

91407-A/1842/2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT

Készítette:

*Fazekas Árpád*  
.....  
Fazekas Árpádné

intézményvezető



Jóváhagyta:

az SZGYF-IKT-...../..... iktatószámú főigazgatói engedély alapján

*Nábrádi Csilla*  
.....  
Nábrádi Csilla

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Somogy Vármegyei Kirendeltség  
igazgató

Hatályos: 2024. *augusztus 1.* napjától

**TARTALOM**

I. fejezet.....	4
Bevezetés.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya.....	6
3. Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága.....	9
4. A költségvetési szerv jogállása.....	9
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok és nyilvántartások.....	10
II. fejezet.....	14
Általános rendelkezések.....	14
1. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):.....	14
2. A fenntartói ellenőrzés rendje.....	16
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása.....	17
4. A vagyon feletti rendelkezési jog:.....	17
5. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	17
6. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony.....	17
III. fejezet.....	18
1. A költségvetési szerv azonosító adatai.....	18
2. A költségvetési szerv szervezete, működése és képviselése.....	18
3. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak.....	19
4. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga.....	20
IV. fejezet.....	21
Az intézmény szervezeti felépítése.....	21
IV/1 Intézményvezető.....	21
A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok.....	27
IV/3.1 Szakmai vezető.....	28
IV/3.2. Vezető ápoló.....	29
IV/3.3. Támogatott lakhatás - szakmai vezető.....	31
Nem vezető beosztású munkakörök.....	35
Pénzügyi, gazdasági csoport.....	49
Műszaki csoport.....	51
Élelmezési csoport.....	53
V. Fejezet.....	56
A Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	56
VI. Fejezet.....	60
Az intézményi ellátás általános rendje.....	60
VII. Fejezet.....	66
A költségvetési szerv gazdálkodása.....	66
VIII. fejezet.....	73
A költségvetési szerv irányítási-, működési rendjének szabályai.....	73

IX. fejezet.....	73
Záró rendelkezések.....	73

## I. fejezet

### Bevezetés

*A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés h. pontja értelmében a Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye bentlakásos ellátást és támogatott lakhatást nyújtó szociális intézmény (a továbbiakban: intézmény).*

*A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) c szerint a szociális intézménynek rendelkeznie kell Szervezeti és Működési Szabályzattal.*

*A hatályos 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet nem rendelkezik a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi elemeiről az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján határozzuk meg.*

***Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza:***

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a fizetség ideigle-*

*nesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*

*h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*

*i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.*

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ/ célja, hogy meghatározza az intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti és működési szabályokat. Rögzítse az intézmény adatait, működésének belső rendjét, vezetők és dolgozók szakmai feladatrendszerét, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, jogkörét és a működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény székhelyén és telephelyén működő szervekre, közösségekre és testületekre
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkre.

A költségvetési szerv számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. A feladat- és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az irányító szerv által a költségvetési szerv egyéb szervezeti egységeire, vezetőire, dolgozóira előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## 2. Az SZMSZ elkészítésének rendje

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az SZMSZ-t a költségvetési szerv vezetője készíti el és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.).
- Polgári Törvénykönyvről (2013. évi V. törvény).
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről.
- 1992. évi XXXIII. tv. a Közalkalmazottak jogállásáról.
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságáról.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- 2012. évi CXCH. törvény az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról.
- 316/2012.(XI.13.) Kormányrendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról.
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
- 1/2000. (I.7) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről.
- 2011. évi CXCV. törvény az állambáztartásról.

- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről.
- 141/2000. (VIII.9.) Kormányrendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól.
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- 92/2008.(IV.23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról.
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról.
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról.
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről.
- 2017. évi XC. törvény a büntetőeljárásról.
- 2012. évi II. törvény szabálysértésekről szóló
- 256/2013.(VII.5.) Kr. az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény-vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételeinek részletes szabályairól
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 168/1997.(X.6.) Kr. a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény végrehajtásáról
- 124/2013.(IV.26.) Kr. a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elveknek az egészségügyi dolgozók vonatkozásában történő érvényesítéséről és végrehajtásáról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 60/2003.(X.20.) ESzCsM r. az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 217/1997.(XII.1.) Kr. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény végrehajtásáról



- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kr. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 5/1993.(XII.26.) MüM rendelet munkavédelemről szóló az 1993. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről
- 2005. évi XCV. törvény az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról
- 20/2009.(VI.18.) FÜM r. az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
- 63/2011.(XI.29.) NEFMI r. az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól

### **3. Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni, az intézmény honlapján meg kell jelentetni.

A szabályzatot meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

A székhely és a telephelyek közösségi helyiségében el kell helyezni, valamint pdf dokumentum formájában minden telephely számítógépén is tárolni kell.

### **4. A költségvetési szerv jogállása**

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, mely meghatározza a költségvetési szervek fogalmát, tevékenységeit. Eszerint a költségvetési szerv jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. A költségvetési szerv tevékenysége lehet alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratban rögzített szakmai alapfeladatként meghatározott nem haszonszerzés céljából végzett tevé-

kenység. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § - a (1) (2) (5) bekezdése, illetve az I/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/B § a-f pontjai alapján került sor.

#### **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok és nyilvántartások**

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

- Alapító okirat,
- Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzések
- Szakmai programok

#### **Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító és irányító szerv hagy jóvá.

#### **Szakmai programok**

Az intézmény szakmai működését a középírányító szerv által jóváhagyott szakmai programok határozzák meg, melyek a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézményvezető gondoskodik. A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően szakmai programot készítünk, melyben meghatározzuk:

- a) az intézményi szolgáltatás célját,
  - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását,
  - a létrejövő kapacitásokat, a nyújtott szolgáltatáselemeket, tevékenységeket,
  - a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- b) az ellátandó célcsoport megnevezését,
- c) a fenntartó által biztosított, az SzCsM rendelet 2. § I) pontja szerinti szolgáltatási elemeket
- d) az ellátás igénybevételének módját,
- e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

*A Szakmai Program mellékletei:*

1. SZMSZ
2. Házi rend
3. A támogatott lakhatás együttélési szabályai
4. Megállapodások tervezete

**Kötelező intézményi szabályzatok:**

- *Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok*
  - iratkezelési szabályzat
  - érdek-képviselői fórum működésének szabályzata
- *Gazdasági szabályzatok*
  - számviteli politika
  - pénzkezelési szabályzat
  - számlarend
  - anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
  - vagyonvédelmi szabályzat
- *Műszaki ellátási szabályzatok*
  - munkavédelmi szabályzat
  - tűzvédelmi szabályzat
  - gépjármű üzemeltetési szabályzat

**Egyéb intézményi szabályzatok:**

- Adatvédelem és adatbiztonság
- Ápoló-gondozó csoport tevékenységére vonatkozó szabályzat
- Beszerzési érték és értékhatárok meghatározása
- Bizonylati rend
- Élelmezési szabályzat
- Esélyegyenlőségi Terv
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Gondozotti pénz, érték és letétkezelési szabályzat

- Gyakornoki szabályzat
- Hagyatéki eljárási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Járvány esetén alkalmazandó intézkedések szabályzata
- Kockázat elemzés és kockázat értékelési szabályzat
- Korlátozó intézkedések alkalmazására vonatkozó eljárásrend
- Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési rend egységes szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Munkajogi kötelezettségek és jogosultságok szabályzata
- Portai Ügyrend
- Rendkívüli események jelentésének eljárásrendje
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjére vonatkozó szabályzat
- Szabályzat a gyógyszerek és kábítószernek minősülő gyógyszerek kezeléséről
- Szabályzat a munkaköri feladatok átadásáról – átvételéről
- Szabályzat a műszaki csoport által végzendő munkák elszámolásáról és igazolásáról
- Takarítási rend
- Önköltség számítás
- Integrált kockázatelemzés
- Szervezeti integritást sértő események kezelése
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

#### **6. A költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettségei:**

##### **KENYSZI RENDSZER**

A kormány által kijelölt szerv – szociális szolgáltatás rendszerének és finanszírozásának tervezhetősége miatt – országos jelentési rendszert működtet. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatás érdekében az intézményirányító szerv kijelölte az e-adat kezelőjét, a költségvetési szerv pedig az adatrögzítőt. A létszámadat szolgáltatás az ügyfélkapun keresztül történik naponta, melyet a szociális ügyintézői feladatokat ellátó munkatársak és helyetteseik végzik.

### **SZGYF INTEGRÁLT ADATKEZELŐ RENDSZERE /SZIA/**

Az intézményi ellátotti és alkalmazotti, fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos adatok kezelése, szakmai koncepciók készítéséhez kapcsolódó tervezések.

Az adatokért felelős személyek: intézményvezető, szociális munkatársak, munka- bértügyi ügyintéző, műszaki vezető.

### **CT-ECOSTAT PROGRAM**

A CT-EcoSTAT a CompuTREND által fejlesztett gazdasági és gazdálkodási rendszer, mely a költségvetés szerint gazdálkodó szervezetek részére készült. Moduljai, amelyeket az intézmény munkatársai alkalmaznak: Pénzügy 2, Főkönyvi, Rendelés modul, Tárgyieszköz nyilvántartás, Leltár, Élelmezés, Gondozási díj nyilvántartó modul, Letéti modul, Raktár modul.

Az adatokért felelős munkakörök:

- gazdasági csoportvezető,
- gazdálkodási csoport munkakörei,
- élelmezésvezető,
- műszakivezető

### **WINIDOKI**

Az SZCSM. rendelet 53. §, az 1997. évi CLIV. törvény 24. §, 136-137. § rendelkezései az irányadóak. Az intézményi ellátottak egészségügyi állapotának dokumentálása, gyógyszerfelírás.

Az adatokért felelős munkakörök: vezető ápoló, gyógyszerelési feladatokat ellátó szakdolgozó.

### **KIRA**

Az intézményi alkalmazottak munkaügyi nyilvántartásai. /Alapadatok, személyes adatok, végzettségek, bértügyi adatok, korábbi munkahelyi adatok, statisztika adatok/

Az adatokért felelős munkakörök: munkaügyi ügyintéző, humánpolitikai referens (SZGYF munkatárs)

## II. fejezet

### Általános rendelkezések

#### **I. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):**

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-ában foglaltak és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§-a alapján, figyelemmel az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény 2.§ (3),(4) bekezdésére, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012.(XI.13.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 4. §-ában foglaltakra, Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát - az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:”

Alapító okirat száma: A-341-2/2023  
Kelte: 2023. június 30.  
Az alapítás időpontja: 1980.02.15.

#### **A költségvetési szerv neve:**

Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye

#### **A költségvetési szerv székhelye:**

8713 Kéthely, Magyar u. 35.  
Támogatott lakhatás 140 fő részére (12 lakóingatlan).  
Szolgáltató központ (Kéthely)  
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása 84 fő részére

#### **A költségvetési szerv telephelyei:**

Bizalomház 8713 Kéthely, Hunyadi u. 61.  
Fészekotthon 8713 Kéthely, Ady u. 57.  
Kuckóház 8713 Kéthely, Hunyadi u. 93.  
Szociális Szolgáltató Központ Somogyvár 8698 Somogyvár, Kaposvári u. 4.

**A költségvetési szerv közfeladata:**

Az Szt. 62. §-a szerinti étkezés, a 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, a 65. § (1) bekezdése szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a 65/C. § (1) bekezdése szerinti támogató szolgáltatás, a 65/F. § (1) bekezdés c) pontja szerinti nappali ellátás alapszolgáltatások, a 68. § (1) bekezdése szerinti idősök otthonában történő ellátás, a 69. §-a szerinti fogyatékos személyek otthonában történő ellátás, a 75. §-a szerinti támogatott lakhatás szociális szakellátások, valamint a 99/B.§-a szerinti fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes fogyatékos személyek részére nyújt ápoló-gondozó ellátást, komplex szükségletmérés eredménye alapján támogatott lakhatást, valamint az időskorúak részére tartós bentlakásos elhelyezést. Ennek keretében a napi ötszöri étkezést, szükség szerinti ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást. Biztosítja elsősorban a támogatott lakhatásban élők számára a fogyatékosokkal élők nappali ellátását, a támogató szolgáltatást fogyatékos személyek részére, a szociális étkeztetés szociális konyhán, a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

**Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:**

873000 Idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása

**Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése**

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
101211	fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
101214	támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101221	fogyatékosokkal élők nappali ellátása
101222	támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	demens betegek tartós bentlakásos ellátása
107030	szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	házi segítségnyújtás
107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

**A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013. november 13-tól a középírányító szerv látja el.

**A költségvetési szerv működési köre**

A fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátása, a támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére, az időskorúak tartós bentlakásos ellátása, a demens betegek tartós bentlakásos ellátása és a szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás tekintetében: Budapest főváros és Somogy vármegye.

A fogyatékkal élők nappali ellátása, a támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére, a szociális étkeztetés szociális konyhán, a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében: Somogy vármegye.

**A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

Alapító és irányító szerv neve és székhelye:

Belsőügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Fenntartó szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Középírányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegye

7400 Kaposvár, Fő utca 10.

Intézmény fenntartói feladat- és hatásköröit a 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet 4.-5. § -ban foglaltak szerint gyakorolja.

**2. A fenntartói ellenőrzés rendje**

A 1993. évi III. Törvény 92/B § (1) b, d pontja alapján ellenőrzési tervnek megfelelően történik.



*A fenntartó és az intézmény közötti érdekegyeztetés rendje:*

- ✓ intézményvezető beszámolók,
- ✓ felterjesztések,
- ✓ előterjesztések alapján.

### **3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása**

Önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.

Az intézmény használatában lévő ingatlanok és ingó vagyon tulajdonjoga és vagyonkezelése a mindenkori vagyonrendeletben meghatározottak szerint történik. A vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.

### **4. A vagyon feletti rendelkezési jog:**

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény szabadon használhatja feladatainak ellátásához a középírányító szerv vagyonáról és a vagyonkezelés-, gazdálkodás szabályairól szóló előírásoknak megfelelően.

### **5. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

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

### **6. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony**

A közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony.

A munkavállalói jogviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti jogviszony.

Megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

### III. fejezet

#### I. A költségvetési szerv azonosító adatai

Törzsszám:	492939	
Adószám:	15492935-1-14	
Pénzforgalmi számla:	10039007-00332392-00000000	
Számlavezető pénzüintézet neve:	Magyar Állam Kincstár Somogy Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda	
Számlavezető pénzüintézet címe:	7400 Kaposvár Széchenyi tér. 4.	
Költségvetési szerv KSH besorolása:	15492935 8730 312 14	
Férőhelyek száma:		
Székhelyen: Kéthely, Magyar u.35.		84 fő
Telephelyek: Kéthely, Hunyadi u. 95.		20 fő
Kéthely, Hunyadi u 61.		14 fő
Kéthely, Ady Endre u. 55.		40 fő
Támogatott lakhatás		140 fő
szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás (Kéthely)		80 fő
szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás (Somogyvár)		60 fő
szociális étkeztetés szociális konyhán		-
házi segítségnyújtás (Kéthely)		72 fő
házi segítségnyújtás (Somogyvár)		70 fő
fogyatékossgal élők nappali ellátása (Kéthely)		72 fő
fogyatékossgal élők nappali ellátása (Somogyvár)		68 fő
támogató szolgáltatás		
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		40+ 40 fő

#### 2. A költségvetési szerv szervezete, működése és képvisellete

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A költségvetési szerv vezetője – helyettesítés kivételével – más költségvetési szervnél nem lehet vezető.

### **3. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak**

Az intézmény vezetője, valamint az általa írásban megbízott intézményi dolgozók.

#### **Aláírási jogok**

- Cégszerű aláírás esetén:
  - o Intézményvezető
  
- Nem cégszerű aláírás esetén aláírási jogosultság a telephelyeken:
  - o Székhelyen és a telephelyeken szakmai igazolásnál:
    - vezető ápoló
    - az adott szervezeti egység vezetője
  - o Élrelmezésnél átvételi igazolásnál:
    - élrelmezésvezető
    - raktáros
  - o Műszaki célú igazolások esetén:
    - műszaki vezető
    - általa megbízott személy
  
- Számlavezető pénztárat vezető esetén:
  - Az aláírási címpéldány szerint történik az eljárás.
  
- Költőpénz felvételére vonatkozóan:
  - intézményi pénztáros

#### **Bélyegző használata:**

1. A kör alakú bélyegző szövege:

**Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye**  
közepén Magyarország címerével

Az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez, pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használjuk a kör alakú bélyegzőt.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által kijelölt általános intézményvezető-helyettes végzi.

2. Az intézmény cégbélyegzőjének (hosszú) szövege:

**Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye**

**8713 Kéthely, Magyar u.35.**

**Adószám: 15492935-1-14**

**MÁK:10039007-00332392-00000000**

**4. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga**

A költségvetési szerv vagyonkezelését a 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja értelmében a rábízott állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi gyakorlóként, ha a törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (MNV) gyakorolja. A költségvetési szerv az általa kezelt vagyont, ingatlant nem adhatja bérbe és nem hasznosíthatja. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által vállalt, az akkreditált foglalkoztatás feladatellátás céljára a Sz. tv-ben foglalt feltételeknek megfelelő külső foglalkoztató számára feladat-ellátási hely biztosítása céljából a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság bérbe adhatja.

A költségvetési szerv működtetése a használatban levő vagyon védelmét látja el.

A költségvetési előirányzatok betartásának biztonságát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltség által készített költségvetési szervre is vonatkozó Ügyrendi és Vagyonkezelési Szabályzata biztosítja.

A költségvetési szerv fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Az irányító szervnek kell gondoskodni az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

## IV. fejezet

### Az intézmény szervezeti felépítése

#### Az intézmény vezetésének tagozódása:

<i>Magasabb vezető:</i>	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes
<i>Vezetők:</i>	Szakmai vezető Vezető ápoló TL szakmai vezető Gazdasági, pénzügyi vezető

#### Magasabb vezető:

#### **IV/1 Intézményvezető**

##### *Hatásköre, feladatai, jogköre, felelőssége:*

Felette a munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

Tartós távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el a szükséges vezetői feladatokat.

##### *Az intézményvezető hatásköre:*

Az intézményvezető egy személyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt. Felelős az intézmény jogszabályi és fenntartói utasítások, szabályzatok szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott személyes gondoskodás és a támogatott lakhatás körébe tartozó szakmai munka színvonaláért.

Szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság utasításai, illetve e szabályzat mindenkor figyelembevételével jár el, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

##### Az intézményvezető feladatai:

- Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségével.

- A fenntartó engedélye alapján és a fenntartó által rendelkezésre bocsátott költségvetési források felhasználásával biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a korszerű, magas színvonalú ápolás – gondozás, és támogatott lakhatás megvalósulását.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és üzemeltetési egységek működését.
- Közvetlen kapcsolatot tart a telephelyekkel. A részlegvezetők közreműködésével biztosítja a telephelyek zavartalan működését.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről
- Biztosítja az intézmény működését, megkötö a működéshez szükséges szerződéseket.
- A szükséges árajánlatokat megkéri és a fenntartó engedélye után a szolgáltatások kivitelezését ellenőrzi.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteiket, gondoskodik a Házi rend, az Együttélési Szabályok, valamint az egyéb, hatályos jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséről, amennyiben szükséges a fenntartó által történő jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról.
- A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- Gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a továbbképzési terv, gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási terv összeállításáról és a dokumentációk folyamatos vezetéséről.
- Gondoskodik az intézményi munkaviszonyban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás folyamatos és eredményes működését.
- Kapcsolatot tart: az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal.
- Az érdekképviselői fórumon keresztül teljeskörűen biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők jogait.

- Képviseeli az intézményt külső szervek előtt.
- Évente értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, (FEUVE) valamint belső ellenőrzésének működését.
- Gyakorolja az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat – az átruházott hatáskörök kivételével, illetve elkészíti a vezetők munkaköri leírását.
- Az intézmény ellátási színvonalát folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelt figyelemmel az elhelyezési feltételek folyamatos javítására és arra, hogy az ellátást igénybe vevők a részükre járó teljes körű, illetve a komplex szükségletfelmérések eredményei alapján biztosítandó megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön.

### Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos intézményvezetői feladatok:

- Irányítja az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátását, az ügyviteli gazdasági, pénzügyi vezetőt.
- Ellenőrzi a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltség által készített költségvetésben foglaltak végrehajtását.
- Ellenőrzi a központ irányítási szervezeti egység munkáját, a pénzügyi, gazdasági, adatszolgáltatási feladatok végrehajtását.
- Kötelezettséget vállal.
- Gyakorolja az utalványozási jogkört.
- Gondoskodik az intézmény jogszabályokban előírt szabályzatainak elkészítéséről, valamint a fenntartó által elkészített szabályzatok helyi sajátosságok figyelembevételével történő adaptálásáról.
- Biztosítja az ügyviteli pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásának személyi és tárgyi feltételeit.
- Munkáltatói hatáskörben gyakorolja a létszámgazdálkodással összefüggő kötelezettségeit, gondoskodik a költségvetési létszámkeret betartásáról.
- Gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Kockázatelemzést végez és gondoskodik a szabálytalanságok kezeléséről.

### Az intézményvezető jogköre:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
- Javaslatot tesz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségének az intézmény munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására.
- Az intézmény alkalmazottjait aláírási joggal ruházhatja fel.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről.
- Megállapítja az intézményi ellátásra való jogosultságot, a személyi térítési díj összegét.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását.

### **Döntési jogköre:**

A fenntartó által megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátásban részesülők személyi térítési díját.

### Az intézményvezető felelőssége:

- Az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságtól érkező utasítások teljes körű érvényesítéséért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztése, azok összehangolása.
- Az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakítása, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározása.
- Az intézményi jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosítása, továbbá mindezek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra.
- Az intézmény képviselése, kapcsolatainak alakítása, koordinálása.
- A vezetői értekezletek, fórumok szervezése és vezetése.
- Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátása.



- Egyszemélyi felelősséggel dönteni mind azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az Alapító Okirat, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság egyedi döntése, és e szabályzat személyes hatáskörébe utal.
- Az intézmény tevékenységi körébe tartozó állami vagyon vagyongazdálkodásával, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátása, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki és pénzügyi tervek elkészítése és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtása, ellenőrzése.
- A munkavédelem, az élet- és vagyónbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezése és ellenőrzése.
- Lehetővé teszi érdekképviseleti szervek működtetését.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Vezetői ellenőrzések megszervezése és hatékony működése.
- Betartja és betartatja a GDPR rendelkezéseit.

#### **Az intézményvezető-helyettes**

##### *Hatásköre, feladatai, jogköre, felelőssége:*

Az Intézményvezető-helyettest az intézmény vezetője nevezi ki és menti fel. Felel a székhely és a telephelyek működését érintő vezetői hatáskörbe tartozó gazdasági-és szakmai feladatok koordinálásáért.

##### *Az intézményvezető-helyettes hatásköre:*

- Az intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén ellátja az intézmény irányításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az intézményvezetőt a fenntartó által megfogalmazott és elvárt célok megvalósításában, a hatékony szervezeti munka kialakításában és működtetésében, valamint a humán erőforrással való gazdálkodásban.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás és szolgáltatások megvalósítását. Ennek keretében elősegíti az ellátásra, támogatásra szorulóknak közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó integrációt segítő, humanizált környezet és inklúzió kialakítását.

- Folyamatosan szervezi, összehangolja, ellenőrzi a székhelyen és a telephelyeken folyó szakmai tevékenységet. Az ellenőrzés kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és előírások szerinti dokumentálására, az adatszolgáltatásra.

*Az intézményvezető-helyettes feladatai:*

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gazdálkodási és szakmai tevékenységet.
- Követi az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályok változásait és azokhoz kapcsolódóan kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- Koordinálja az intézmény adatvédelmi tevékenységét.
- Együttműködik az intézmény szakmai és üzemeltetési csoportjaival.
- Figyeli a pályázatokat, részt vesz azok megírásban, végrehajtásában.
- Gondoskodik a szakmai és egyéb szabályzatok aktualizálásáról.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás folyamatos és eredményes működését.
- Koordinálja az intézményi készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi és ellenőrzi a selejtezéseket, leltározásokat.
- Figyelemmel kíséri a beszerzéseket, közbeszerzéseket, és a saját hatáskörű vásárlásokat.
- Ellenőrzi a térítési díjakkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról.

*Az intézményvezető-helyettes jogköre:*

- Az intézményvezetőt tartós távollétében helyettesíti, ellátja annak feladatait, és az aláírási jogot gyakorolja.
- Jogosult utalványozni.
- Jogosult az intézményvezető tartós távollétében kötelezettségeket vállalni.
- Intézményvezetői megbízás alapján jogosult az intézményt képviselni.
- Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásának megszűnése esetén ellátja a fenntartói döntésig az intézményvezetői feladatokat.

*Az intézményvezető-helyettes felelőssége:*

- Felel a belső kontrollrendszer működtetéséért: kockázatkezelés, kockázatelemzés, ellenőrzési nyomvonal elkészítése, felülvizsgálata, monitoring elkészítése.

- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért.

## Vezetők

### A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok

#### *A vezető munkatársak általános feladatai*

- A szervezet célkitűzéseinek alkalmazása a szervezeti egysége tevékenységére.
- Szervezeti egysége munkájának irányítása.
- A szervezeti egységen belül és az egységek közötti munkavégzés összehangolása.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képviselője, az intézményvezető által meghatározott keretek között.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység munkatervének és ellenőrzési tervének elkészítése.
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése.
- A hatékony vezetői információrendszer megszervezése és működtetése.
- A feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása.
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése.
- A munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése.
- Részvétel a vezetői értekezleteken, az értekezlet témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, munkatársainak erre való ösztönzése.

#### *A vezető munkatársak általános jogköre:*

- Jogosult és köteles a dolgozó munkavégzésének ellenőrzésére.
- A vezető munkatársak közvetlen utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó egység valamennyi munkatársa felé.
- Jogosult az 1993. évi XXXIII. törvényben (Kjt) meghatározott jogaival élni.

*A vezető munkatársak általános felelőssége:*

- A beosztott munkatársak munkakörükhöz és besorolásukhoz megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért.

**A vezető munkatársak egyedi hatásköre, jogköre, feladata**

**IV/3.1 Szakmai vezető**

Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető határozott idejű megbízással nevez ki. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Koordinálja, szervezi a közvetlenül irányítása alá tartozó ápoló-gondozó ellátást biztosító telephelyek vezetőinek, valamint a fejlesztő pedagógusok, terápiás munkatársak, foglalkoztatás segítőik, szociális munkatársak tevékenységét, amelyről köteles rendszeresen tájékoztatni az intézményvezetőt.

*Feladatai:*

- Tervezi, szervezi, irányítja a szakmai működést.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, csoportja vonatkozásában éves ellenőrzési programot készít.
- Gondoskodik a gondozási tervek, egyéni fejlesztési tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Javaslatot tesz a csoport vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására.
- Éves beszámolót készít a szakmai munkáról, elkészíti az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását.
- Koordinálja a munkamegosztást és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Gondoskodik a szakmai csoportot érintő szabályzatok megismertetéséről.
- Utasításokat ad, amelyek lehetnek írásban rögzítettek, illetve szóbeliek, a feladat jellegétől függően, de azokról minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz közvetlen irányítása alatt álló csoportot érintő panaszok és bejelentések kivizsgálásánál, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kinevezésekben és felmentésekben véleményt nyilváníthat.
- Koordinálja az intézményen belüli foglalkozások szervezését.

*Felelőssége a hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:*

- Gondoskodni a feladatelosztásról.
- A szakmai protokollok betartásáról.
- Intézkedni az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Javaslatot tenni a munkaerő-átcsoportosításra.

*Jogköre:*

*A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók esetében javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, szakmai kérdésekben az intézmény képviselője külső szervek előtt.*

#### **IV/3.2. Vezető ápoló**

A vezető ápoló vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről köteles az intézmény vezetőnek rendszeresen beszámolni. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződésben lévő orvosokkal egyetértésben látja el. Szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását, gondozását.

*Feladatai:*

- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási- gondozási egység munkatársainak munkáját.
- Kapcsolatot tart a telephelyeken/szervezeti egységekben dolgozó ápolási – gondozási egységekben dolgozókkal, vezetőikkel, a támogatott lakhatás tekintetében a segítőkkel és az esetfelelősökkel.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ellátottak fizikai, egészségügyi ellátását.
- Ellátási színvonal további javítása érdekében iránymutatást készít.
- Megszervezi a preventív és kampányoltásokat.
- Ellátja az orvosi asszisztenciát, előkészíti vizsgálatokhoz, vezeti az orvosi dokumentációt.
- Megszervezi az ellátottak egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítását, szakvizsgálatát, szűrővizsgálatát és kórházi ápolását, és biztosítja számukra a kíséretet.

- Fertőző megbetegedés esetén elvégzi a szükséges bejelentéseket, és koordinálja a fertőtlenítéssel kapcsolatos teendőket.
- Elkészíti a rendelőben dolgozók havi munkabeosztását, aki a krízishelyzetben intézkedések eldöntésére jogosult személy.
- Szakterülete vonatkozásában éves munkatervet és vezetői ellenőrzési tervet készít.
- Véleményezi a részlegek dolgozóinak havi munkarendjét.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és időlt betegségű ellátottak ellátását.
- Gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédesszközök, inkontinencia termékek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, leltározásáról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről.
- Közreműködik a gyógyszer alaplista összeállításában, a lakók tájékoztatásában, a lakót terhelő gyógyszerköltség kimutatásában.
- Megszervezi az ellátást igénybe vevők szűrővizsgálatát,
- Ellenőrzi az ápoló-gondozó ellátás tekintetében a gondozási terv elkészítését és folyamatos aktualizálását, megbetegedés esetén valamennyi ellátott tekintetében az ápolási tervek rendelkezésre állását.
- Szervezi az ápolási- gondozási csoport munkatársainak rendszeres képzését, továbbképzését.
- A területére vonatkozóan továbbképzési tervet készít.
- Ellenőrzi a gondozási és ápolási dokumentációk naprakész vezetését.

*Felelőssége a hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:*

- Gondoskodni a feladatelosztásról.
- Intézkedni az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Javaslatot tenni a munkaerő-átcsoportosításra.
- Kapcsolatot tartani az ellátást igénybe vevő gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal, gyógyintézetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, illetve törvényes képviselőikkel, valamint azon munkatársaival, akiket feladatellátása megkíván.
- A hozzátartozóknak, gondnokoknak, az ellátottak állapotváltozásáról kompetencia határain belül információt szolgáltatni.

*Jogköre:*

*A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók: ápolók-gondozók esetében javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, ápolási-gondozási kérdésekben az intézmény képvisellete külső szervek előtt.*

#### **IV/3.3. Támogatott lakhatás - szakmai vezető**

A Szakmai Programban meghatározottak szerint, a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a támogatott lakhatásban élők komplex ellátását, az alapszolgáltatások működését. Feladatát az intézmény vezetőjének irányításával végzi. Munkájáról köteles az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolni.

A támogatott lakhatás szakmai vezetője irányítja, koordinálja a komplex támogatási szükségletfelmérést, támogatja a lakhatási egységekben folyó szakmai munkát, kialakítja és gondozza az intézményi szolgáltatási portfóliót, felel a lakossági, települési intézményrendszeri, hozzátartozói, gondnoki, hatósági kapcsolatokért, a támogatott lakhatás kommunikációjáért. Szervezi, irányítja a szolgáltató központokban folyó napközbeni tevékenységeket.

A TL szakmai vezető feladatkörébe tartozik a támogatott lakhatási szolgáltatás tartalmi elemeinek biztosítása, a TL-kben és a szolgáltató központokban nyújtott alapszolgáltatások teljes körű megszervezése, a lakók által igénybe vett szolgáltatások alapján a tevékenységnaplók és a térítési díj megállapítás ellenőrzése.

##### Feladata:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az esetfelelősök, a segítők, a fejlesztő pedagógusok, a terápiás munkatársak, a foglalkoztatást segítők, valamint az alapszolgáltatásban dolgozók munkáját.
- Koordinálja az alapszolgáltatások működését.
- Biztosítja az ellátásban a humanitás szellemében, az ellátottak emberi, ellátotti jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a támogatott lakhatás szolgáltatást igénybevevők hozzátartozóival, törvényes képviselőivel.
- Gondoskodik arról, hogy a támogatott lakhatásban élők a részükre járó teljes körű, illetőleg a komplex szükségletfelmérés eredményén alapuló, ellátásban része-

süljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön.

- A szolgáltatást igénybevevők egészségi állapotának nyomon követése, illetve fizikai és szellemi ellátás érdekében kapcsolatot tart a vezető ápolóval.
- Közreműködik az intézmény szakmai programjainak kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt, gondoskodik annak aktualizálásáról, az eseménynapló (k) folyamatos vezetéséről.
- Gondoskodik a közegészségügyi, járványügyi előírások betartásáról és ellenőrzi azokat.
- Közreműködik az ellátottak felvételével kapcsolatos eljárásban, részt vesz a komplex szükségletfelmérésben.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, erről tájékoztatja az intézményvezetőt és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.
- Rendkívüli eseményről 24 órán belül értesíti az intézmény vezetőjét.
- Javaslatot tesz a támogatott lakhatásban dolgozók jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, minősítésére, saját szervezeti egységének szervezetfejlesztésére, működési hatékonyságának javítására.
- A területére vonatkozóan továbbképzési tervet készít.
- Ellenőrzi az ellátotti költőpénzek szakszerű, igazságos, etikus felhasználását.

### Jogköre:

- *Javaslatot tesz a szolgáltatást igénybevevők intézményi jogviszonyának megszüntetésére. A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók esetében javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.*

### Felelős:

- Feladatainak a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végzéséért.
- A lakóegységek erőforrásainak hatékony felhasználásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- A naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért, a vezetése alatti állók szakmai fej-



lesztéséért.

- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- Az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

#### **IV/3.4. Gazdasági, pénzügyi vezető**

Vezeti és irányítja a pénzügyi, gazdasági-műszaki-élelmezési csoport munkavállalóinak tevékenységét. Koordinálja és ellenőrzi az intézményi működést.

##### Feladata:

- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával.
- A munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőire történő elkészítéséről.
- Koordinálja, felügyeli gazdasági munkatársak feladatait: pénzügyi, számviteli, munkaügyi, leltározási, élelmezési, pénzkezelési szoftverek ismerete, használata.
- Nyomon követi az intézmény költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, a naprakész könyvelést figyelemmel kíséri.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a tárgyi eszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközöket, anyagokat, az érvényes pénzügyi utasítások, a belső szabályzatok szerinti kimutatásokat.
- A beérkező számlákat kontrozza, továbbítja a Kirendeltség felé.
- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Kapcsolatot tart:
  - o Belső: minden csoportvezetővel.
  - o Külső: Az intézményt képviseli a külső szerveknél, vállalatoknál, hatóságoknál.
- az irányító szervekkel,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- szállítókkal (valamennyi szervezettel, akivel üzleti kapcsolatban áll az intézmény),
- karbantartó szervezetekkel,

- pénzüzetekkel,
- adóhivatallal,
- Magyar Államkincstárral,
- közüzemi szolgáltatókkal,
- biztosítókkal,
- gondnokokkal.

*Jogköre:*

A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult:

- utalványozásra, kötelezettség vállalásra,
- érvényesítésre.

Adóhatóság előtti képviseletre jogosult, állandó meghatalmazás alapján.

*Felelős:*

- A költségvetési szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A felügyeleti szerv, az intézményvezető utasításainak betartásáért és betartatásáért.

**Orvos:**

Az intézménynek nincs fő állású orvosa. Az ellátottjainkat székhelyen és a telephelyeinken a település háziorvosa, szerződéses belgyógyász szakorvos és az intézetben közalkalmazottként (részmunkaidőben) dolgozó pszichiáter szakorvos, illetve megbízással neurológus, munkaegészségügyi szakorvosok látják el. Az öreglaki és somogyvári támogatott lakhatásban élők esetében a háziorvosi feladatokat a somogyvári háziorvos látja el.

Feladataik:

- Az ápoló – gondozó személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladat végzésük szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségekben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára.
- Ellenőrzik az ellátást igénybe vevők személyi, környezeti és ételmezési higiénéjét.
- Meghatározzák a diétás ételmezésben részesülők körét.

- Szükség esetén döntenek a járóbeteg szakrendelésre, illetve kórházba utalásról.
- Véleményezik a lakók foglalkoztathatóságát.

*Felelősök:*

Az ellátottak egészségügyi ellátásáért.

Az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért.

**Nem vezető beosztású munkakörök**

**Közös szabályok**

**A beosztott munkatársak általános hatásköre**

A munkatársak hatásköre az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátására terjed ki.

**A munkatársak általános feladata**

- A munkatársakkal a munkaköri feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni.
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani.
- Munkáját a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni.
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre feleltese figyelmét felhívni.
- Feleltese tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- A munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni.
- A munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni.
- A helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.

- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni.
- Az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézést végezni, tudomására jutott szolgálati-, és hivatali titkot megőrizni.

**A munkatársak általános jogköre**

- Gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogát.
- Betekintési joggal bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok, vagy belső szabályzatok nem zárnak ki.
- Tájékozódni szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről.
- Javaslattevési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában.

**A munkatársak általános felelőssége**

- Munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni.
- Betartani, betartatni a tűz-, baleset-, munka-, egészség, vagyonvédelmi előírásokat.
- Olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

**Az ápoló-gondozó ellátásban dolgozók szervezeti tagozódása:**

- szociális ügyintéző
- fejlesztő pedagógus
- terápiás munkatárs,
- foglalkoztatást segítő
- telephely/részlegvezető
- ápolók, gondozók

**Szociális ügyintéző**

*Feladata:*

- Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
- Az intézményi elhelyezésre irányuló kérelmeket nyilvántartásba veszi, szervezi és részt vesz az előgondozásban, alapvizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Vezeti a területét érintő nyilvántartásokat (KENYSZI, SZIA program, gondozási nap, soron kívüli elhelyezést igénylők listáját stb.), felelős az ellátottak személyi anyagáért és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásáért.
- Vezeti az ellátást igénybe vevők ingatlan nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival.
- Szociális ügyekkel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat lát el (pl.: KGY igazolvány igénylés, pénzbeli ellátások igénylése stb.).
- Előkészíti az arra képes ellátottakat a nyílt munkaerőpiacra való kilépésre.
- Részt vesz a szociális területet érintő kérdőívek, felmérések, statisztikák elkészítésében, időszakos jelentések elkészítésében.
- Intézi az elhunyt ellátott temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyeket.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Fejlesztő pedagógus**

*Feladata:*

- Munkáját közvetve a szakmai vezető, közvetlenül a fejlesztő és mentálhigiénés csoportvezető irányításával és ellenőrzésével végzi az éves munkatervének figyelembevételével.
- Az egyéni fejlesztési tervet félévenként team munkában értékeli és szükség esetén új célokat fogalmaz meg.