



**Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon
7562 Segesd, Kossuth u. 1.
Tel.: 82/733-210
e-mail:gondviseles@latsat.hu**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Készítette:
Nagy István Béla
igazgató**

**Segesd
2013**

Tartalomjegyzék

I. Általános és bevezető szabályok	4.old.
II. Az intézmény feladata	7.old.
III. Az intézmény szervezete	8.old.
III.1. Az intézmény működésének rendje	8.old.
III.2. A szervezeti egységek között kapcsolattartás módja	9.old.
III.3. Az intézmény szakmai feladatainak szervezése.....	9.old.
III.3.1. Részlegvezetői munkacsoport.....	10.old.
III.3.2. Egészségügyi, ápolási és gondozási munkacsoport.....	10.old.
III.3.3. Mentálhigiénés munkacsoport	10.old.
III.3.4. Szociális foglalkoztatási munkacsoport	11.old.
III.4. Az intézmény gazdasági feladatainak szervezése	12.old.
III.4.1. Gazdasági részleg	12.old.
III.4.2. Műszaki-ellátó csoport	12.old.
III.4.3. Takarítási központ	12.old.
III.4.4. Élelmezési csoport	13.old.
IV. Az intézmény vezetése.....	13.old.
IV.1. A vezetés általános elvei	13.old.
V. A szervezeti egységek irányítási feladatait ellátó munkakörök.....	19.old.
VI. A szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozóinak feladatai	24.old.
VII. Intézményi fórumok, érdekképviseleti szervek.....	35.old.
VIII. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	37.old.
IX. Egyéb rendelkezések	38.old.
X. Záró rendelkezések.....	47.old.

XI. Mellékletek	48.old.
1. számú melléklet: Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	48.old.
2. számú melléklet: Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírás tervezete	50.old.
3. számú melléklet: A feladatellátás személyi feltételei	52.old
4. számú melléklet: Organogram.....	54.old.

I. Általános és bevezető szabályok

1. A költségvetési szerv neve: Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon
2. A költségvetési szerv székhelye: 7562 Segesd, Kossuth u. 1
3. Jogszabályban meghatározott közfeladata: Szociális ellátás
4. Szakágazati besorolása: 8730
5. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: lsd. 1 sz. melléklet
6. Alaptevékenysége:
- | | |
|--------|--|
| 873011 | Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása |
| 873013 | Demens betegek bentlakásos ellátása |
| 873021 | Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása |
| 872002 | Szenvedélybetegek tartós ellátása |
| 872004 | Szenvedélybetegek lakóotthoni ellátása |
| 879031 | Hajléktalanok tartós bentlakásos szociális ellátása |
| 879032 | Hajléktalanok ellátása rehabilitációs intézményben |
| 872006 | Szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása |
| 873029 | Bentlakásos ellátáshoz kötődő utógondozás |
| 890431 | Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében |
| 890432 | Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében |
| 562917 | Munkahelyi étkeztetés |
| 682001 | lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 682002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 562920 | Egyéb vendéglátás |
| 812100 | Általános épülettakarítás |
7. Működési köre: Somogy megye
8. Irányító szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság
Somogy Megyei Kirendeltsége
7400 Kaposvár, Orci u. 18/a
9. Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő
Előirányzatok feletti rendelkezési
jogosultság szempontjából teljes
jogkörrel rendelkező szerv.
Pénzügyi-gazdasági feladatait a
Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság
Somogy Megyei Kirendeltsége látja el.

10. Az intézmény számlavezetője: Magyar Államkincstár

11. Az intézmény azonosító számai:

Intézmény számlaszáma: 10039007-00313876
Intézmény törzsszáma: 399630
Intézmény adószáma: 15399636-2-14
Intézmény statisztikai számjele: 15399636 873031214
Intézmény ágazati azonosítója: SO014693

12. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormány rendelet 3.§ (2) bekezdése értelmében a főigazgató a fenntartott intézmények vezetőit kinevezi, megbízza, felmenti, megbízását visszavonja.

13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet alapján

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Egyéb foglalkoztatottjaira a Polgári Törvénykönyvről szóló 2012. évi V. törvény előírásai irányadóak.

14. Az intézmény telephelyei:

Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon segesdi telephelye

7562 Segesd, József A. u. 2

Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon szabási telephelye

7544 Szabás, Szabadság u. 86.

Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Magas Cédrus szociális otthoni telephelye

7535 Kőkút- Gyöngyöspuszta, Gyöngyöspuszta 1

Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthona Fehér Akác szociális otthoni telephelye

Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Fehér Akác szociális otthoni telephelye

7538 Kálmánca, Kossuth u. 1

15. A feladat ellátását szolgáló vagyon és vagyonfeletti rendelkezés joga:

Az intézmény által használt ingatlanok:

7562 Segesd, Kossuth u. 1

7562 Segesd, József A.u. 2.

7544 Szabás, Szabadság u. 86.

7531 Kőkút- Gyöngyöspuszta

7538 Kálmánca, Kossuth u. 1

A Segesd, József A. u. 2. szám alatti ingatlan a Római Katolikus Egyház tulajdonát képezi.

16. Az intézményi tevékenység ellátásának módja:

Működési Szabályzatban részletezettek szerint.

17. Egyéb rendelkezések:

Az intézmény férőhelyeinek száma: 710 fő

Székhelyen, 7562 Segesd, Kossuth u. 1 270 fő

ebből: 170 fő idősek ápolása-gondozása
100 fő szenvedélybetegek ápolása-gondozása

Telephelyeken:

7562 Segesd, József A. u.2.	80 fő értelmi fogyatékosok ápolása-gondozása
7544 Szabás, Szabadság u. 86.	50 fő szenvedélybeteg rehabilitáció
7531 Kőkút-Gyönygyöspusza	12 fő szenvedélybeteg rehabilitációs lakóotthon 78 fő szenvedélybetegek ápolás-gondozása 10 fő hajléktalan rehabilitáció 10 fő hajléktalanok ápolása-gondozása 100 fő idősek ápolása-gondozása
7538 Kálmánca, Kossuth u. 1	30 fő szenvedélybetegek ápolása-gondozása 45 fő fogyatékosok ápolása-gondozása 25 fő idősek ápolása-gondozása
<i>18. Alapító okirat száma:</i>	IX-09/30/842/2012

II. Az intézmény feladata

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben előírtak szerint az intézmény ellátási területén önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával történő ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az időseket ellátó gondozási részlegeken elsősorban azoknak az időskorúaknak és azon betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tudó 18. életévét betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Ennek keretében biztosítjuk a kornak, egészségi állapotnak megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, mentális gondozást.

A fogyatékosok ápolását-gondozását végző részlegeken olyan fogyatékos személyek ellátását végezzük, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Az ellátás keretében a fogyatékosoknak megfelelő szinten tartó, képesség fejlesztő, munkajellegű foglalkoztatás, sport – szabadidős tevékenység folyik úgy, hogy a fogyatékos személy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen.

A szenvedélybetegeket ápoló – gondozó részlegeken annak a személynek az ápolását – gondozását végezzük, aki szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényel, önálló életvitelre időlegesen nem képes, de kötelező intézeti kezelésre nem szorul. A részlegen történő elhelyezéshez a területileg illetékes fekvőbeteg - gyógyintézet pszichiátriai osztályának vagy pszichiátriai gondozó addiktológusának, ennek hiányában a területileg illetékes pszichiátriai osztály vagy pszichiátriai gondozó pszichiáter szakorvosának három hónapnál nem régebbi szakvéleménye szükséges.

A hajléktalanok ápoló-gondozó részlegén annak a személynek az gondozását végezzük, akinek az ellátása átmeneti szálláshelyen, rehabilitációs intézményben nem biztosítható, kora és egészségi állapota miatt tartós ápolást és gondozást igényel.

A szenvedélybetegek (alkohol betegek) rehabilitációs részlege az ellátottak önálló életvezetési képességeinek kialakítását, helyreállítását szolgálja.

A rehabilitációs részlegben olyan 18. életévüket betöltött szenvedélybetegek ellátása folyik, akik rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak és utógondozásukra nincs más mód. A részlegben az ellátottak képzési, munkajellegű és terápiás foglalkoztatását, továbbá a családi és lakóhelyi környezetbe való visszatérésre történő felkészítését, utógondozását végezzük. Az elhelyezés időtartama maximum 3 év, amely egy alkalommal legfeljebb két évvel meghosszabbítható.

A hajléktalanok rehabilitációs részlegén olyan hajléktalan, aktív korú, munkaképes személy ellátása folyik, akinek szociális ellátása ily módon indokolt, és aki önként vállalja a rehabilitációs segítőprogramokban való részvételt.

Szenvedélybeteg rehabilitációs célú lakóotthonban az a személy helyezhető el, aki az intézményi elhelyezése során felülvizsgálatban részt vesz és a szerint, illetve a gondozási terv és az egyén fejlesztés alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt. Az a szenvedélybeteg, aki családban él és a képességei fejlesztése valamint ellátása a lakóotthoni keretek között biztosítható és a rehabilitáció a családban

nem oldható meg, valamint önellátásra részben képes és a bekerülés időpontjában a 16. életévet már betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem. Az elhelyezés időtartama 3 év, mely egy alkalommal legfeljebb 2 évvel meghosszabbítható.

III. Az intézmény szervezete

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon a székhelyintézmény mellett 4 telephelyen (részlegesen) nyújtja szolgáltatásait a bentlakásos intézményi ellátást igénylők részére. Az integrált intézmény, mint takarítási központ 12 telephelyen biztosítja az épülettakarítást. A szervezeti integráció a bentlakásos intézmények vonatkozásában egy szervezeti keretben működve, a különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Az intézmény a szakmai feladatait 5 szakmai egységben (részlegek) látja el. Az egységes pénzügyi, gazdálkodási és gazdasági szervezetet négy csoport alkotja (gazdasági, támogató tevékenység: műszaki, élelmezés, takarítás). A csoportok dolgozói változó telephelyen végzik munkájukat oly módon, hogy a kinevezésük szerint vagy a székhelyhez, vagy egy-egy telephelyhez tartoznak, de munkaszervezési okból onnan átirányíthatók, más telephelyre.

III.1. Az intézmény működésének rendje

Az intézmény vezetője az igazgató, a telephelyeket a részlegvezetők irányítják.

A részlegvezetők feladata a telephelyen folyó szakmai munka koordinálása és irányítása, a központ felé történő közvetítés és kapcsolattartás, valamint részvétel a szakmai munkacsoportokban. Felelősek a telephelyen folyó ellátás megszervezéséért.

A pénzügyi, gazdálkodási és gazdasági egységet és a támogató feladatokat a gazdasági, pénzügyi részlegvezető irányítja. Az élelmezés irányítását az élelmezésvezetők végzik, akik közvetlenül a gazdasági, pénzügyi részlegvezető felügyelete alatt végzik munkájukat együttműködve a telephelyek részlegvezetőivel. A beszerzési tevékenység (takarítási központ) szakmai irányítását a feladatgazda végzi.

A székhelyen működő pénzügyi, gazdálkodási csoport mellett a telephelyeken is dolgozik 1 fő pénzügyi ügyintéző, aki az intézmény által biztosított előleg kezelését, nyugdíj és költőpénz kifizetését, a térítési díjak megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos előkészítő tevékenységet végez. Folyamatos kapcsolattartással, bizonylatkezeléssel, számlatovábbítással, adatszolgáltatással segíti a gazdálkodási feladatok végrehajtását és a feladatellátás zavartalanását.

A konyha üzem dolgozóit az élelmezésvezetők irányítják. Munkájukat a gazdasági, pénzügyi részlegvezetővel szorosan együttműködve látják el, de kapcsolatot tartanak a telephelyek részlegvezetőivel, aki számukra és a konyhai dolgozóknak közvetlen utasítást is adhat, de probléma esetén a szervezet munkáját irányító vezető intézkedését kell kezdeményeznie.

A technikai, műszaki feladatokat, gépkocsi futásokat, szállításokat a mosodák tevékenységét a műszaki csoportvezető koordinálja, irányítja és ellenőrzi. A munkaszervezési feladatait a székhely intézményből látja el, a részlegvezetők igényeinek összehangolásával.

A takarítási központ munkáját a feladatgazda irányítja és koordinálja, aki kapcsolatot tart a telephelyeken kijelölt intézménygazdákkal. Az intézménygazdák munkájogilag az intézményhez nem tartoznak, így munkáltatói jogokat az integrált intézmény nem gyakorol felettük.

A részlegvezető a technikai, pénzügyi, műszaki, élelmezési és mosodai feladatok ellátását szakmai szempontok szerint ellenőrizheti. Utasítást közvetlenül is adhat az ott dolgozóknak, de probléma esetén a szervezetek munkáját irányító intézkedését kell kezdeményeznie.

III.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja

A szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölrendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölrendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, melyet a munkaköri leírás tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik (kivéve a szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítésében alkalmazott ellátott).

A közös egymással összefüggő feladatok során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

A székhely és a telephelyek közötti folyamatos kapcsolattartás módja:

Személyes kapcsolattartás:

- Ügyintézők szakmai és pénzügyi elszámolásai
- Vezetői látogatások
- Szakmai munkacsoportok

Telefon, és elektronikus kapcsolattartás:

- Gépjármű igénybejelentések
- Vásárlások engedélyei
- Karbantartási és takarítási igények
- Szakmai anyagok és hírek

III.3. Az intézmény szakmai feladatainak szervezése

A szakosított ellátás körébe tartozó bentlakást biztosító integrált intézmény különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával jött létre. Szakmai vezetését az igazgató valamint az általa megbízott részlegvezető látja el, akinek fő feladata, hogy az intézmény vonatkozásában a szakmai munkát koordinálja és egységesítse. A szakmai munka tekintetében az irányítás nemcsak a közvetlen feladatok mentén, hanem szakmai munkacsoportok működtetésével valósul meg.

Az intézmény székhelyén és telephelyein a részlegvezetők biztosítják a folyamatos működéshez szükséges feltételeket. Koordinálják a szakmai feladatokat.

Az intézmény szakmai munkacsoportjai és azok vezetői felelősek az egységes szakmai protokollok kidolgozásáért és valamennyi érintett telephelyen történő bevezetéséért, a területre vonatkozó jogszabályok alkalmazásáért és a tevékenységek összehangolásáért.

III.3.1. Részlegvezetői munkacsoport

Állandó tagjai:

- Igazgató
- Az igazgató által megbízott igazgató helyettes, intézményvezető ápoló
- Részlegvezetők

A munkacsoportra hivatalos az a személy, akinek feladatkörét érinti a munkacsoport által feldolgozandó témakör

Feladata:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések tárgyalása
- Folyamatosan értékeli a részlegek munkatervét, azok teljesítését
- A költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos kérdések megbeszélése
- Az intézmény igazgatója, valamint a csoport tagjai által előterjesztett kérdések tárgyalása

A csoportértekezletet az intézmény vezetője havonta hívja össze, és személyesen vezeti. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet az irattár őriz.

III.3.2. Egészségügyi, ápolási és gondozási munkacsoport

Állandó tagjai:

- Az igazgató által megbízott igazgató helyettes, intézményvezető ápoló
- Részlegvezetők
- Ápolási-gondozási csoportvezetők

A csoportülésekre meghívást kap az intézmény igazgatója.

Feladata:

- Az intézmény részlegein folyó egészségügyi ellátással és gondozással kapcsolatos problémák megtárgyalása
- Kidolgozza és aktualizálja a protokollokat
- Javaslatot dolgoz ki az igazgató részére az ellátás minőségének javítására

A csoportértekezletet az igazgató által megbízott helyettes kéthavonta hívja össze és személyesen vezeti. Az elhangzottakat jegyzőkönyvezik, mely az irattárban megőrzésre kerül, valamint egy példánya az igazgatónak megküldésre kerül.

III.3.3. Mentálhigiénés munkacsoport

Állandó tagjai:

- Az igazgató által megbízott igazgató helyettes, intézményvezető ápoló
- Részlegvezetők
- Mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezetők

A csoportülésekre meghívást kap az intézmény igazgatója.

Feladata:

- Megtárgyalja a részlegeken folyó mentálhigiénés ellátással és gondozással kapcsolatos feladatokat, problémákat
- Az ellátással kapcsolatos eljárásrendek kidolgozása és aktualizálása

- Javaslatot dolgoz ki az igazgató részére az ellátás minőségének javítására
- Az intézmény sport és kulturális életének megszervezésére javaslatot dolgoz ki.

A csoportértekezletet az igazgató által megbízott helyettes kéthavonta hívja össze, és személyesen vezeti. Az elhangzottakat jegyzőkönyvezik, mely az irattárban megőrzésre kerül, valamint egy példánya az igazgatónak megküldésre kerül.

III.3.4. Szociális foglalkoztatási munkacsoport

Állandó tagjai:

- Az igazgató által megbízott igazgató helyettes, intézményvezető ápoló
- Részlegvezetők
- Gazdasági, pénzügyi részlegvezető
- Foglalkoztatási segítők

A csoportülésekre meghívást kap az intézmény igazgatója.

Feladata:

- Megtárgyalja a részlegeken folyó szociális foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, problémákat
- Kidolgozza a foglalkoztatási munkatervet, termelése tervet és összehangolja a termelést
- Javaslatot dolgoz ki az igazgató részére az ellátás minőségének javítására

A csoportértekezletet az igazgató által megbízott helyettes negyedévente hívja össze, és személyesen vezeti. Az elhangzottakat jegyzőkönyvezik, mely az irattárban megőrzésre kerül, valamint egy példánya az igazgatónak megküldésre kerül.

III.4. Az intézmény gazdasági feladatainak szervezése

III.4.1. Gazdasági részleg

Az intézmény önállóan működő gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait megállapodás szerint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége látja el.

Az együttműködés területei:

- Tervezés, könyvvizetés
- Statisztikai jelentések készítése
- Előirányzat felhasználás és módosítás
- Vagyongazdálkodás
- Beszámolás
- Adatszolgáltatás

A gazdasági részleg a költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági részleg általános feladatai:

- Az adott feladatok mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése
- Az intézményi célok megvalósítása, elősegítése érdekében javaslatok kidolgozása

- Munkaerő gazdálkodással, tb ügyintézéssel, készpénzkezeléssel, információszolgáltatással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, karbantartással kapcsolatos teendő ellátása
- Folyamatos kapcsolat tartása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltségével.

III.4.2. Műszaki-ellátó csoport

A csoport tagjai:

- Műszaki csoportvezető
- Karbantartó szakmunkások, segédmunkások
- Fűtők
- Gépkocsivezetők
- Mosodai dolgozók

Feladata:

- Üzemfenntartási, karbantartási feladatok, kisjavítások elvégzése
- Energiagazdálkodás
- Ivóvíz ellátási és szennyvízkezelési feladatok ellátása
- Szállítás, a gépjárművek koordinálása
- Mosás, javítás, a tiszta textília folyamatos biztosítása
- Udvar és parkgondozás
- Az intézmény általános rendjének megőrzése, a tulajdon védelme

A műszaki csoportvezető a székhely intézményből szervezi és irányítja a csoport munkáját. A részlegvezetők segítik a szervezési és irányítási munkát.

III.4.3. Takarítási központ

A csoport tagjai:

- Feladatgazda
- Takarítók
- Intézménygazda (takarítás szempontjából a telephely az intézményhez tartozik)

Feladata:

- A bentlakásos szociális intézményekben élő ellátottak lakókörnyezetének rendbetétele és ezáltal a komfortérzet biztosítása
- A közös használatú helyiségeinek rendben tartása
- A közegészségügyi és járványügyi szabályok ismerete és betartása

III.4.4. Élelmezési csoport

A csoport tagjai:

- Élelmezésvezetők
- Szakácsok
- Konyhai kisegítők

Feladata:

- konyhaüzem működtetése, az élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- az ellátottak korának és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő változatos étrend összeállítása, elkészítése, az ételek elosztása,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok teljesítése,
- az élelmezési anyagszükséglet biztosítása,

- a közegészségügyi és higiénés szabályok a HACCP rendszer követelményeinek betartása

IV. Az intézmény vezetése

IV.1. A vezetés általános elvei:

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, illetőleg szervezeti egységei feladatainak maradéktalan ellátásáért.

Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben:

- Gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- A jobb ellátáshoz szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve felettesének javaslatot tenni
- Folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában és ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást
- Az intézmény igazgatója által határozott időre megbízott igazgató helyettes, intézményvezető ápoló szakmai ellenőrzési és iránymutatási jogköre a székhely és a telephelyek működésére kiterjed.
- A gazdasági, pénzügyi részlegvezető pénzügyi ellenőrzési, iránymutatási jogköre a székhely és a telephelyek működésére kiterjed

A demokratizmus érvényesülése a vezetésben:

- A vezetők döntésük előtt az általános és jelentős kérdésekben kikérik a vezetést segítő szervek véleményét
- Az ellátottakat érintő kérdésekben saját, illetve az érdekképviselőre jogosultak véleményének megismerése után dönt a vezető.

Igazgató

Az intézmény vezetője az intézmény igazgatója. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény igazgatóját a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

Az igazgató felelős az intézmény jogszabályi és fenntartói szabályok szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.

Feladata:

- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a korszerű, magas színvonalú ápolás – gondozás megvalósulását,
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a székhelyen és a telephelyeken folyó szakmai munkát, működteti az intézmény gazdasági szervezetét

- Korszerű és magas színvonalú ellátás megvalósítása érdekében működteti a szakmai munkacsoportokat.
- Intézkedik az intézmény működtetésével összefüggő engedélyek beszerzése, okiratok, belső szabályzatok elkészítése, elkészíttetése, a felsorolt dokumentumok betartása, hatályosulásuk ellenőrzése, tartalmuk szükség szerinti módosításának kezdeményezése, illetve módosítása érdekében,
- Az intézmény ellátási színvonalát folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelt figyelemmel az elhelyezési feltételek folyamatos javítására és arra, hogy a gondozottak a részükre járó teljes körű, a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
- Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és mellékleteit, gondoskodik a házirend, a szakmai program, valamint az egyéb, hatályos jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséről, valamint a felsorolt szabályzatoknak a fenntartó által történő jóváhagyásáról.
- Évente a részlegvezetők szakmai beszámolójára építve értékeli a szakmai program megvalósulását, és átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett,
- Évente értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett, elkészíti a vezetők munkaköri leírását,
- Dönt a dolgozók jutalmazását, felelősségre vonását érintő kérdésekben,
- Kialakítja az intézmény külső kapcsolatrendszerét kiemelt figyelemmel
 - a felügyeletet ellátó szervekre
 - társintézményekre
 - helyi igazgatási szervekre
 és a velük való együttműködésre.
- Gondoskodik az intézmény keretein belül működő érdekvédelmi szervezetek, fórumok működtetéséhez szükséges feltételek meglétéről,
- Felelős az intézmény munkavédelmi és tűzrendészeti, adatvédelmi feladatainak betartásáért és betartatásáért, ellenőrzéséért.

A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatok:

- Irányítja a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátását, a gazdasági, pénzügyi részlegvezetőt.
- Ellenőrzi a költségvetésben foglaltak végrehajtását.
- Ellenőrzi a gazdasági részleg munkáját, pénzügyi, gazdasági, adatszolgáltatási feladatok végrehajtását
- Kötelezettséget vállal
- Gyakorolja az utalványozási jogkört
- Gondoskodik az intézmény pénzkezelési, bizonylati és a gépjármű üzemeltetési szabályzatainak elkészítéséről, valamint a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége által elkészített szabályzatok helyi sajátosságok figyelembevételével történő kialakításáról.
- Biztosítja a 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

Döntési jogköre:

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

Felelős:

- A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A feladatkörébe utaltak végrehajtásáért

Jogosultságok:

- Az intézmény képviselete
- Kötelezettségvállalás
- Utalványozási jog

Helyettesítés:

Az igazgató távolléte esetén az intézmény igazgatói teendőit, képviseletét az általa határozott időre kinevezett részlegvezető (intézményvezető ápoló) látja el.

Az igazgató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Részlegvezető

A részlegvezető a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a részlegben élő komplex ellátását.

Feladatát az intézmény igazgatójának irányításával végzi. Munkájáról köteles az intézmény igazgatójának rendszeresen beszámolni.

Feladata:

- Biztosítja a gyógyító – megelőző tevékenység hatékony működését, ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben dolgozó csoportvezetők, ápológondozók, szociális-mentálhigiénés munkatársak, foglalkoztatás-segítők, szociális-segítők, fejlesztő pedagógusok munkáját,
- Biztosítja az ellátásban a humanitás szellemének, az ellátottak emberi és ellátott jogi jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az ellátottak hozzátartozóival,
- Gondoskodik arról, hogy a gondozottak a részükre járó teljes körű, a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
- Folyamatosan elemzi a részlegben folyó mentálhigiénés és gondozói – ápolói tevékenység színvonalát, és a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá kezdeményezi a szükséges szakmai lépések megtételét felettesénél,
- Az ellátottak egészségi állapotának nyomon követése, illetve fizikai és szellemi ellátása érdekében kapcsolatot tart és iránymutatásokat ad a csoportvezetőknek,

- ápoló-gondozóknak, szociális és mentálhigiénés munkatársaknak, fejlesztő pedagógusoknak, szociális -segítőknak és foglalkoztatás-segítőknak.
- Közreműködik az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében,
 - Köteles személyesen részt venni a részlegvezetői, egészségügyi, ápolási-gondozási, mentálhigiénés és szociális foglalkoztatási munkacsoport ülésein.
 - Gondoskodik a mentálhigiénés munkatársak, foglalkoztatás-segítők, fejlesztő pedagógusok, szociális segítők, ápoló-gondozók szakképzettségének megszerzéséről és rendszeres továbbképzésükről, részt vesz a számára előírt képzéseken,
 - A szakdolgozók részére előírt kötelező továbbképzés nyilvántartását vezeti, elkészíti a továbbképzési tervet és a jelentési kötelezettségnek, eleget tesz
 - Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt, gondoskodik az eseménynapló vezetéséről,
 - Gondoskodik és ellenőrzi a közegészségügyi, járványügyi előírások betartását, betartatását,
 - Közreműködik az ellátottak felvételével kapcsolatos eljárásban,
 - Ellátott elhalálása esetén feladatai:
 - Hozzá tartozó értesítése
 - Ingóságokról leltár készítése és annak eljuttatása az illetékes önkormányzati hivatalba örökösödési eljárás lefolytatásához
 - Hozzá tartozók nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése
 - Gondoskodik indokolt esetben a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről,
 - A telephelyén ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az érdekképviseleti fórum működéséről.
 - Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről
 - Rendkívüli eseményről 24 órán belül értesíti az intézmény igazgatóját
 - Javaslatot tesz a részlegek dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, minősítésére
 - Elkészíti a részleg szakdolgozóinak munkabeosztását.
 - Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

Gazdasági koordinációs feladatai:

- Havonta egyeztet a gazdasági, pénzügyi részlegvezetővel a telephely energia és anyagfelhasználásáról.
- Feladata, hogy telephelyén biztosítsa a gazdaságos működést
- Hetente (csütörtök 12.00-ig) leadja a műszaki csoportvezetőnek a részleg tervezhető gépkocsi használati igényét, a nem tervezhető igényeket is egyezteti a műszaki csoportvezetővel, aki jóváhagyja a gépkocsi futását
- Gondoskodik a térítési díj magállapításához szükséges adatok előkészítéséről

Jogosultságok:

- A részlegen dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása
- A támogató személyzet vonatkozásában utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása, melyről a gazdasági, pénzügyi részlegvezetőt és a feladatgazdát értesíti.
- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése

Felelősség:

- Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni
- Felelős a részleg rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért
- Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidő megküldéséért

Helyettesítés:

- Távollétében helyettesítését az azzal megbízott csoportvezető látja el. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A határozott időre kinevezett részlegvezetők közül az intézmény igazgatója 1 főt megbíz a részlegvezetői feladatok ellátása mellett, mint az intézmény igazgató helyettesét és egyben intézményvezető ápolóját az integrált intézmény szakmai irányításával, vezetésével.

A megbízott igazgató helyettes, intézményvezető ápoló fő feladata:

- Segíti az intézmény igazgatóját a fenntartó által megfogalmazott és elvárt célok megvalósításában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében, valamint a humán erőforrással való gazdálkodásban.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új módszereket, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó integrációt segítő, humanizált környezet kialakítását.
- Folyamatosan szervezi, összehangolja, ellenőrzi az otthonban folyó szakmai tevékenységet. Az ellenőrzés kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és dokumentálására.

Gazdasági, pénzügyi részlegvezető

A gazdasági, pénzügyi részlegvezető felelős a gazdasági és műszaki feladatok ellátásáért, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek munkaterületén belüli biztosításáért.

Feladatát az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.

Tevékenysége során együttműködik a részlegvezetőkkel és a szervezeti egységek vezetőivel.

Feladata:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg, a támogató feladatokat végzők munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, betartatásával,
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen
- Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről és megismertetéséről

- Gondoskodik az SzMSz pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálásáról és kiegészítéséről,
- Segíti az intézmény igazgatóját, hogy az intézmény működtetési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye
- Feladata a gazdálkodásirányítási, költségvetési tervezés, beszámolók készítése, folyamatszervezés.
- Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése.
- A nem ágazati típusú szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása.
- Az intézmény képviselete hagyatéki hitelezői ügyekben, a törvényes képviselők számadási ügyeiben.
- Folyamatokba épített utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzési terv szerinti kontroll
- Szakmai részlegek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása.
- Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltségével, hatóságokkal és ellenőrző szervekkel
- Kapcsolatot tart a telephelyek ügyviteli dolgozóival
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások, nyilvántartások és a bizonylati rend betartására, ellenőrzésére,
- Előkészíti a gazdasági – támogató részleget érintő vezetői döntéseket,
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a vagyonevédelemmel és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- Javaslatot tesz a gazdasági részleg dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására,
- Felelős az intézmény munkavédelmi és tűzrendészeti feladatainak, valamint adatvédelmi szabályainak betartásáért és betartatásáért, ellenőrzéséért.

Távolléte esetén az intézmény igazgatója által megbízott személy helyettesíti. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

V. A szervezeti egységek irányítási feladatait ellátó munkakörök

Az intézményben irányítási feladatokat ellátó dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, a következőkben az általuk ellátott feladatok jellege, fő irányvonalai kerülnek bemutatásra.

Ápolási-gondozási csoportvezető

Az ápolási-gondozási csoportvezető munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A szakma irányelveinek, az ágazati jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a részlegen élő ellátottak ápolását, gondozását, pszichés-mentális ellátását, foglalkoztatást. Biztosítja a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony működését.

Munkája során köteles együttműködni a részlegvezetővel, intézményi orvosokkal, ápoló – gondozókkal, szociális és mentálhigiénés munkatársakkal, szociális segítőkkal, foglalkoztatás segítőkkal, fejlesztő pedagógusokkal és kisegítő személyzettel.

Feladata:

- Közvetlen szakmai felettese a részlegvezető.
- Az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatoknak, szakma irányelveinek, ágazati jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően követelményt támaszt a részleg dolgozóival szemben.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a részlegben dolgozók munkáját.
- Az ellátásban biztosítja a humanitás szellemének érvényesülését, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását, közegészségügyi és járványügyi előírások betartását.
- A munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát
- Gondoskodik az ellátottak közvetlen környezetének higiénijáról, biztosítja az egészséges élettér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét, biztosítja a gondozottak ruházattal, textíliával történő ellátását,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak gyógykezelését, vezeti az egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat, az egyéni ápolási – gondozási dokumentációt, biztosítja a betegek orvosi vizsgálatokon való részvételét,
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez
- Aktívan részt vesz az ellátottak számára szervezett programok, foglalkozások lebonyolításában, biztosítja a lakók számára a programon való részvételt.
- Elősegíti a lakók beilleszkedését, jogaik gyakorlását, a hozzátartozókkal való kapcsolattartását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak távollétét, otthonba való visszaérkezését,

Felelős a részlegben elhelyezett gondozottak szakszerű ápolásáért, gondozásáért, a gondozási egység rendjéért, az egészséges és biztonságos munkafeltételek biztosításáért, a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, az ápoláshoz – gondozáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéért, a személyi és környezeti higiéniaért, az ellátottak jogainak érvényesüléséért, adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.

Távollétében helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető

Az ápolási – gondozási egység mentálhigiénés csoportjának tevékenységét vezetik.

Feladataikat a részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik. Munkája során köteles együttműködni az intézményi orvosokkal, ápoló – gondozókkal és kisegítő személyzettel. Tevékenységükről a részlegvezetőnek rendszeresen beszámolnak.

Felelős a mentálhigiénés csoport feladatainak meghatározásáért, azok megszervezéséért, elvégzéséért, ellenőrzéséért, a munkáról szóló beszámolók és szakmai programok elkészítéséért, a munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, az adatvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.

Feladata:

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoporthoz tartozó munkatársak feladatait, és azok végrehajtását,
- Elkészítik a csoport munka programját, a rehabilitációs terveket és a végzett munkáról szóló beszámolót,
- Kezdeményezik az intézmény szakdolgozóinak mentálhigiénés képzését, figyelemmel kísérik a szakdolgozók mentálhigiénés törekvéseit, a képzésen elsajátítottak alkalmazását,

- Egyénre szabott bánásmód kialakítása érdekében segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn az ellátottakkal,
- Folyamatos kapcsolatot tart a hozzátartozókkal,
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ellátottak egyéni és csoportos mentális gondozásának módját és dokumentációs rendjét,
- Tanulmányozza a munkaterületüket, érintő publikációkat, szakirodalmat, szakmai anyagokat, részt vesznek a számukra előírt képzéseken, munkatársi értekezleteken, a csoportjuk által szervezett programokon és az intézményi fórumokon.
- Minden lakó részére célszerű és hasznos személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás),
- Javaslatot tesz a szociális – mentálhigiénés munkacsoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására,
- Felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

A mentálhigiénés csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény nem főállású orvosai

Az intézmény nem főállású orvosainak feladata a gyógyító – megelőző tevékenység mellett szakterületükre vonatkozóan tanácsadó tevékenység ellátása.

Az intézmény nem főállású orvosait az intézmény igazgatója bízta meg, tevékenységükért az igazgatónak tartoznak felelősséggel.

A gyógyító – megelőző munka keretében:

- Szakterületükre vonatkozóan ellátják a heveny és idült betegségben szenvedő gondozottakat,
- Szükség esetén döntenek a járó beteg szakrendelésre, illetve kórházba utalásról,
- Szervezik a gondozottak rehabilitációját és egészségügyi gondozásukat,
- Véleményezik az otthonban lakók foglalkoztathatóságát,

Munkájuk során együttműködnek a részlegvezetővel, és az ápolási – gondozási egység vezetőivel.

Felelősséggel tartoznak az intézményben érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető az intézmény székhelyén és telephelyein működő konyhaüzem élelmezési csoportjának felelős vezetője, feladatai, jogai, kötelességei a székhely konyhaüzemére terjednek ki.

Közvetlen felettese a gazdasági, pénzügyi részlegvezető, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával és a részlegvezetővel is. Munkája során köteles együttműködni a gazdasági részleg, ápolási – gondozási csoport valamennyi szervezeti egységének vezetőjével, beosztott munkatársaival, az intézmény vezetésével.

Felelős

- Az ellátottak korának és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő változatos étrend összeállításáért,

- Az étel minőségéért és időbeni kiszolgálásáért,
- A közegészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Feladatai

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ételmezési csoport feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását,
- Biztosítja az ellátottak és dolgozók ételmezését, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- Gondoskodik az ételmezési nyersanyagnorma betartásáról, javaslatot tesz annak összegére,
- Összeállítja az étrendet, gondoskodik az ételmezési nyersanyagok beszerzéséről, megrendeléséről,
- Gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról, a raktárkészletek szabályos kezeléséről,
- Rendszeresen ellenőrzi az ételmezésben felhasznált anyagok és készételek minőségét, a tárolásra vonatkozó szabályok betartását,
- Javaslatot tesz az ételmezési munkacsoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Megköveteli és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartását.

Távolléte esetén munkáját az ételmezési raktáros látja el.

Távollét esetén az ételmezési raktárost helyettesíti.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Pénzügyi csoportvezető

A pénzügyi csoportvezető a gazdasági részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi részlegvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

Feladata:

- Az intézmény dolgozóinak munkaügyi iratainak készítése, kezelése.
- A KIR3 rendszer teljes körű kezelése.
- Távollét (szabadságok, táppénz, fizetés nélküli szabadságok stb.) jelentése és folyamatos továbbítása igazolható módon a részlegek által leadott hiányzásjelentés szerint.
- Változóbér számfejtése a részlegek által leadott adatok alapján.
- Adózással kapcsolatos iratok (adóelőleg és adóelszámolás iratai) kezelése és továbbítása a Magyar Államkincstárba.
- Családtámogatási ügyek teljes körű intézése (MÁK családtámogatási irodája családi pótlék, terhességi gyermekágyi segély, GYED, Gyes stb).
- Kereseti és munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- Dolgozókkal kapcsolatos statisztikai jelentések és egyéb jelentések készítése.
- Rehabilitációs,- cégautó bevalláshoz adatszolgáltatás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Igazgatósága részére.
- A bérlisták alapján a havi bérek feladása a könyvelés részére.
- A függő, átfutó tételek egyeztetése.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetése.
- A kontírozott bizonylatok ellenőrzése illetve szükség esetén javítása.
- Az intézmény évenkénti leltározására felkészülni és részt venni, a munkavállalók név

szerinti tartozása illetve a munkáltató tartozása dolgozói felé név szerint, mely egyben az intézmény leltárát képezi.

- Kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, általuk kiírt pályázatok keretében alkalmazott dolgozók után bérek és járulékaiknak elszámolása.
- Az intézmény ingatlan kataszterének vezetése a KataWin programban.
- Az ellátotti létszámváltozásról a KENYSZI felé történő napi jelentés elkészítése.

Távolléte esetén munkáját a pénzügyi ügyintéző látja el.

Távollét esetén az adminisztrátort helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezető a műszaki feladatokat ellátó csoport felelős vezetője. Közvetlen felettese a pénzügyi, gazdasági részlegvezető. Munkája során köteles együttműködni a gazdasági részleg, a szakmai részlegek vezetőivel, munkatársaival.

A műszaki csoportvezető felelős az intézmény működtetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosításáért, a munkavégzés szakszerűségéért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Feladatai:

- Az intézmény igazgatójának és pénzügyi, gazdasági részlegvezetőnek utasításai alapján meghatározza a műszaki csoport munkatársainak feladatait, irányítja, ellenőrzi azok végrehajtását,
- Gondoskodik az intézmény műszaki ellátásáról, a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról, állagmegóvásáról, kiemelt figyelmet fordít az épület fűtésére, a folyamatos víz – melegvíz ellátásra, a konyha és a mosoda zavartalan működtetésére,
- Gondoskodik az anyagbeszerzésről az intézmény igazgatója által írásban adott jóváhagyás alapján,
- Különös figyelmet fordít az anyaggazdálkodásra, ellenőrzi az anyagfelhasználás útját, gondoskodik a munkalapok elkészítéséről, az anyagfelhasználás dokumentálásáról, valamint az eszköz beszerzésről és nyilvántartásáról, az ingatlanok nyilvántartásáról,
- Munkakörébe tartozik a számára előírt dokumentációk, valamint az ingatlanok nyilvántartásának folyamatos, naprakész vezetése, elkészíti a műszaki ellátás területét érintő statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatást teljesít az intézmény igazgatója és külső szervek felé,
- Felelős a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások megvalósításáért, azok ellenőrzéséért,
- Mint munkavédelmi megbízott elvégzi a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat, az előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, a hiányosságok megszüntetése érdekében soron kívül intézkedik,
- Az intézmény egész területén gondoskodik az egészséges és biztonságos munkafeltételekről,
- Irányítja a leltározás és selejtezés gyakorlati végrehajtását, évente selejtezésre előkészíti a műszaki szerszámokat, egyéb eszközöket,
- Ellátja a leltárfelelős feladatait az intézmény leltározási szabályzata alapján.
- Közreműködik a munkaterületét érintő munkaprogramok, beszámolók, szabályzatok, pályázatok elkészítésében,
- Koordinálja és irányítja az intézmény valamennyi telephelyén a gépjármű futásokat és szállításokat a részlegvezetők által leadott igények alapján
- Javaslatot tesz a műszaki munkacsoport dolgozóinak jutalmazására, felelősségre

vonására.

Távolléte esetén munkáját a gazdasági, pénzügyi részlegvezető látja el
A műszaki csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI. A szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozóinak feladatai

A következőkben, az intézményben előforduló beosztott munkakörök, valamint a munkakörökhöz tartozó feladatok fő irányvonalai kerülnek bemutatásra. A munkakörök részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Ápolási – gondozási egység

Az ápolási – gondozási egység (ápoló – gondozók, szociális – mentálhigiénés munkatársak, fejlesztő pedagógusok, szociális segítők, foglalkoztatás segítők) az ellátást igénybe vevők ápolását – gondozását, egészségügyi és mentálhigiénés ellátását integrált formában látja el.

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítja az ellátottak egészség megőrzését szolgáló felvilágosítást, rendszeres orvosi felügyeletet, szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutást, a kormányrendeletben meghatározott gyógyszerellátást, gyógyászati segédeszközöket.

Továbbá rendszeres orvosi felügyelet keretében gondoskodnak az ellátottak egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzéséről, gyógykezelésről (ha az intézmény keretein belül megoldható) és rendszeresen tartanak egészségügyi tanácsadást, szűrést.

Fokozott figyelmet kötelesek fordítani az ellátottak emberi jogainak és ellátotti jogainak betartására és betartatására.

A mentálhigiénés ellátás keretében a munkatársak biztosítják az ellátottak részére a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, az ellátottak társadalmi és családi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, új lakó előgondozását. Szervezik és irányítják az intézmény ellátottjainak munka - rehabilitációs és fejlesztő - felkészítő, valamint szocioterápiás foglalkoztatását

Ápoló – gondozó

Az ápoló-gondozó az ápolási – gondozási munkacsoport tagja, munkáját közvetlenül a részlegvezető vagy az ápolási-gondozási csoportvezető irányítása és felügyelete alatt végzi. Elsőrendű feladata, hogy a munkája során segítséget nyújtson az ellátottak fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítéséhez, képességeik fenntartásához, fejlesztéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát. Felelős a rábízott ellátottak szakszerű és emberséges ápolásáért és gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Feladatai:

- Elvégzi az ápolási, gondozási és megelőzéssel kapcsolatos feladatokat, az részlegvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető utasításai és a szakmai szabályok szerint,
- Az ellátottakat orvosi vizsgálatokra és kórházba kíséri,
- Feladata a kultúrált környezet, a higiénés rend kialakítása, a lakók komfortérzetének biztosítása, a személyi és környezeti higiénia biztosítása,
- Az ellátottak számára biztosítja mindazon szükségletek kielégítését, amelyek az életfenntartás érdekében elengedhetetlenek, de azokat a gondozott az állapota miatt önmaga részben vagy egészben képtelen kielégíteni (táplálkozás, testi higiénia, mozgás),
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak kialakítását,
- Együttműködik az ellátottak hozzátartozóival,
- Vezeti a számára előírt dokumentációt, részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásban,
- Az orvos által írásban megbízott ápoló a következő szakápolási feladatokat is végrehajtja:
 - Injekciózás,
 - Gyógyszerelő tevékenység,
 - Asepsis betartása mellett sebek kötözése,
 - Névre szólóan kiadott gyógyszer beadása

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Mozgásterapeuta (ajánlott munkakör)

A mozgásterapeuta az intézmény ápolási- gondozási munkacsoportjának tagja. Feladatát a részlegvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető felügyeletével, az intézmény orvosainak utasításai szerint látja el.

Felelős a rábízott ellátottak egészségi állapotáért, a részükre kiírt fizioterápiás kezelések az intézményi orvosok, részlegvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető utasításai szerinti szakszerű elvégzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Feladata:

- A kiírt kezelések elvégzése, a gyógytorna irányítása, az előírt dokumentációk vezetése,
- Gondoskodik a fizioterápiás eszközök karbantartásáról,
- Részt vesz az ellátottak szellemi és fizikai foglalkoztatásában,
- Betartja és betartatja a házirendet,

Helyettesítéséről az intézményvezető ápoló gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális – mentálhigiénés munkatárs

A szociális – mentálhigiénés munkatárs az intézmény ápolási – gondozási egységének tagja.

Feladatát közvetlenül a részlegvezető és a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről a feletteseinek rendszeresen beszámol.

A szociális - mentálhigiénés munkatárs a szociális munka eszköztárát használva, az ápoló – gondozó munkatársakkal összhangban segíti a lakók teljes ellátását.

Felelős azért, hogy a lakók az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos jogaik gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásához, ügyeik intézéséhez a szükséges segítséget megkapják, valamint a lakókkal szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Feladata:

- Részt vesz a beutaltak előgondozásában,
- Feladata a beköltözők fogadása, beilleszkedésük segítése,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyiségi jogainak érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez,
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását,
- Szervezi és lebonyolítja a lakók egyéni és csoportos, szellemi és fizikai foglalkoztatásait,
- Biztosítja az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását, azok működését
- Részt vesz a csoport által szervezett programokon, segítséget nyújt a gondozottak foglalkoztatásához,
- Egyéni esetkezelést végez,

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógus az intézmény ápolási – gondozási egységének tagja.

Feladatát közvetlenül a részlegvezető és a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről feletteseinek rendszeresen beszámol.

A fejlesztő pedagógus a szociális munka, pedagógia és a gyógypedagógia eszköztárát használva, az ápoló – gondozó munkatársakkal összhangban segíti a lakók teljes ellátását.

Felelős azért, hogy a lakók az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos jogaik gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásához, ügyeik intézéséhez a szükséges segítséget megkapják, valamint a lakókkal szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Feladata:

- A pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek,- mint a figyelem, az emlékezet, a gondolkodás- felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- Fejlesztő foglalkozások szervezése és vezetése, melynek fő területei: mozgás, téri tájékozódás, percepció, beszéd és grafomotoros fejlesztés
- Közreműködik a fejlesztési terv kidolgozásában, a fejlesztendő területek meghatározásában
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyiségi jogainak érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez,
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását,

- Szervezi és lebonyolítja a lakók egyéni és csoportos, szellemi és fizikai foglalkoztatásait,
- Biztosítja az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását, azok működését
- Részt vesz a csoport által szervezett programokon, segítséget nyújt a gondozottak foglalkoztatásához,
- Egyéni esetkezelést végez

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Szociális segítő

A szociális segítő az intézmény ápolási – gondozási részlegének tagja. Feladatát közvetlenül a részlegvezető és a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető irányításával végzi. A szociális segítő a szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthonában elhelyezett ellátottak mentálhigiénés ellátást és egyéni rehabilitációs programjuknak megfelelő gondozását végzi.

Munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart az ápolási-gondozási részleg tagjaival, tevékenységéről a feletteseinek rendszeresen beszámol.

Feladata:

- feltérképezni és a lehetőségekhez képest aktivizálni az ellátott családi-, társadalmi kapcsolatokat
- az ellátott támogatása és megerősítése abban, hogy vegye fel a kapcsolatot rég nem látott, elfeledettnek hitt rokonaival, barátaival, ismerőseivel
- segítségnyújtás felajánlása információszerzéshez (lakcím, tudakozó, népesség nyilvántartó), telefonhívás lebonyolításához, levélíráshoz, látogatás megszervezéséhez
- családlátogatás megszervezése,
- közösségi társas programok szervezése, illetve lebonyolítása.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Távolléte idejére a mentálhigiénés csoportvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Foglalkoztatási segítő

A foglalkoztatási segítő irányítja és szervezi az ellátottak munka-rehabilitációs és fejlesztő-felkészítő foglalkoztatását. Feladatát közvetlenül a részlegvezető és a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető irányításával végzi. Munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart feletteseivel és a műszaki ügyintézővel, tevékenységéről a részlegvezetőnek rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- irányítja a foglalkoztatást
- szervezi a munkavégzést
- beszerzi a szükséges anyagokat
- megtervezi a napi tevékenységet
- 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.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Távolléte idejére a mentálhigiénés csoportvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Szociális ügyintéző

A szociális ügyintéző a szociális munka eszköztárát használva, a szakma irányelveinek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően szervezi az intézményben élő ellátottak szociális ügyeinek intézésében történő segítségnyújtást, a pénzüket nem önállóan kezelő lakók költőpénzének kezelését, valamint a takarékbetétkönyvének kezelését.

Közvetlen szakmai felettese a gazdasági, pénzügyi részlegvezető, a részlegvezető és az intézmény igazgatója.

Feladatai:

- a pénzüket nem önállóan kezelő ellátottak költőpénzének kezelése, a lakó, vagy lakó és a gondnok egybehangzó (korlátozottan cselekvőképes lakó esetében), valamint cselekvőképtelen lakó esetében a gondnok írásbeli meghatalmazása alapján
- költőpénz átvétele, nyilvántartása, a szabályzat szerinti kiadása, bizonylatok kezelése és megőrzése
- takarékbetétkönyvek nyilvántartása, annak vezetése
- az ellátottak számára szociális támogatások és egyéb hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért,

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása és az intézmény költőpénzkezelésének szabályzata tartalmazza.

Foglalkoztatás –szervező (ajánlott munkakör)

A foglalkoztatás-szervező az intézmény ápolási – gondozási részlegének tagja.

Feladatát közvetlenül a részlegvezető és a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről a feletteseinek rendszeresen beszámol.

Felelős azért, hogy a lakók az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos jogaik gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásához, ügyeik intézéséhez a szükséges segítséget megkapják, valamint a lakókkal szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Feladata:

- Elkészíti a foglalkoztatási tervet,
- Minden ellátott részére az intézmény rész jellegének megfelelő célszerű, személyre szabott és hasznos tevékenységet, illetve elfoglaltságot szervez (fizikai, kulturális, szórakoztató jellegű foglalkozás),
- Biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét,
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart intézményekkel,
- Javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására, új foglalkoztatási módszerek bevezetésére,
- Együttműködik az intézményvezető főnövérrel, mentálhigiénés csoportvezetővel és a szociális ápoló – gondozó személyzettel, intézményen belül kapcsolatot tart a szakmai és nem szakmai egységek vezetőivel,
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért,

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Gazdasági, pénzügyi részleg

A gazdasági részleg tevékenységét a gazdasági, pénzügyi részlegvezető koordinálja, ellenőrzi.

Pénzügyi ügyintéző-Pénztáros

A pénztáros a gazdasági részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi részlegvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

Feladata

- A készpénz kezelése, őrzése a szakmai előírásoknak megfelelően,
- A házipénztár folyamatos pénzellátásának biztosítása,
- Gondozottak nyugdíjának kifizetése, zsebpénz, munkaterápiás jutalom kifizetése,
- Folyamatosan vezeti a készpénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat naprakész állapotban tartja,
- Feladatkörébe tartozik továbbá a gépkocsi elszámolás ellenőrzése, az ellátmányok folyamatos, naprakész nyilvántartása,
- Előleg nyilvántartás vezetése
- Telephelyekről beérkező számlák fogadása, aláírások teljesítése és az SzGyF Somogy Megyei Kirendeltsége felé küldése
- Átadási-átvételi jegyzőkönyv készítése
- Vevői számlák kiállítása (bérleti díj, vendégétkeztetés, egyéb), befizetése nyomon követése
- Bankszámla kivonatok gyűjtése, szükséges alapbizonylatokkal felszerelése, továbbítása az SzGyF Somogy Megyei Kirendeltsége felé.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Távolléte esetén munkáját a pénzügyi ügyintéző látja el.

Távollét esetén a gazdasági ügyintézőt helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző a gazdasági részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi részlegvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

Feladata:

- Megrendelések feladása a 50.000Ft-ot meghaladóan az CT-EcosTAT programmal
- Az intézménybe érkező számlák alakai, tartalmi szempontból való ellenőrzése, hogy az megfelel-e az adó és számviteli törvény előírásainak,
- A számla tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e
- Ellenőrizni kell, hogy a közbeszerzés keretében megkötött árakat a szállítók betartják-e,
- Ellenőrzés alá kell vonni, hogy a számlán közölt értékek valósak-e,
- A számlán feltüntetett összeg, fizetési határidő megalapozott-e,
- A pénzügyi teljesítéshez a fedezet rendelkezésre áll-e (jóváhagyott kötelezettségvállalás előzte meg)
- Az intézmény éves leltárjára előkészülni és közreműködni
- Az intézménybe érkező valamennyi szállítói számla nyilvántartása

- Az intézménybe érkező pénzforgalmi számlakivonatok gyűjtése, alapbizonylatokkal való felszerelése és továbbítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége felé további feldolgozásra
- Az intézmény részlegeiből beérkező számlák fogadása és aláírások (szakmai igazolások) után a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége részére haladéktalanul továbbítani.
- Az intézmény évenkénti leltározására felkészülni és részt venni

Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

A takarítási központból adódó feladatai:

- Az intézmény részlegeinek havi felmérése tisztítószer beszerzések vonatkozásában
- A takarításhoz szükséges tisztítószeresek összegyűjtése és intézményenkénti bontásban való megrendelése.
- Tisztítószeresek és takarító eszközök bevételezése és kiadása a raktárból a fent leírt programmal.
- Tisztítószeresek kiszállításáról gondoskodik
- Az intézményekben dolgozók teljesítmény igazolólapjaink összeszedése, valamint a szabadságok kiírása, jelenléti ívek összeszedése és ellenőrzése, táppénzes papírok gyűjtése, útiköltség kifizetése.
- Raktári fejlapon, vagy más igazoló módon a bevételezés és a felhasználás ellenőrzése.
- Negyedévente kimutatás készítése intézményenként az átadott-átvett tisztítószeresekről és takarítási eszközökről.
- A szabadság nyilvántartás folyamatos figyelemmel kísérése, legalább félévente a dolgozókat értesíteni a szabadság állásáról.
- A hosszú ideig távol lévő dolgozók helyettesítésének megoldása a feladat gazdával egyetértésben.
- Közbeszerzéshez adatszolgáltatás szükség szerint.

Távolléte esetén munkáját a pénzügyi ügyintéző-pénztáros helyettesíti

Távollét esetén a pénzügyi ügyintéző-raktárost helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

Pénzügyi ügyintéző

A pénzügyi ügyintéző a gazdasági részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi részlegvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

Feladata

- Az ellátottak által fizetendő térítési díj megállapítása és közlése
- Gondozási díjak, valamint a lakók által térítendő gyógyszerköltség könyvelése, naprakész nyilvántartása,
- Gondozási díj és gyógyszerköltségről vevői számla készítése
- Szabadságok, távollétek nyilvántartása, elszámolása,
- Gondozási díjakkal kapcsolatos levelezések lebonyolítása.
- Folyamatosan nyilvántartást vezet a befolyt térítési díjakról, hátralékokról, melyekről az intézmény igazgatójának havonta köteles beszámolni.
- Bankszámla kivonatok előkészítése a könyvelés számára a gondozási díj bevételek vonatkozásában
- Folyamatosan ellenőrzi a házipénztár kezelését, az ellátottak pénzkezelését,
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Távolléte esetén munkáját a pénztáros látja el.
Távollét esetén a pénztárost helyettesíti.
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Adminisztrátor

Az adminisztrátor a gazdasági részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi részlegvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

Feladata:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézménybe elektronikus úton érkező leveleket, gondoskodik azok illetékes személyhez juttatásáról.
- A DocPort iktatási rendszerben elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatos figyelmet fordít az irattár rendjére.
- Végzi az intézmény igazgatójának levelezését.
- Igény szerint kiállítja az intézménynél 1 éve közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók kedvezményes utazási igazolványát. Nyilvántartást vezet a kiadott igazolványokról és azok érvényességéről.
- Az elkészített leltárakat egyezteti az Eco-STAT leltári moduljával a raktári ügyintézővel közösen
- Végzi a tárgyi eszközök kezelését.
- Rögzíti az Ecostat programban a tárgyi eszközök változását, arról negyedévente feladást készít a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége felé.
- Az előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról.
- Az előírásoknak megfelelően részt vesz a készletek leltározásában, kiértékelésében.
- Elkészíti a műszaki ellátás területét érintő statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat.

Távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző – pénztáros helyettesíti
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Pénzügyi ügyintéző-raktáros

A gazdasági ügyintéző a gazdasági részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi részlegvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

Feladatai:

- A raktárra vásárolt anyagok átvétele
- Anyagkiadás
- Anyag bevételezési és kiadási bizonylat elkészítése naprakészen a CT-EcosTAT programmal, az átutalásos számlák felszerelése, a készpénzes számlákhoz bizonylat átadása a pénztárosnak a szükséges aláírások után
- Megrendelt anyagok mozgatása telephelyek felé
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése CT-EcosTAT program készlet moduljával
- Egyéni munkaruha, védőruha és eszközök nyilvántartásának vezetése szintén a fenti program Készlet moduljával
- Alleltárak nyilvántartásának vezetése az előbbivel
- A fentiek ellenőrzése és egyeztetése, hogy a valóságnak megfelelnek-e

- Az élelmezési ügyintézői teendőivel kapcsolatos az anyagkészletek kezelése, bevételezések, és kiadások szabályszerű bizonylatolása, a CT-EcosTAT programmal,
- A negyedéves készletváltozások feladása a főkönyvi könyvelés részére.
- Az élelmezési raktárba beérkező áruk átvétele, mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
- Az élelmezési raktárból kiadások teljesítése az élelmezésvezető által elkészített anyagkiszabások alapján,
- Alkalmazottak étkezési nyilvántartása és értékelése,
- Göngyölegek nyilvántartása, valamint időben történő visszaszállítása,
- Az élelmezési nyersanyagok szakszerű tárolása, a szavatossági idők folyamatos figyelemmel kísérése,
- Az élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok felhasználás előtti minőségi vizsgálata az élelmezésvezető irányításával,
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,

Távolléte esetén részben az élelmezési vezető, részben a gazdasági ügyintéző látja el a feladatát

Távollét estén az élelmezés vezetőt helyettesíti

Pénzügyi ügyintéző (telephelyeken)

A pénzügyi ügyintéző a gazdasági részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi részlegvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

Feladata:

- A készpénz kezelése, őrzése a szakmai előírásoknak megfelelően,
- Az intézmény által biztosított előleg kezelése,
- Gondozottak nyugdíjának kifizetése, költőpénz, munkaterápiás jutalom kifizetése,
- Folyamatosan vezeti a készpénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat naprakész állapotban tartja,
- Térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos előkészítő tevékenységet végez
- Folyamatos kapcsolatot tart a székhely intézménnyel, továbbítja a telephelyre érkező számlákat
- Feladata a bizonylatkezelés és adatszolgáltatás
- A gazdálkodási feladatokat végrehajtja
- A telephelyen folyó szociális foglalkoztatással kapcsolatos elszámolásokat végzi
- A telephelyre érkező leveleket a székhely felé továbbítja
- A telephely elektronikus levelezését figyeli
- Az ellátottak ügyintézésével kapcsolatos iktatást és irattározást végez
- Kapcsolatot tart a székhely intézmény műszaki ügyintézőjével, valamint a telephelyen a támogató tevékenységet ellátó munkavállalókkal
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Távollétében helyettesítéséről az intézmény gazdasági, pénzügyi részlegvezetője gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Műszaki ellátó csoport

A műszaki munkacsoport a műszaki csoportvezető koordinálásával és ellenőrzésével végzi

tevékenységét.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Szaktanácsadók- segédtechnikusok

A szaktanácsadók a műszaki ellátó csoport tagjai. Feladataikat a műszaki csoportvezető utasításai alapján a munkaköri leírásukban részletezettek szerint látják el.

A szaktanácsadók-segédtechnikusok az intézmény műszaki berendezéseinek, felszereléseinek állandó üzemképes állapotban tartásáról, rendszeres karbantartások elvégzéséről, szükség esetén javítási munkálatok ellátásáról gondoskodnak, mindezzel műszakilag biztosítják az intézmény működésének hátterét.

Feladatukhoz tartozik az intézmény külső és belső környezetének karban és rendben tartása, szükség esetén segédtechnikusai teendői ellátása.

Felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Távollétük esetén helyettesítésükről az intézmény műszaki ügyintézője gondoskodik.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Fűtők

Közvetlen irányításukat és felügyeletüket az intézmény műszaki csoportvezetője végzi.

Felelősek a rájuk bízott eszközök biztonságos üzemeltetéséért és hiánytalan meglétükért.

Feladataik:

- Téli időszakban fűtés. Minden év október 15- től következő év április 15-ig terjedő fűtési időben végzik a fűtéssel kapcsolatos tevékenységeket, biztosítják az intézmény zavartalan ellátásához szükséges feltételeket.
- Egész évben végzik a konyha melegvízzel való ellátásához szükséges fűtési tevékenységeket.
- Végzik az intézmény udvarának, parkjának gondozását.
- Konyhai dolgozók munkájának segítése a nagyobb fizikai megterheléssel járó munkák esetén.
- Épületek állagmegóvása (festés, mázolás, kisebb kőműves munkák).
- Minden egyéb feladat, amellyel az intézmény műszaki ügyintézője megbízza őket.

Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétük esetén helyettesítésükről az intézmény műszaki ügyintézője gondoskodik.

Gépjárművezetők

A gépjárművezetők közvetlen munkahelyi felettese a műszaki csoportvezető, de folyamatos kapcsolatot tartanak az intézmény igazgatójával, és a szervezeti egységek vezetőivel is. Feladataikat a műszaki ügyintéző irányításával végzik.

Feladataik:

- Az intézmény tulajdonában álló gépkocsik rendeltetésszerű üzemeltetése, kisebb karbantartások elvégzése,
- A gondozottak orvosi vizsgálatokra, kórházba és hivatalos ügyek intézéséhez szükséges szállítása, valamint étel és anyagszállítás.
- Kötelesek a menetleveleket az előírásoknak megfelelően, pontosan vezetni.

- Szükség esetén az ellátottak vizsgálatra való kíséretéről gondoskodik
- Felelősek a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért,

Távollétük esetén helyettesítésükről a műszaki ügyintéző gondoskodik.
Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Mosodai dolgozók

Közvetlen felettesük a műszaki csoportvezető, feladataikat a felettesük utasításai szerint a munkaköri leírások alapján végzik.

A mosodai dolgozók az intézmény leltárában szereplő textíliák, valamint az ellátottak által leadott szennyes ruhák szakszerű tisztítását, szárítását végzik, majd továbbítják azokat a varrodai dolgozókhoz vasalás, javítás céljából.

Felelősek a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Távollétük esetén helyettesítésükről az intézmény műszaki ügyintézője gondoskodik.
Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Varrodai dolgozók

A varrodai dolgozók közvetlen felettesük a műszaki csoportvezető, feladataikat a felettesük utasításai szerint a munkaköri leírások alapján végzik.

Gondoskodnak az intézmény leltárában szereplő, valamint az ellátottak által leadott textíliák szakszerű tárolásáról, vasalásáról, valamint szükség esetén javításukról. Kötelesek a varróüzem berendezéseit szakszerűen kezelni. Egyetemlegesen felelnek a leltár szerinti ruha mennyiségéért.

Felelősek a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Távollétük esetén helyettesítésükről az intézmény műszaki ügyintézője gondoskodik.
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Élelmezési csoport

Az élelmezési munkacsoport tevékenységét az élelmezésvezető koordinálja, vezeti és ellenőrzi. A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Szakácsok és konyhai kisegítők

A szakácsok és a konyhai kisegítők az élelmezési munkacsoport tagjai, munkájukat az élelmezésvezető utasításai alapján a munkaköri leírásában foglaltak szerint látják el.

Az élelmezésvezető utasításai alapján kötelesek az ételek előkészítésével, elkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátni, továbbá feladatukhoz tartozik az ételek szétosztása, az előkészítő, főzőkonyha, mellékhelyiségek, valamint a konyhai felszerelések tisztán tartása.

Felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Távollétük esetén helyettesítésükről az élelmezésvezető gondoskodik.
Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Takarítási központ

Az intézmény, mint a takarítás beszerzési központja az integrált intézményhez tartozó telephelyeken kívül 12 telephelyen lát el épülettakarítási feladatokat.

Feladatgazda

A takarítási központ tagja, aki munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi .

Feladata:

- A takarítási központ szakmai irányítása
- A központhoz tartozó takarítók munkájának a koordinálása, szervezése és ellenőrzése
- A telephelyek megbízottjaival folyamatosan kapcsolatot tart
- A gazdaságosság és a takarékoság figyelembe vételével felkutatja a tisztítószer beszállítókat és folyamatos kapcsolatot tart velük
- Begyűjti a takarítók teljesítményigazolását, mely alapján, valamint a visszajelzések szerint a munkáltatói jogkört gyakorlója felé javaslatot tesz a fegyelmi felelősségre vonásra
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.
Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Takarító

A takarító a takarítási központ tagja, munkáját közvetlenül a feladatgazda irányítása és az intézménygazda felügyelete alatt végzi.

Munkájával részt vesz a folyamatos ellátásban, gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról, hozzájárul az ellátottak és a tanulók komfortérzetének biztosításához.

Elsőrendű feladata az intézmény telephelyein lévő vizes blokkok, közös használatú helyiségek, folyosók, társalgók, fertőtlenítő takarítása, a folyosókon elhelyezett berendezések, bútortisztán tartása, az intézményi rend és tisztaság biztosítása. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Helyettesítéséről a feladatgazda gondoskodik.
Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VII. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

Az intézmény színvonalas működése érdekében fontos a munkahelyi demokrácia érvényesülése, így az intézmény vezetői rendszeresen tájékoztatják a dolgozókat az intézmény működéséről, az elért eredményekről, hiányosságokról, továbbá a közalkalmazotti jogviszonyt érintő fontosabb kérdésekről.

Meghallgatják a dolgozók véleményét a működést érintő fontosabb döntések előtt, a dolgozókkal értekezlet formájában rendszeres konzultációt folytatnak.

Az intézményi értekezletek formái:

- Vezetői értekezlet
- Szervezeti egységek munkaértekezlete
- Összdolgozói értekezlet

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- Igazgató
- Az igazgató által megbízott igazgató helyettes, intézményvezető ápoló
- Részlegvezetők
- Pénzügyi, gazdasági részlegvezető
- Csoportvezetők,
- Közalkalmazotti Tanács és az EDDSZ elnöke

A vezetői értekezletet az igazgató tartja. Célja a vezetők közötti információcsere és együttműködés kialakítása.

A vezetői értekezleten az igazgató kiadja, értékeli, és számon kéri az intézményben folyó munkát.

Az értekezleten meg kell tárgyalni

- az intézmény előtt álló aktuális feladatokat,
- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, a végrehajtás állását és mindazokat a kérdéseket, amelyekben a szervezeti egységek vezetőinek együttműködése szükséges,
- folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket, az intézmény bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- az éves továbbképzési tervet,
- az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény igazgatója, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek,

A vezetői értekezlet során:

- a részlegvezetők beszámolnak a végzett munkáról,
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelmelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,

A vezetők javaslatot tehetnek a munkavégzésre vonatkozóan. A javaslatokat mérlegelni kell, elutasításukat meg kell indokolni. Az elfogadott javaslatot a munkavégzés során figyelembe kell venni.

A vezetői értekezletet szükség szerint, de legalább havonta két alkalommal az igazgató hívja össze. Amennyiben a tárgyalt téma súlya indokolja a vezetői értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készülhet, melyet meg kell őrizni.

Szervezeti egységek munkaértekezlete

A munkaértekezletet a szervezeti egységek vezetői hívják össze munkacsoportonként külön – külön. A munkaértekezleten a csoporthoz tartozó valamennyi dolgozó részt vesz.

Az értekezleten a csoport vezetője tájékoztatja a dolgozókat az elvégzett munkáról, az egyes munkacsoportokban felmerülő problémákról és hiányosságokról, értékeli a munkateljesítményt, meghatározzák és kiadják az aktuális feladatokat.

A dolgozók az értekezleten javaslatot tehetnek a csoportot és az intézményt érintő

munkaszervezési és egyéb, a dolgozókat érintő kérdésekben, mely javaslatról érdemi konzultációt kell folytatni.

A javaslatokat mérlegelni kell és elutasításukat meg kell indokolni.

A konzultáció eredményét a részleg, illetve a csoport vezetője munkája során figyelembe veszi.

A munkaértekezletet szükség szerint, de legalább 3 havonta össze kell hívni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy – egy példányát el kell juttatni az intézmény igazgatójához és az irattárba.

Összdolgozói értekezlet

Az összdolgozói értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti évente legalább két alkalommal. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját és a fenntartó képviselőit.

Az értekezleten az igazgató értékelő beszámolója alapján meg kell tárgyalni az eltelt időszakban végzett munkát, az etikai helyzetet, a következő időszak feladatait, valamint az értekezleten a dolgozók által felvetett javaslatokat.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, s annak egy példányát irattárba kell elhelyezni.

Érdekképviselési fórum

Az érdekképviselési fórum olyan szerv, amely működésével az intézményben ellátott gondozottak és hozzátartozóik jogainak védelmét, érdekeinek érvényesülését hivatott szolgálni.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. Törvény meghatározta az Érdekképviselési Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

A szabályozás szerint az Érdekképviselési Fórumot minden intézményben létre kell hozni.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a beutaló, a fenntartó helyi önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését végző hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Tagjai az ellátottak, hozzátartozók, törvényes képviselők, dolgozók, fenntartó által delegált személyek.

A tagok választásának módját, a fórum létszámára vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

Tevékenységről az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol.

A fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. A fórumról jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

Az Érdekképviselési Fórum működésére, szervezetére, hatáskörébe tartozó további szabályokat a házirend tartalmazza.

Lakógyűlés

A lakógyűlés célja a lakók tájékoztatása és véleményük, észrevételeik meghallgatása.

Az intézmény igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze, melyen az intézmény valamennyi lakója részt vehet.

A lakógyűlést az intézmény igazgatója vezeti, tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, az ellátottakat érintő fontosabb változásokról.

Az ellátottak a lakógyűlésen észrevételeket, javaslatokat tehetnek, kérdést intézhetnek az intézmény igazgatójához.

Az észrevételekre, javaslatokra az intézmény igazgatója a lakógyűlésen, vagy írásban válaszol a lakógyűlést követő 15 napon belül.

Az elfogadott észrevételeket, javaslatokat a vezetői döntéseknél figyelembe kell venni, az

elutasított észrevételeket, javaslatok elutasításának okát indokolni kell.

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetésében való részvételi jogokat – a szakszervezet mellett – az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa gyakorolja. A tanács tagjainak száma 5 fő.

A tanács véleményezi az intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét, a belső szabályzatok, a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket, a dolgozók képzésével összefüggő terveket, valamint az intézményi munkarendet és az éves szabadságolási tervet.

Az intézményi fórumok megtartásának tervezett időpontjait a részletes szakmai munkatervek tartalmazzák.

VIII. FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

Az ellenőrzési kötelezettség

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok szerinti ellenőrzési szabályzat elkészítéséről.

Az ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetésről az intézmény igazgatója köteles gondoskodni.

Az ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/ szervezet jogállása

Az ellenőrzési tevékenység a felügyeleti szervvel történő egyeztetés alapján kerül megszervezésre.

Az ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézmény igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg

Az intézmény igazgatója köteles biztosítani az ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembe vételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívüli más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Az ellenőrzést végző személyek feladata

- vonatkozó jogszabályok
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó strandardok szerint végzi.

Az intézmény ellenőrzési tevékenysége során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, továbbá a belső ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

a) A munkaviszony létrejötte

Az intézmény a munkavállaló belépésekor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek szolgálati titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy a gondozottak érdekeit sértené.

Az intézménynél szolgálati titoknak minősülnek:

- A gondozott betegek egészségügyi állapotáról, vagyoni és jövedelmi helyzetéről szerzett információk.
- Az intézmény költségvetési helyzetével, gazdálkodásával, szerződéses kapcsolatairól szerzett információk

A szolgálati titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott szolgálati titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott intézményekben hang-, fénykép-, film-, vagy televíziós felvétel, web kamera üzembeállítása csak a Főigazgató engedélyével és a helyi vezető együttes írásbeli hozzájárulásával történhet.

A sajtónak adott írásbeli válasz esetében az újságíróval kapcsolatot tartó munkatárs köteles kérni a publikálandó anyag megtekintését, melyet köteles az SZGYF Kommunikációs Osztályának megküldeni. A Kommunikációs Osztály a Főigazgatóval és az EMMI Szociális és Családügyért Felelős Államtitkársága Sajtó- és kommunikációs munkatársaival történt

egyeztetést követően továbbítja azt a „nyilatkozónak”. A sajtóanyag csak az EMMI Szociális és Családügyi Államtitkársága egyetértésével jelenhet meg.

d) Munkaidő beosztás:

Az intézmény folytonos, folyamatos munkarendben működik. A folyamatos munkarendben dolgozó közalkalmazottak:

Ápolók, takarítók, ételmezési üzem dolgozói, valamint az ügyeleti rendszerben dolgozó műszakfelelős karbantartók, akiknél munkaidőkeret 4 hónapban került meghatározásra.

Munkaidő heti 40 óra.

A munkáltató különösen indokolt esetben, illetve méltánylást igénylő esetekben a közalkalmazottal történő egyeztetés után az általánosan elrendelt munkarendtől eltérően is meghatározhatja a közalkalmazott munkarendjét.

e) Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságot a részlegvezetők engedélyezik.

A részlegvezetők szabadságát az intézmény igazgatója engedélyezi.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a csoportvezetők a felelősök.

f) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A munka díjazása a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok alapján történik.

g) Intézményi mobiltelefon használata

Az intézményi mobiltelefonok elsődlegesen a belső kommunikációt szolgálják. A flottán belüli hívások ingyenesek. Amennyiben a dolgozó az intézményi telefont magán célú beszélgetésre is használja, az intézmény a jogszabály által előírt mértékű díjat a dolgozó felé továbbszámlázza.

h) Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából 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 visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A pénztáros és a raktáros anyagi felelőssége a leltárhiány teljes összegéig terjed.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, de nem szándékos károkozás történt, akkor a részleghez tartozó közalkalmazottak kollektíven felelnek a leltárhiányért. A kártérítésük mértéke az okozott kár 50 %-a.

Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke az okozott kár mértékéig terjed.

i)Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, mobiltelefon, személygépkocsi, ékszer, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

j)A munkaterv

Az otthon igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkaterv tervezetét meg kell ismertetni a lakóközösségekkel.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

k)Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézmény igazgatója 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 8 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Aláírási jogosultságok

Az aláírási (kiadmányozási) jog magában foglalja

- az érdemi döntések aláírásának jogát,
- az írásbeli intézkedés jóváhagyását, az irat aláírását,

Intézményünkben a kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja.

Az igazgató tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az igazgató által megbízott igazgató helyettes gyakorolja az igazgató rendelkezése szerint.

Jogszabályi előírásoknak megfelelően cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó jognyilatkozatot tartalmaz.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjegyével köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel,
- amennyiben az iratot a kiadmányozásra jogosult helyett az ugyancsak kiadmányozásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetendő adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni.

Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező vezetők tehetnek.

Bejelentett aláírási joggal rendelkezik:

- igazgató,
- igazgató által megbízott igazgató helyettes,
- gazdasági, pénzügyi részlegvezető

Az aláírási joggal rendelkezők nevét és aláírás mintáját a pénztárban ki kell függeszteni.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási jogkörök

Kötelezettségvállalás

Az intézmény gazdálkodása során a költségvetési előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által megbízott intézmény igazgató és igazgatóhelyettes látja el.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére pénztári bizonylatok esetében az intézmény igazgatója által megbízott gazdasági és pénzügyi részlegvezető látja el. Banki tételek esetében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltség vezetője által kijelölt személy jogosult.

Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási illetve bevételi jogcím kijelölése. Az érvényesítési feladatok ellátását a szakmai igazolást az intézmény végzi.

Utalványozás

Utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szolgáltatás, végzett munka alapján szabad. Az utalványozás csak a vonatkozó okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az intézmény gazdálkodása során utalványozásra a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által megbízott intézmény igazgató és igazgatóhelyettes látja el.

Az utalványozás rendjét, valamint a kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére, érvényesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

Közbeszerzési tevékenység

Az intézmény a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX számú törvény 22.§. (1) . bekezdés d.) pontja alapján tartozik annak hatálya alá, mint ajánlatkérő.

Az intézmény a közbeszerzési eljárások lebonyolítását szakértők – ügyvédi irodák – bevonásával végzi, illetve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége által folytatott központosított beszerzésekhez csatlakozik.

A közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél, hatóságok előtt

Az intézményt az igazgató képviseli a felügyeleti szerv és hatóságok előtt mind a szakmai, mind gazdasági jellegű kérdésekben.

Jogi képviselet

Az intézmény jogi képviseletét megbízási szerződés alapján jogász látja el.

Munkáltatói jogok

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja, távollétében az igazgató által megbízott igazgató helyettes helyettesíti.

- Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén kihelyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Az intézményi dolgozóknak nyújtható támogatások és kedvezmények körét a vonatkozó jogszabályok keretein belül, az érdekképviselési fórumokkal (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács) egyeztetve, az intézmény igazgatója szabályozza, a változás jogát a sajátos körülmények figyelembe vételével fenntartja.

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése

Belföldi kiküldetésnél a gazdasági - műszaki ellátás munkavállalóinál a gazdasági, pénzügyi

részlegvezető, a többi dolgozó esetében az igazgató és az igazgató által megbízott igazgató helyettes az engedélyező.
Külföldi kiküldetéseket az intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi.

Munkatársak, munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az igazgató gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

Az intézmény szervezeti és feladat tagozódását organogram szemlélteti, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Bélyegző használat szabályai

Az intézmény a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

Körbélyegző: Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon
7562 Segesd, Kossuth u. 1.
Közepén a Magyarország címerével

Automata bélyegző: Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon
7562 Segesd, Kossuth u.1.
Számlaszám: 10039007-00313876
Adószám: 15399636-2-14

Az intézményben használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásra vezetésére, valamint a bélyegzőhasználat szabályaira vonatkozó részletes előírásokat az intézmény belső szabályzatban rögzíti.

Vagyon nyilatkozat tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételére az intézményi igazgatója köteles a törvényben meghatározott időközönként.

Az intézményi szabályalkotás rendje

Szabályzat

Szabályzat, amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás

Utasítás, az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

SZMSZ által előírt szabályzatok

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatokat, valamint a számviteli politikáját és annak keretbe tartozó szabályzatokat - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó

szabályzat, Eszközök és források értékelésének szabályzata, Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata, Kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata- , valamint a Számlarendet, a Számlakeretet, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége készíti el. Az intézmény ez alapján a helyi sajátosságok figyelembe vételével és azzal összhangban alakítja ki.

Az igazgató által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a lakók költőpénzének kezeléséről,
- Élelmezési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- FEUVE
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

Adatvédelmi szabályok

Titoktartási kötelezettség

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Ellátottak adatainak nyilvántartása

Az ellátottakról az intézmény igazgatója nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítés díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
- a térítés díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat;
- a kérelem beadásának, a férőhely elfoglalásának időpontját;
- a kérelmező személyazonosító adatait;
- a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét;
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskör gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthonának valamennyi szervezeti egységére, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A szabályzat tervezetét a Közalkalmazotti Tanács és a dolgozók szakszervezetének helyi képviselői előzetesen véleményezték, tartalmával egyetértének.

A szabályzat mellékletét képezi:

- A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthonának szervezeti felépítését tükröző organogram
- Állománytábla
- Munkaköri leírások
- Az érdekképviseleti fórum működésének szabályai,
- Az intézmény igazgatója által kiadott valamennyi szabályzat

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat lép hatályba.

Segesd, 2013. szeptember 12.

Készítette:

Nagy István Béla
Igazgató

XI. Mellékletek

1. számú melléklet:

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

A szociális ágazat legfontosabb jogszabályai:

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
2. A pénzbeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet
3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
4. A gyámhatóságokról, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
6. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
7. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
8. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
9. 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételéről kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
10. 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

Általános jogszabályok:

11. Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény
12. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 2011. évi CXII. tv.
13. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv.
14. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
15. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) korm.rendelet
16. Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény
17. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv.
18. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV.tv.
19. Egyes vagyonytárolás-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII.tv.

Speciális jogszabályok:

20. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI.tv
21. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról szóló 112/2006.(V.12.) korm.rendelet
22. A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról,

továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008(IV.23.) kormányrendelet

23. A szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről szóló 3/2006 (V.17.) ICsSzEM rendelet

1. számú melléklet:

Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírás tervezete



**Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon
7562 Segesd, Kossuth u. 1.
Tel.: 82/733-210
e-mail: gondviseles@latsat.hu**

Munkaköri leírás

I. Személyi adatok:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkahelye: Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon
7562 Segesd, Kossuth u. 1

Munkakör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Munkahelyi vezetője:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

III. munkakör célja:

IV. Munkakör feladatai:

IV/1. Általános feladatai:

- **Közvetlen szakmai felettese**

IV/2. Részletes feladatai:

(munkakör és a munkavállaló függvényében hat. meg.)

V. Joga és kötelessége

V/1. Joga:

Mindazon jogok megilletik, melyeket a Munka Törvénykönyve ill. a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény biztosít a munkavállalók részére.

V/2. Kötelessége:

VI. Beszámoló kötelezettség:

VII. Felelőssége:

VIII. Munkavédelemre vonatkozó kötelezettsége

IX. Aláírói joggal rendelkezik

X. Részt vesz:

XI. Kapcsolatot tart:

XII. Helyettesítés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt

.....
Nagy István Béla
munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen, munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és a munkaköri leírása egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató
3. pld. Irattár
4. pld. Munkavállaló személyi anyaga

2. számú melléklet: A feladatellátás személyi feltételei

2.1. Székhely intézmény, 7562 Segesd Kossuth u. 1 szakmai létszáma Szenvedélybetegek otthona (100 fh) és Idősek otthona (170 fh)

- **Igazgató:** 1 fő
- Igazgató helyettes, intézményvezető ápoló 1 fő
- Ápolási-gondozási csoportvezető: 3 fő
- Mentálhigiénés csoportvezető 1 fő
- Ápoló-gondozó: 58 fő
- Szociális és mentálhigiénés munkatárs: 4 fő

2.2. 7562 Segesd, József A. u. 2 szám alatti telephely szakmai létszáma Fogyatékos személyek otthona (80 fh)

- Részlegvezető: 1 fő
- Ápoló-gondozó: 19 fő
- Ápolási-gondozási csoportvezető 1 fő
- Mentálhigiénés csoportvezető 1 fő
- Fejlesztő pedagógus: 2 fő
- Szociális és mentálhigiénés munkatárs: 2 fő
- Szociális ügyintéző: 1 fő

2.3. 7544 Szabás, Szabadság u. 86 szám alatti telephely szakmai létszáma Szenvedélybeteg rehabilitáció (50 fh)

- Részlegvezető: 1 fő
- Ápolási-gondozási csoportvezető 1 fő
- Mentálhigiénés csoportvezető 1 fő
- Ápoló-gondozó: 2 fő
- Szociális és mentálhigiénés munkatárs: 2 fő
- Foglalkoztatás segítő: 1 fő

2.4. 7538 Kálmánca, Kossuth u.1 szám alatti Fehér Akác Szociális Otthoni telephely szakmai létszáma Szenvedélybetegek otthona (30 fh), Fogyatékos személyek otthona (45 fh), Idősek otthona (25 fh)

- Részlegvezető: 1 fő
- Ápolási-gondozási csoportvezető: 1 fő
- Ápoló-gondozó: 23 fő
- Szociális és mentálhigiénés munkatárs: 2 fő
- Fejlesztő pedagógus: 2 fő

2.5. 7531 Kókút-Gyöngyöspuszta, Gyöngyöspuszta 1 szám alatti Magas Cédrus Szociális Otthoni telephely szakmai létszáma Szenvedélybetegek otthona (78 fh), Idősek otthona (100 fh), Hajléktalanok otthona (10 fh), Hajléktalan rehabilitáció (10 fh), Szenvedélybeteg rehabilitációs lakóotthon (12 fh)

- Részlegvezető: 1 fő
- Mentálhigiénés csoportvezető: 1 fő

- Ápolási-gondozási csoportvezető: 1 fő
- Ápoló-gondozó: 36 fő
- Szociális és mentálhigiénés munkatárs: 4 fő
- Foglalkoztatás segítő: 1 fő
- Szociális segítő: 1 fő

2.6. Gazdasági részleg szakmai létszáma:

- Gazdasági-pénzügyi részlegvezető: 1 fő
- Pénzügyi csoportvezető 1 fő
- Pénztáros: 1 fő
- Pénzügyi ügyintéző- raktáros 1 fő
- Gazdasági ügyintéző 1 fő
- Pénzügyi ügyintéző: 2 fő
- Adminisztrátor: 1 fő

2.7. Műszaki ellátó csoport létszáma:

- Műszaki csoportvezető: 1 fő
- Gépkocsivezető: 3 fő
- Szakmunkás: 9 fő
- Fűtő: 4 fő
- Mosodai dolgozó: 6 fő

2.8. Élelmezési csoport létszáma:

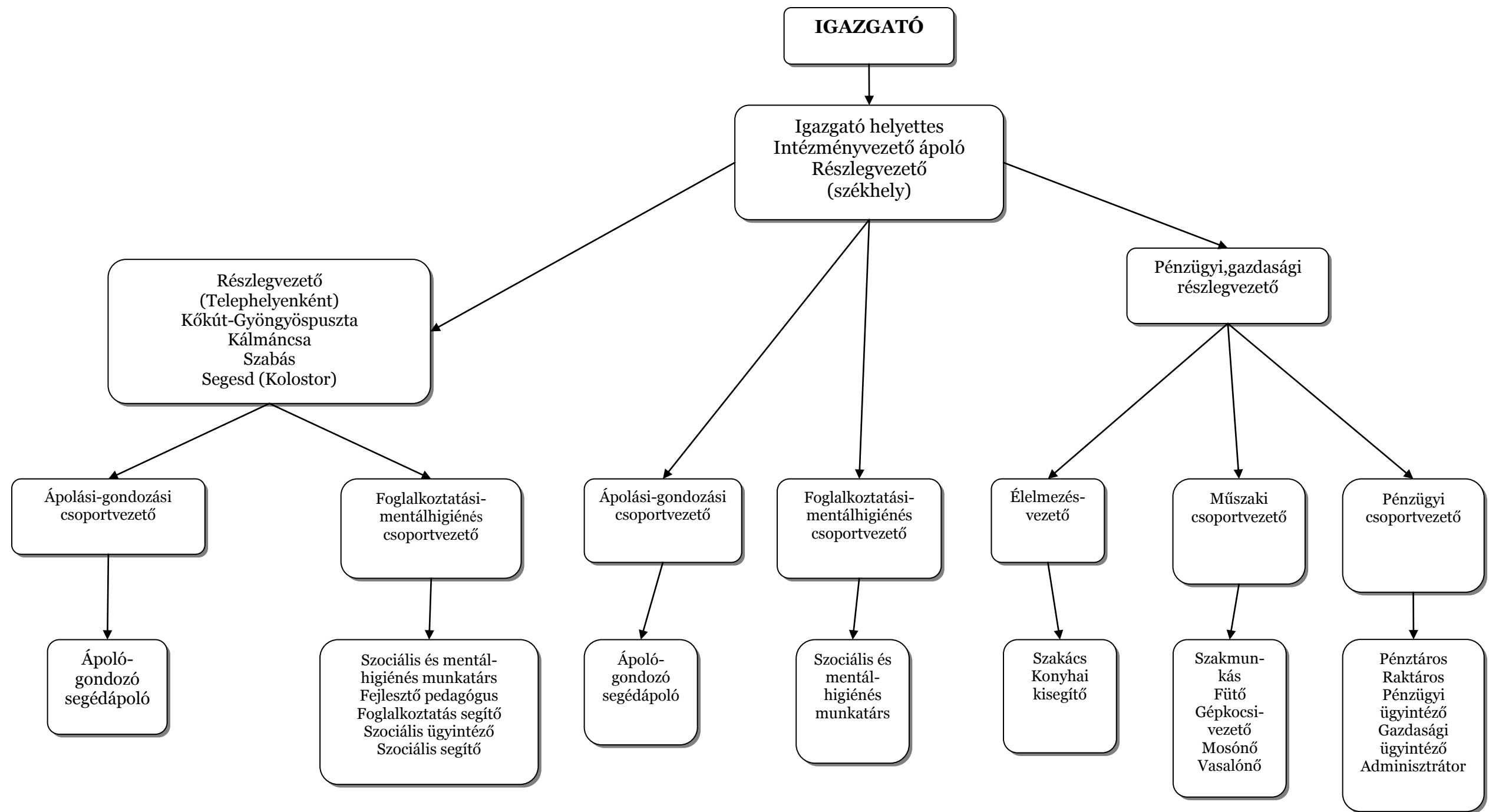
- Élelmezésvezető: 2 fő
- Szakács, konyhai kisegítő: 18 fő

2.9. Takarítási centrum létszáma:

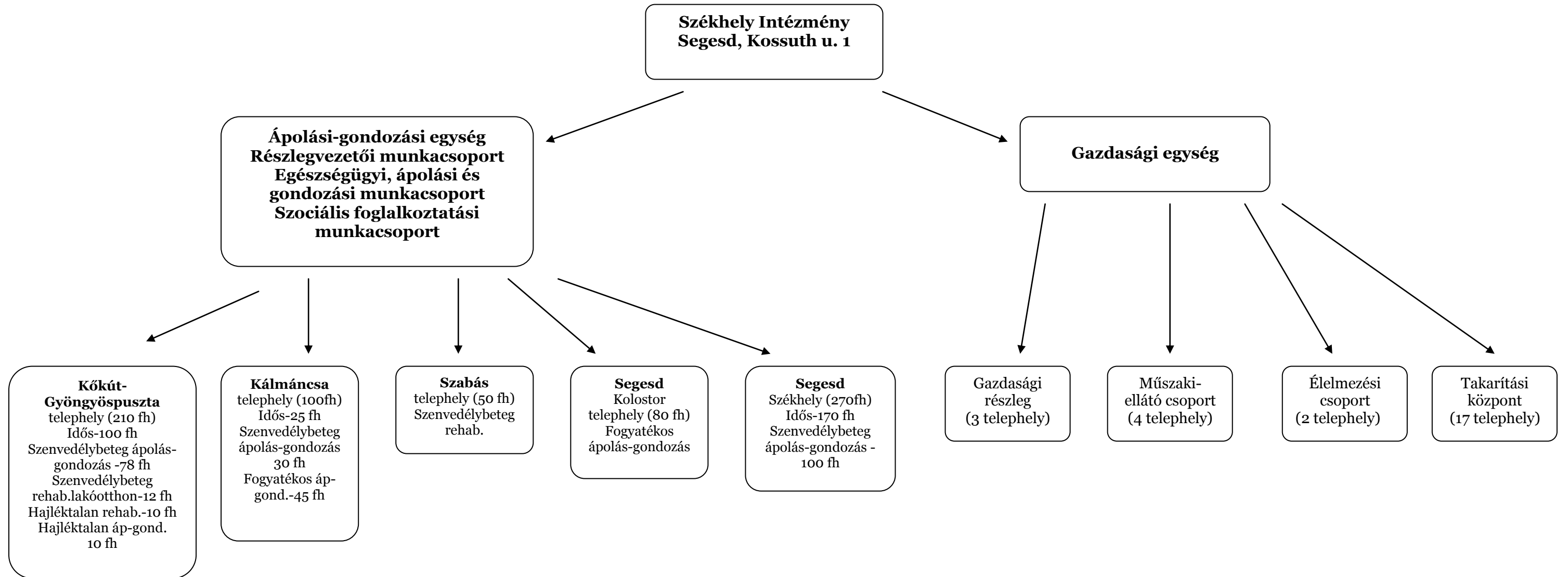
- Feladatgazda (részlegvezető is): 1 fő
- Takarító: 49 fő

4. számú melléklet: Organogram

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthonának szervezeti ábrája



A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthonának feladat szerinti szervezeti struktúrája



A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthona takarítási központ szervezeti ábra

