SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

.....

Fazekas Árpádné

intézményvezető

Jóváhagyta:

.....

Nábrádi Csilla

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Somogy Vármegyei Kirendeltség

igazgatóhelyettes

Hatályos: 2023. szeptember 18. 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 képviselete 18
3. A költségvetési szerv képviseletére 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 25
IV/3.1 Szakmai vezető 26
IV/3.2. Vezető ápoló 27
IV/3.3. Támogatott lakhatás - szakmai vezető 29
Nem vezető beosztású munkakörök 33
Pénzügyi, gazdasági csoport 48
Műszaki csoport 50
Élelmezési csoport 52
V. Fejezet. 55
A Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 55
VI. Fejezet 59
Az intézményi ellátás általános rendje. 59
VII. Fejezet 65
A költségvetési szerv gazdálkodása 65
VIII. fejezet 72
A költségvetési szerv irányítási-, működési rendjének szabályai 72

IX. fejezet 72
Záró rendelkezések 72

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 szerint 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 tisztség 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 Munkatörvénykönyvéről.
- 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 CXCII. 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 igénybevételéről.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

- 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 fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági 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 igénybevételének 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.) EüM 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 *alapdokumentumok* 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 középirányító szerv által jóváhagyott szakmai programok határozzák meg, melyek a hatályos jogszabályokra épülnek. 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. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemeket

d) az ellátás igénybevételének módját,

e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

A Szakmai Program mellékletei:

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

Kötelező intézményi szabályzatok:

- *Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok*
  - iratkezelési szabályzat
  - érdek-képviseleti 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 közzéteendő adatoknyilvánosságra 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 végeznek.

SZGYF INTEGRÁLT ADATKEZELŐ RENDSZERE /SZIA/

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

Az adatokért felelős személyek: intézményvezető, szociális munkatársak, munka- bérügyi 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, gyógyszerelői feladatokat ellátó szakdolgozó.

KIRA

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

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

II. fejezet

Általános rendelkezések

1. 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 állalmi átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCII. 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, Magyari u. 35.
Támogatott lakhatás 140 fő részére (12 lakóingatlan).
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása 84 fő részére
Szociális Szolgáltató Központ (Kéthely)

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 idősek 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 fogyatékossággal 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 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

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

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
101211	fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
101214	támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101221	fogyatékossággal 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 középirányító szerv látja el.

A költségvetési szerv működési köre

A fogyatékossággal 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 fogyatékossággal 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:

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Fenntartó szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegye
7400 Kaposvár, Fő utca 10.

Intézmény fenntartói feladat- és hatásköreit 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 középirányító 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 középirányító 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 középirányítói hatáskörben eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

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

1. A költségvetési szerv azonosító adatai

Törzsszám:	492939
Adószám:	15492935-1-14
Pénzforgalmi számla:	10039007-00332392-00000000
Számlavezető pénzintézet neve:	Magyar Állam Kincstár Somogy Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Iroda
Számlavezető pénzintézet címe:	7400 Kaposvár Széchenyi tér. 4.
Költségvetési szerv KSH besorolása:	15492935 8730 312 14

Férőhelyek száma:

Székhelyen: Kéthely, Magyari 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
Fejlesztő foglalkoztatás (Kéthely)	110 fő
Fejlesztő foglalkoztatás (Somogyvár)	60 fő
Szociális étkeztetés szociális konyhán	
Házi segítségnyújtás (Kéthely)	72 fő
Házi segítségnyújtás (Somogyvár)	70 fő
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére (Kéthely)	
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére (Somogyvár)	
Fogyatékossággal élők nappali ellátása (Kéthely)	40 fő
Fogyatékossággal élők nappali ellátása (Somogyvár)	40 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	40 fő

2. A költségvetési szerv szervezete, működése és képviselete

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 képviseletére jogosultak

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

Aláírási jogok

- Cégszerű aláírás esetén:
  - Intézményvezető

- Nem cégszerű aláírás esetén aláírási jogosultság a telephelyeken:
  - Székhelyen és a telephelyeken szakmai igazolásnál:
    - vezető ápoló
    - az adott szervezeti egység vezetője
  - Élelmezésnél átvételi igazolásnál:
    - élelmezésvezető
    - raktáros
  - Műszaki célú igazolások esetén:
    - műszaki vezető
    - általa megbízott személy

- Számlavezető pénzintézet 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, Magyari 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 foglakoztatás 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:

Magasabb vezető: Intézményvezető

Vezetők: Szakmai vezető
Vezető ápoló
TL szakmai vezető
Gazdasági, pénzügyi vezető

Magasabb vezető:

IV/1 Intézményvezető

Hatásköre, faladatai, 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 általános helyettese látja el a szükséges feladatokat.

Az intézményvezető hatásköre:

Az intézményvezető egyszemélyi 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 mindenkori 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 érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről
- Biztosítja az intézmény működését, megköti 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 Házirend, 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 érdekképviseleti fórumon keresztül teljeskörűen biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők jogait.

- Képviseli 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/megszűntetéséről.
- 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 képviselete, 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 vagyonkezelésével, 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 vagyonbiztonság, 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.

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 képviselete, 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 segítők, 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 elkészíttetéséről 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 képviselete 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, előkészül 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 idült betegségű ellátottak ellátását.
- Gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinencia termékek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, leltározásról, 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 igény bevevő 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 képviselete 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 részesüljenek, 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 megszűntetésére. 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 alatt állók szakmai fejlesztéséért.
- 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 kontírozza, továbbítja a Kirendeltség felé.
- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Kapcsolatot tart:
  - Belső: minden csoportvezetővel.
  - 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,
- pénzintézetekkel,
- 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 betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára.
- Ellenőrzik az ellátást igénybe vevők személyi, környezeti és élelmezési higiénéjét.
- Meghatározzák a diétás élelmezésben részesülök körét.
- Szükség esetén döntenek a járóbeteg szakrendelésre, illetve kórházba utalásról.
- Véleményezik a lakók foglalkoztathatóságát.

Felelősek:

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 felettese figyelmét felhívni.
- Felettese tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- A munkáltató által a munkakörre előirt 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 előirt 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.
- Javaslattételi 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 munkatárs/terápiás munkatárs
- fejlesztő pedagógus
- terápiás munkatárs,
- foglalkoztatást segítő
- telephely/részlegvezető
- ápolók, gondozók

Szociális munkatárs/terápiás munkatárs

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.

- 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 képességfejlesztést, 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 értékkezelés, közlekedési ismertek, 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 segítők 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 feladatmutató teljesítését. Elvégzi a szükséges számításokat, ellenőrzésre átadja azt.
- Ellenőrzi a segítők által hónap zárásához átadott dokumentumokat, a szükséges javításokat 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 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 higiénéjének 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 részlegen a takarítási munkák elvégzését.
- Fogadja a részlegre érkező látogatókat, a lakók hozzátartozóit.
- A részlegen 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 szakképesítéssel és végzettséggel, érvényes szakdolgozói kamarai (MESZK) tagsággal és érvényes regisztrációs kártyával (ÁEEK) rendelkeznek.

Feladatai:

- Az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, környezeti és személyi higiéné).
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe bevevő 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 bevevő 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 magatartásért, 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.
- Betegségtünetek 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 napirend 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.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában és megoldásában.
- Tevékenyen részt vesz a lakásban a napi takarításban és az időszakos nagytakarításban, az udvar, utcarész, kiskert rendben tartásában, segíti a lakókat ezen feladatok elvégzésében.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Alapszolgáltatások

Az alapszolgáltatásban dolgozók szervezeti tagozódása:

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

Gondozó (házi segítségnyújtás)

Feladatát önállóan, a TL szakmai vezető 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 (TL házban).
- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott dokumentációt (tevékenység napló) vezet ellátottanként az 5. számú melléklete szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével.
- A tevékenységnaplót havonta összesíti.
- A feladat kizárólag szociális segítést igénylő, szakképesítéssel nem rendelkező segítő munkakörben foglalkoztatott személlyel is ellátható.
- 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.

Segítő (házi segítségnyújtás)

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

Feladata:

- A segítő feladata az ellátottak korának, egészségi állapotának, a gondozási szükségletének megfelelő korszerű, magas szintű segítő tevékenység biztosítása az igénybevevő saját lakókörnyezetében.
- A tevékenységnaplót ellátottanként vezeti a vonatkozó jogszabály 5. számú melléklete szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével.
- A tevékenységnaplót havonta összesíti.

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, tanácsadást, speciális igények kielégítése céljából gondozást végez.
- Szállító szolgáltatás mellett igény esetén kísérést biztosít az ellátott alapvető szükséglete kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.
- Személyi segítést 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, otthonápoló szolgálattal, 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, vércukor-szintjét.
- Munkája során közvetlen kapcsolatban áll a háziorvossal és a körzeti ápolónővel.
- Havonta egy alkalommal beszámol a szociális munkatársnak az ellátottakról, a készülékek állapotáról.
- A végzett munkáról riasztási jegyzőkönyvet állít ki, melyet minden hónap 10.-ig eljuttat a szociális munkatársnak.
- A gondozott hozzátartozóival szükség szerint keresi a kapcsolatot.
- A szociális munkatárs utasítására gondozó társát helyettesíti.
- Köteles tiszteletben tartani az ellátott személyiségi jogait, méltóságát, önrendelkezését.
- Elvégi 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.
- 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 vezetni és igazoltatni.
- Jelzi a gépkocsi, és a mobiltelefon mindennemű műszaki meghibásodását 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 áruról 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 gépkocsivezetők, 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 elvégeztetése.
- 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.

<u>Műszaki vezető irányítása alá tartozó munkakörök:</u>

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 mindenkori 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 részlegvezető irányítja.

Feladatai:

- A lakószobák, mellékhelyiségek és kiszolgáló helyiségek tisztító, fertőtlenítőszeres takarítása.
- A higiénés szabályok 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 beszerzésről, azok szabályszerű átvételéről, tárolásáról, a raktárkészlet nyilvántartásáról.
- Szervezi az élelmezés technológia folyamatait.
- Felel a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatáért.
- Élelmezéssel kapcsolatos ügyvitelt 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 működtetésért. 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 higiénéjére.
- 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 üzemrészek tisztántartási munkáiban.
- Az élelmezési raktárban a tárolás és az emelés munkáiban segédkezik.

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 feladatait 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.

Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

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

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének:

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

A vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonnyilatkozatok 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 tárgyhót 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 során 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 őrizetébe 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 munkaidőkezdést 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 munkakörváltozást 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 értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők 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 általános helyettese 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 Érdekképviseleti 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 igénybevételét 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 szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, illetve ha a térítési díj vagyont is terhel, 30%-nál.

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 középszintű 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 érvényesülése 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,
- Érdekképviseleti 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,
- 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 képviseletét.
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 kifejthessék, 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 összevont lakógyűlést hív össze, melyen ttájékoztatást 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 székhelyen. 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 készletértékesítés 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 szervezetei, 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 ellenőrzéshez 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, közlönyök 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, összegszerűségét, 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 középirányító 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 középirányító 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. Beszámolással, 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 költségelőirányzatot nem tartalmaz.

19. A gépjármű igénybevételének és használatának rendje

Az intézmény üzembetartásában 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 jelenteti 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 szervre 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.

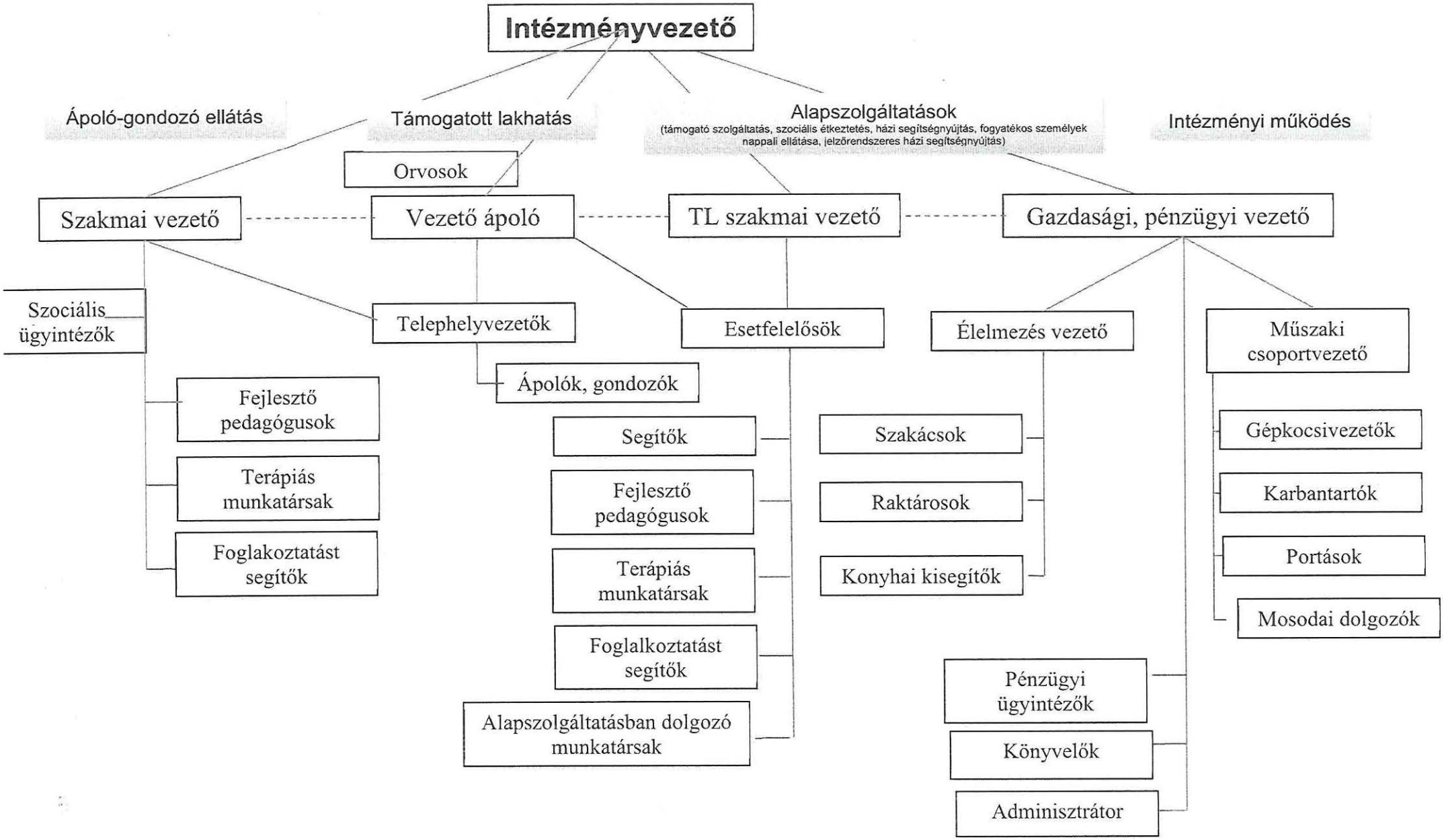
IX. fejezet

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. március 31. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kéthely, 2023…….

Fazekas Árpádné
intézményvezető


Intézményvezető
Ápoló-gondozó ellátás
Támogatott lakhatás
Alapszolgáltatások
(támogató szolgáltatás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
Intézményi működés
Orvosok
Szakmai vezető
Vezető ápoló
TL szakmai vezető
Gazdasági, pénzügyi vezető
Szociális ügyintézők
Telephelyvezetők
Esetfelelősök
Élelmezés vezető
Műszaki csoportvezető
Fejlesztő pedagógusok
Terápiás munkatársak
Foglakoztatást segítők
Ápolók, gondozók
Segítők
Fejlesztő pedagógusok
Terápiás munkatársak
Foglalkoztatást segítők
Alapszolgáltatásban dolgozó munkatársak
Szakácsok
Raktárosok
Konyhai kisegítők
Gépkocsivezetők
Karbantartók
Portások
Mosodai dolgozók
Pénzügyi ügyintézők
Könyvelők
Adminisztrátor