezetése és ellenőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Műszaki csoport**

#### **Műszaki vezető**

Feladatát közvetve az intézményvezető, közvetlenül a pénzügyi, gazdasági vezető irányításával önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek. Irányítja és ellenőrzi a karbantartók, a gépkecsívezetők, a mosoda, a portás közalkalmazottak munkáját. A csoportjába tartozó közalkalmazottak munkájukat a csoport vezetőjének közvetlen irányításával részletes munkaköri leírás alapján végzik.

#### **Feladata:**

- Az intézmény anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki ellátása, anyag- és eszközellátás szervezése, folyamatos biztosítása.
- A különféle gazdasági-műszaki munkák koordinálása és az eredményes tevékenységhez a feltételek biztosítása.
- A költségvetés tekintetében az intézményi anyag-, eszközgazdálkodási terv elkészítése, majd a feladatok elvégzéséről beszámoló készítése.
- Az intézmény épületeinek működésével kapcsolatos műszaki feladatok elvégztetése.
- Szállítási feladatok ellátásának biztosítása.
- Műszaki, energiagazdálkodási feladatok ellátása.
- Vagyonvédelem és vagyonnyilvántartás, társadalmi tulajdon védelme.
- Leltározások, selejtezések megszervezése, szabályszerű lebonyolítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



**Felelős:**

Az intézmény anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki munkájáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli és ellenőrzési kötelezettségért.

**Műszaki vezető irányítása alá tartozó munkakörök:**

**Karbantartó**

**Feladata:**

- Általános karbantartási munkák elvégzése.
- Általános hibaelhárítás, kisebb hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése.
- Az intézmény szűkebb környezetének rendben tartása.
- Szakképesítésnek megfelelő, munkaköri leírásban részletezett munkavégzés minden telephelyen.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Gépkocsivezető**

**Feladata:**

- A gépjárművek mindenkor biztonságos használatának biztosítása.
- A gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása.
- Beszerzési feladatok ellátása eseti megbízás alapján.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása.
- Gépjármű tisztán tartása, szabadság, illetve szabadnap esetén teli tankkal történő átadása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Portás**

**Feladata:**

- Kezeli a telefonközpontot.
- Felügyeli az intézmény vagyon védelmét.
- Az épület területére belépő személyek érkezéséről és távozásáról nyilvántartás vezet a látogató füzetbe.
- Azonnali jelentési kötelezettsége van a rendkívüli eseményekről az intézményvezetőnek.
- Hatáskörében meg nem oldható esetekben értesíti a közvetlen felettesét, a rendőrséget, a tűzoltóságot, a karbantartó részleg munkatársait.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Mosónő**

#### **Feladata:**

- Az intézményi textíliák, az ellátást igénybe vevők ruházatának mosása, vasalása, javítása.
- A tiszta ruházat, textília hajtogatása, rendezése.
- A mosási technológia betartása.
- A mosodai helyiségek higiénikus rendjének biztosítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Takarítónő**

Munkáját közvetlenül a telephelyvezető irányítja.

#### **Feladatai:**

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **Élelmezési csoport**

### **Élelmezésvezető**

Feladata: az intézmény lakóinak és közalkalmazottjainak élelmezése, a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszerelőírásai szerint. Közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval, az intézmény orvosával, a telephelyekkel. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

#### **Feladata:**

- Koordinálja a konyhaüzem munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Összeállítja az étrendet és egyezteti az intézményvezetővel.
- Felel az intézmény konyhaüzemének rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért, illetve betartatásáért, az élelmiszerraktár könyveléséért.
- Szervezi az ellátást igénybe vevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők élelmezését.

- Az étrend alapján a gondoskodik az alapanyagok megrendeléséről, az élelmezési anyagok beszerzéséről, azok szabályszerű átvételéről, tárolásáról, a raktárkészlet nyilvántartásáról.
- Szervezi az élelmezés technológia folyamatait.
- Felel a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatáért.
- Élelmezéssel kapcsolatos figyvitelt végez.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.

### **Felelős:**

Az intézményi tulajdon védelmének biztosításáért, ellenőrzéséért. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítéséért. A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer hatékony működtetéséért. Az élelmezési szabályzatban rögzítettek betartásáért, betartatásáért.

A feladatkörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Szakács**

#### **Feladata:**

- Az élelmezésvezető és a dietetikus által összeállított és az intézményvezető által jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, a meleg ebédet, a vacsorát és a diétákat.
- Az élelmiszer raktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket.
- Összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét, szervezi az ételkészítés feladatait és folyamatát, hogy az ételek tisztán, rendben, fennakadás nélkül, időben elkészüljenek.
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét pontosan ellenőrzi.
- Az ételkiosztás után megmaradt anyagokról elszámol az élelmezésvezetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát és jelenti az élelmezésvezetőnek.
- Felügyel az élelmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiéniájára.
- Gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről és tárolásáról.

### **Felelős:**

Munkája során maximális gondossággal betartani és a konyhai dolgozókkal betartatni a HACCP előírásait. Felel az ételminta szabályos eltevéséért.

A feladatkörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Konyhai kisegítő**



**Feladata:**

- Munkáját az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi.
- Köteles a konyha szakképzett szakácsának irányításával a számára kijelölt tennivalókat ellátni (előkészítés, mosogatás, egyszerűbb konyhatechnológiai műveletek).
- Részt vesz az egyes üzemszerek tisztántartási munkáiban.
- Az élelmezési raktárban a tárolás és az emelés munkáiban segít.

A feladatkörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

**Raktáros**

**Feladatai:**

- Az élelmiszerraktár kezelése, raktárgazdálkodás, raktározás.
- A beérkezett és a kiadott anyagokról, eszközökről be- és kivételezési bizonylat készítése.
- A beérkezett számlák alapján bevételezés a központi raktárba, majd kiadás a megjelölt telephelyekre.
- A készletnyilvántartások szabályszerű vezetése és ellenőrzése.

**Felelős:**

Anyagi felelősség terheli a raktárkészleten nyilvántartott árukért.

Részletes feladatnát a munkaköri leírás tartalmazza.

## V. Fejezet.

### A Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### **Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok**

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a Munka Törvénykönyve hatályos rendelkezései által meghatározottak a szabályzat alapja.

#### **A közalkalmazotti jogviszony létrejötte**

A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval a „munkaviszony” létesítésekor állapodik meg és ez alapján munkaszerződés, vagy kinevezési okmány készül. A munkaszerződés, illetve kinevezési okmány tartalmazza, hogy az érintett közalkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. A közalkalmazott munkaviszonyára vonatkozó okmány elválaszthatatlan mellékletét képezi a munkaköri leírás.

#### **Munkaköri leírás**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak felsorolását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben a feladatait, jogait, hatáskörét, jogkörét, felelősségét névre szólóan, valamint a helyettesítés rendjét.

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

#### **A munkavégzés**

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A dolgozók munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexének útmutatásai szerint járnak el.

### **Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség**

A 2008. január 1-én hatályba lépett, az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a következő munkakört betöltő közalkalmazott: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejöttekor,
- annak megszűnését követő 30 napon belül,
- valamint közben rendszeresen évente köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a *Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata* tartalmazza.

### **Szabadság**

Az éves rendes, illetve rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett ütemtervet kell készíteni tárgyév február 15- ig. A szabadság igénybevételét a munkahelyi vezető jogosult engedélyezni, kivételt képez a fizetés nélküli szabadság, amelyet csak az intézményvezető engedélyezhet. A közalkalmazottakat megillető szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A rendes szabadság mértékét a Kjt. 56. §-a tartalmazza, mely az intézmény Munkaügyi Szabályzatában rögzítésre kerül.

### **A munka díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A munkabér meghatározásakor a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani. Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók. Az illetmény legkésőbb a tárgyhó követő hó 10. napjáig kerül átutalásra.

### **A jogviszony megszüntetése**

Az intézmény dolgozói munkájukat közalkalmazotti jogviszony keretében végzik, így a jogviszonyuk megszüntetése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése milyen okból és mely körülmények között történik.



### **Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal írásban be kell jelenteni.

### **Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama /fennállása/ alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

### **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyának eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetűbe tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

### **A munkavégzés teljesítése, munkarend**

#### **A munkaidő beosztása, munkarend**

A heti munkaidő 40 óra, a folyamatos munkarendben dolgozó kollégák munkaidő keretét a Munkajogi kötelezettségek és jogosultságok szabályzata tartalmazza. Az intézményben a hivatalos munkarendet, a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) a Munka Törvénykönyv szerinti „A közalkalmazotti jogviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről” szóló tájékoztató tartalmazza, melyet közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkavállaló átvesz. A munkaidőkezelést és a napi munkaidő befejezését a jelenléti íven folyamatosan kell vezetni. Munkaidő beosztásukat a munkavégzés helyén határozzák meg. A több műszakban foglalkoztatottak munkarendjét a megelőző hó 20-ig készítik el.

#### **Munkakörök átadása**

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. A jegyzőkönyvet meg kell őrizni az irattárban.

A pénz- és értékkézelsben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkézelsők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadás-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

### **Rendkívüli munkavégzés**

Rendkívüli munkaidő elrendelésére csak kivételes esetben kerülhet sor, azaz amennyiben olyan előre nem látható körülmény merül fel, mely a munkaidő beosztás elkészítésekor még nem volt előre látható. Ezért míg a rendes munkaidőt beosztja, a rendkívüli munkaidőt elrendeli a munkáltató.

Rendkívüli munkavégzés elrendelése írásban történik. Az elrendelést az intézményvezető, kivételes esetben az intézményvezető helyettes kezdeményezheti.

## VI. Fejezet

### Az intézményi ellátás általános rendje.

#### Az ellátás igénybevételének módja

A szociális intézményi ellátás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérelmére indul, az Szt. 93. §-a alapján. A kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő szóban vagy írásban.

A kérelem benyújtását követően az intézményvezető az alábbi intézkedéseket kezdeményezi:

- Előgondozás végzése.
- Az intézmény vezetője a fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonánál a kérelmező bekerülését megelőzően az előgondozáskor gondoskodik az ellátást igénylő személy előzetes alapvizsgálatáról, egyidejűleg.
- A komplex szükségletfelmérést is elvégzi, és tájékoztatja az ellátást igénylőt a támogatott lakhatás igénybevételének lehetőségéről.
- A soron kívüli igényről dönt.
- Férőhely üresedés esetén az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván.
- Az intézményvezető az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével írásban „Megállapodást” köt.
- Felvételkor tájékoztatást adunk az ellátott és hozzátartozó számára az intézményi jogviszonnyal járó jogokról és kötelezettségekről.
- A megállapodás megkötésekor a lakó és hozzátartozója nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről.
- Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás” -ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az intézményvezető intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.



### **Térítési díj megállapításának módja**

Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltsége állapítja meg, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója hagyja jóvá. A várható térítési díjról tájékoztatni kell az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően, a megállapodás megkötésekor pedig a személyi térítési díjról. A személyi térítési díj alapja az ellátást igénylő jövedelméből képzett jövedelem hányad, amely nem haladhatja meg a havi jövedelmének 80%-át. A személyi térítési díj felső határa az intézményi térítési díj. Az ellátottak részére a fizetendő személyi térítési díjat az intézmény igazgatója vagy a fenntartó állapítja meg. A térítési megállapítása során figyelembe kell venni, hogy a költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj összegének 20%-ánál, amely jelenleg 5.700.- Ft, illetve ha a térítési díj vagyont is terhel, 30%-nál, mely jelenleg 8.550.- Ft.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a közép szintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

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

### **Vezetést segítő tanácsadó szervek**

Az intézmény működésének feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesítése és állandó fejlesztése, a lakók és a közalkalmazottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról.

Ennek alapvető formái:

- vezetői értekezlet,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- szakmai csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- gondnoki, hozzátartozói értekezlet,

- Érdekképviselői Fórum,
- Közalkalmazotti Tanács,
- Szakszervezet

#### **Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet üléseit az intézményvezető hívja össze. A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

#### A vezetői értekezlet résztvevői:

- intézményvezető, intézményvezető helyettes
- szakmai vezető,
- vezető ápoló,
- támogatott lakhatás szakmai vezetője,
- gazdasági, pénzügyi vezető
- fejlesztő csoportvezető
- részlegvezetők
- esetfelelősök
- műszaki csoportvezető
- élelmezésvezető
- közalkalmazotti tanács elnöke

#### A tanács megtárgyalja:

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

### **Összdolgozói munkaértekezlet**

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletet az intézményvezető hívja össze.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőit.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését értékeli,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- aktuális kérdéseket tárgyal.

#### **Jogköre:**

A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra lehetőség szerint választ kapjanak.

### **Csoport értekezlet**

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete. Az értekezletet a részleg, illetve csoportvezető hívja össze legalább negyedévenként. Az értekezletre meg kell hívni a részleg, ill. az osztály valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény vezetőjét, vezető ápolót és a szakmai vezetőt.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a csoport munkafegyelmét,



- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Jogköre:

A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, melyet a részlegvezető/csoportvezető és egy résztvevő ír alá.

### Lakógyűlés

Az intézményvezető évente 2 alkalommal összehívott lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről. A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése. A lakógyűlésen elhangzottakat feljegyzésben rögzíteni kell és azt az irattárban meg kell őrizni.

Jogköre:

- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

### Gondnoki/hozzátartozói értekezlet

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre, az intézményvezető szervezésében a székelyen. A hozzátartozók és a törvényes képviselők számára lehetőséget nyújt arra, hogy az intézmény életébe betekintést nyerjenek. Az értekezleten az elmúlt időszakról, munkájáról, eseményéről is beszámol a vezető, illetve tájékoztatást nyújt az intézmény aktuális helyzetéről.

Jogköre:

- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

- Kérdéseket, javaslatokat fogalmazhatnak meg a hozzátartozók, gondnokok.

### **Érdekképviseleti Fórum**

Tagjai az ellátottak, hozzátartozók, törvényes képviselők, dolgozók és fenntartó által delegált személyek. A tagok választásának módját, a fórum létszámára vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik.

Működésének részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

### **Közalkalmazotti Tanács**

A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozott testület, gyakorolja a közalkalmazotti törvényben, illetve a közalkalmazotti szabályzatban foglalt jogokat. A 1992. évi XXXIII. tv.-ben foglaltak alapján működik.

A tanács tagjai tevékenységüket díjazás nélkül végzik. Értekezleteikről, emlékeztető, illetve szükség esetén jegyzőkönyv készül.

## VII. Fejezet

### A költségvetési szerv gazdálkodása

A költségvetési szerv önálló működését két tényező határozza meg. Ezen tényezők befolyással bírnak a fejlesztésekre is.

#### 1. BEVÉTELEK

- **Költségvetési támogatás:** az intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre használható fel.

- **Intézményi alaptevékenységéből származó bevételek lehetnek:**

Intézményi ellátás díja, az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott szolgáltatás ellenértéke.

Működési-, felhalmozási célú pénzeszköz átvétele.

- Az alaptevékenység során létrehozott áru- és készletértékcsisítés ellenértéke, szolgáltatások ellenértéke.
- A kötbér, bírság, kártérítés összeg.
- Az intézmény részére meghatározott rendeltetéssel adott egyes pénzeszközök (pl.: adomány).
- Továbbszámlázott (közvetített szolgáltatások értéke).
- **Támogatásértékű bevételek**
- **Speciális célú támogatások**
- Működési célú pénzeszköz átvétel.

#### 2. KIADÁSOK

- **Működési kiadások**

Személyi juttatások kiadási előirányzata és a dolgozói létszámkeret az éves költségvetés alapján kötött előirányzat.

- **Munkaadót terhelő járulékok**

A személyi juttatások után számított járulékoknak szintén kötött az éves kiadási előirányzata.



• *Dologi kiadások:*

- készletbeszerzések,
- kommunikációs szolgáltatások,
- szolgáltatási kiadások,
- általános forgalmi adó (ÁFA)
- kiküldetés,
- egyéb dologi kiadások,
- különféle költségvetési befizetések

• *Egyéb működési célú kiadások*

• *Felhalmozás célú kiadások*

- Felújítás.
- Intézményi beruházási kiadások.
- Beruházások általános forgalmi adója.

Az intézmény előirányzat módosítását, maradványát a felügyeleti szerv felülvizsgálja és hagyja jóvá. A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet szabályozza az államháztartás szervezeti, vagyoni és pénzügyi helyzetét, illetőleg a működése és a szaktevékenységei alakulását befolyásoló pénzügyi-, gazdasági eseményekre, döntési eljárásokra vonatkozó előírásokat.

A költségvetési szerv költségvetési támogatási előirányzata csak alaptevékenységre használható fel.

### **3. Az ellenőrzéshöz kapcsolódó szabályozás**

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést az irányító szerv által megbízott személy végzi.

A költségvetési szerv külön szabályozza a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Szabályozza továbbá az ellenőrzési nyomvonalat, a kockázatelemzést és a kockázat kezelést, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét is.

**4. A költségvetési szerv által végzett szolgáltatás ellátása költségvetési szerven kívüli szervezet által (szerződéses formában)**

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatás és szociális ellátásról 122/A § (1) bekezdése alapján a szociális szolgáltatást nyújtó költségvetési szerv szerződéses szolgáltatás keretében nem szervezi ki tevékenységeit.

**5. Előirányzat felhasználási keretszámla feletti rendelkezés**

Az előirányzat felhasználási keretszámla feletti rendelkezésre jogosult személyeket a közép-irányító szerv és az intézményvezető jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett Magyar Államkincstárhoz. Az aláírás bejelentés egy-egy másolati példányát a gazdasági feladatokkal írásban megbízott közalkalmazott köteles őrizni.

Jogosult:

- Intézményvezető
- Gazdasági, pénzügyi vezető

**6. A tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos eljárási rend**

A költségvetési szerv a Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési rend egységes szabályzatában részletesen szabályozza az eljárás rendjét.

**7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet. Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet és a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll. Továbbá azt, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettséget vállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti felosztását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

A nyilvántartás a CT-EcoSTAT Gazdasági és Gazdálkodási Rendszer „Kötelezettségvállalás” és „Rendelés” moduljában történik.

A költségvetési szerv részéről, a beszerzésre, beruházásra, felújításra vállalkozási, szállítási szerződésre – az intézményvezető vállalhat kötelezettséget, abban az esetben, ha az irányító szerv ellenjegyezte.

A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákra (többletmunkákra) az intézményvezető vállalhat kötelezettséget az irányító szerv ellenjegyzése után.

A költségvetési szerv működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzésre, a meglévő eszközök, gépek javítására, továbbá a szakkönyvek, közlőnyők megrendelésére az intézményvezető vállalhat kötelezettséget az irányító szerv ellenjegyzése után.

Az élelmiszer beszerzés szállítási szerződés keretében valósul meg. Az élelmezésvezető a megrendeléseket hetente összeállítja, melyre az intézményvezető az irányító szerv ellenjegyzése után vállal kötelezettséget.

A kiküldetési rendelvénnyel kapcsolatban az intézményvezető vállalhat kötelezettséget, amennyiben az irányító szerv ellenjegyezte.

### **8. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése**

A kötelezettségvállalás ellenjegyzését az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a költségvetési szervnél a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségének /igazgató helyettese/ gazdasági vezetője, távollétében az általa írásban kijelölt személy jogosult. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

### **9. Szakmai teljesítésigazolás**

A szakmai teljesítés igazolása során okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését. A költségvetési szerv szakmai teljesítés igazolására az egyes szervezeti egységek vezetői jogosultak.

A szakmai teljesítésigazolás, a számlán elhelyezett „A szakmai teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal és az igazolásra jogosult aláírásával történik.



### 10. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a írásban megbízott könyvelő közalkalmazott végzi. Távolléte esetén – írásban kijelölt és meghatalmazott – könyvelő helyettesíti.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul és az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a vonatkozó rendeletek előírásait, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Érvényesítést az a dolgozó végezhet, aki legalább középfokú iskolai végzettséggel és pénzügyi számviteli képesítéssel rendelkezik.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy. A közép-irányító szerv és az intézmény között létrejött feladat megosztási megállapodás alapján az érvényesítés a kirendeltség Gazdasági Osztályán történik.

### 11. Utalványozás, az utalványozás ellenjegyzése

Az utalványozási jogkört – a kifizetés jogcímétől függetlenül – az intézményvezető gyakorolja.

Távolléte esetén írásbeli felhatalmazással – a gazdasági csoportvezető helyettesíti.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok – az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve – a kötelezettségvállalás pontban leírtakkal azonos. Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezető jogosult. Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Az ellenjegyzési jogkört – a kifizetés jogcímétől függetlenül – a közép-irányító szerv gazdasági vezetője gyakorolja.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, akinek munkakörével ez összeférhetetlen, és aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

### 12. Költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

- kiadások és bevételek részletes előirányzatonkénti tervezése,
- a költségvetési szerv személyi juttatásinak és létszámának tervezése,

- költségvetési feladatmutatók állományának és teljesítménymutatóinak tervezése,
- részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó tervezés készítése.

Felelőse: a költségvetési szerv gazdasági csoportvezetője.

### **13. Beszámolóssal, adatszolgáltatással összefüggő feladatok**

- időközi jelentésekhez adatszolgáltatás.

Felelőse: a költségvetési szerv gazdasági csoportvezetője.

### **14. Beszerzések bonyolításával kapcsolatos eljárási rend**

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárási rendet a költségvetési szerv közbeszerzési szabályzata, illetve a Beszerzések lebonyolítására vonatkozó belső utasítás rögzíti.

### **15. Belföldi és külföldi kiküldetések**

A belföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatban a Munkajogi kötelezettségek és jogosultságok szabályzatában leírtak szerint jár el a költségvetési szerv.

### **16. Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései**

Nincs olyan kérdés, melyet a költségvetési szerv nem szabályozott.

### **17. A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások**

A költségvetési szerv az általa kezelt vagyont, ingatlant nem adhatja bérbe, nem hasznosíthatja.

### **18. Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének elszámolása**

Az intézmény költségvetése reprezentációs költségeloirányzatot nem tartalmaz.

### **19. A gépjármű igénybevételének és használatának rendje**

Az intézmény üzemeltetésében lévő gépjárművek igénybevételét és használatának rendjét a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza.

**20. Telefonhasználat (vezetékes- és mobiltelefon) rendje**

A telefon használatát a költségvetési szerv Hivatali telefonhasználat szabályzata rögzíti.

**21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje**

Az intézmény saját és a főigazgatóság által üzemeltetett honlapján jelenti meg a kötelezően közzéteendő adatokat.

**22. Szerződéskötés eljárás rendje**

A költségvetési szerv Belső utasításban szabályozza az intézmény által létrejövő szerződéskötések rendjét, mely tartalmazza a szerződéskötés kezdeményezésének módját és a szerződés aláírásának folyamatát.

**23. Közbeszerzések eljárás rendje**

A költségvetési szerve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltsége által elkészített Közbeszerzési szabályzat a mérvadó. Ebben rögzítik azokat az eljárásrendeket és folyamatokat, melyek a mindenkori jogszabályban meghatározott értékhatár esetén közbeszerzés alá tartoznak.



### **VIII. fejezet**

#### **A költségvetési szerv irányítási-, működési rendjének szabályai**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rögzített előírásokat az intézményi szabályzatok részletesen tartalmazzák.

### **IX. fejezet**

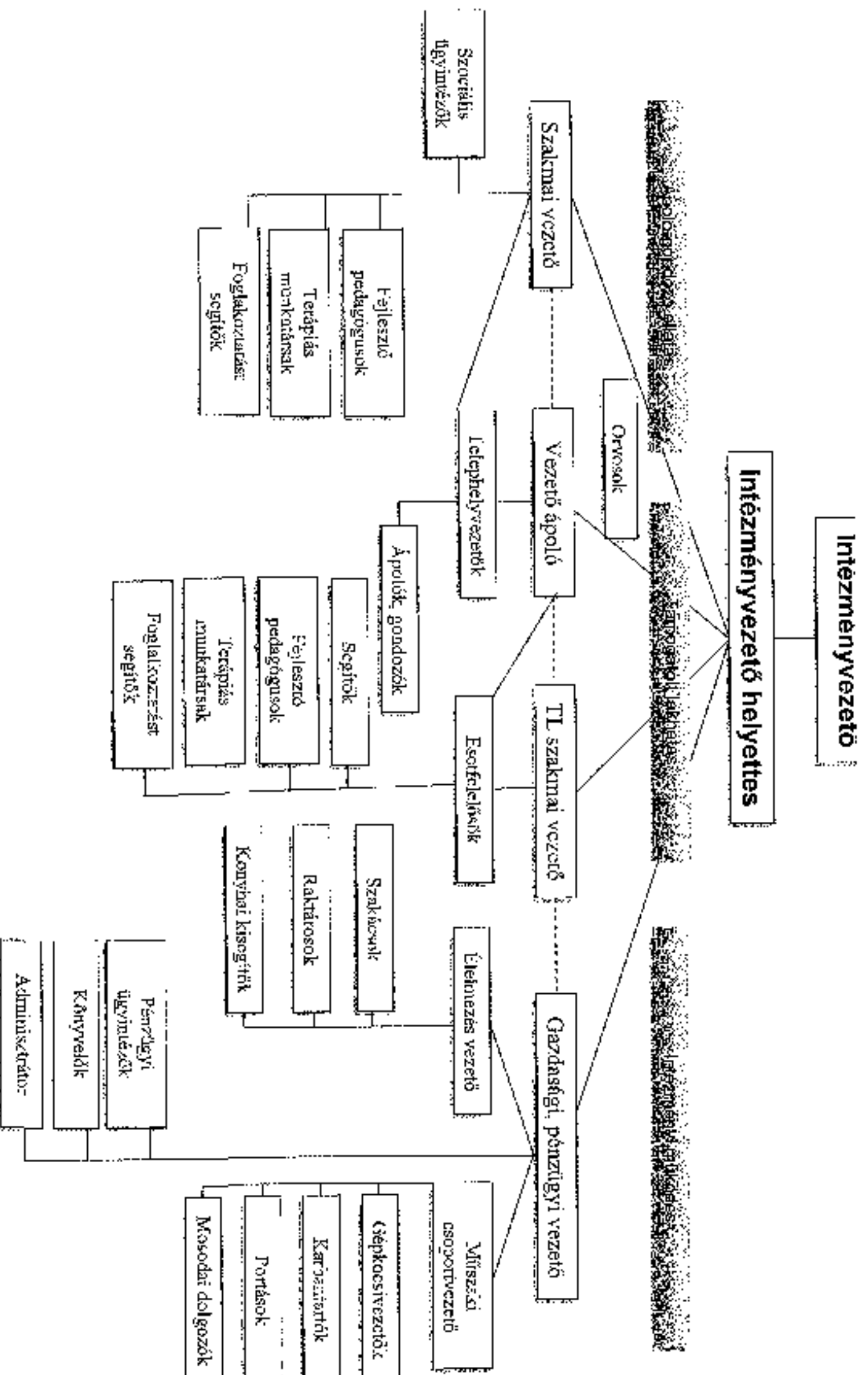
#### **Záró rendelkezések**

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek a költségvetési szerv más szabályzatai.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltsége Igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.
3. Jelen SZMSZ hatályba lépésével a 2023. szeptember 18. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kéthely, 2024 június 28.

Fazekas Árpádné  
intézményvezető









Remény Integrált Szociális Intézmény  
Somogy Vármegye

---

Ikt.szám: 91407-A/1842/2024.

A Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye Érdekképviselői Fóruma (8713 Kéthely, Magyar u. 35.) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglalt tartalommal egyetértett és elfogadta.

Kéthely, 2024. június 28.

  
Horvath Attila  
Érdekképviselői Fórum elnöke

