

**A HEVES MEGYEI
HARMÓNIA EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Általános és bevezető szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény (egyesített intézmény) adatait, szervezeti felépítését, szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét, szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendjét, működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAI

1.1.A költségvetési szerv neve:

Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény

1.2. Az intézmény rövidített neve:

Heves Megyei Harmónia ESZI

1.3. E-mail címe: titkarsag@heves-harmonia.hu

1.4. A költségvetési szerv címe: 3300 Eger, Szalapart u. 84.

1.5. Az intézmény típusa Szociális, gyermekvédelmi intézmény

1.6. Törzskönyvi azonosító száma : 645201

1.7. Ágazati azonosító: S0011427

1.8. Statisztikai számjele 16748693-8790-322-10

1.9. Bankszámla vezetője: Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága

1.10. Bankszámla száma: 10035003-00312617-00000000

1.10.1. Letéti számlaszámok:

Parádi I.O. 10035003-00312617-23000001

Egri I.O. 10035003-00312617-22000008

Egri Fo. (idegen pü.) 10035003-00312617-21000005

Családi pótlék 10035003-00312617-20000002

1.10.2. Kártya fedezeti alszámla:

Kártya fedezeti alszámla **10035003-00312617-00060004**

1.11. Adószám 16748693-2-10

1.12. Az Intézmény működési területe: Heves megye

1.13. Jogállása: Az intézmény önálló jogi személy.

1.14. Besorolása: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv.

1.15. Az Intézmény típusa: közintézmény

Tevékenység jellege alapján, közszolgáltató költségvetési szerv. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 68-70.§-a alapján ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 57-59.§ szerinti gyermekotthoni ellátás.

1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlan: 3300 Eger, Szalapart u. 84.
2377 hrsz

2. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012 (XI.13.) Korm. rendelet 3§ (2) bekezdés e) pontjában foglaltakra, a Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát - az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével - Dr. Balogh Zoltán az emberi erőforrások minisztere az alábbiak szerint adta ki:

2.1. Költségvetési szerv irányítása

2.1.1. Alapító és irányító szerv neve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
Székhelye:
1054 Budapest, Akadémia u.3.

2.1.2. Középirányító szerv neve:

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

2.1.3. Fenntartó szerv neve:

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

2.2. Alapításának időpontja: 1966.03.06.

2.3. Alapító okiratának száma: II/2414-2/2021/PKF

2.4. Alapító okirat kelte
hatályba lépés

2021.03.30.
2021.04.01.

2.5. Vállalkozási tevékenysége:

Az egyesített szociális intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.6. Államháztartási szakágazati besorolása: 873000

3.1. Alaptevékenysége

3.1.1. Járóbeteg rehabilitációs szakellátása Konduktív terápiát nyújt az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) által befogadott és finanszírozott (nem szakorvosi) óraszámban az intézményben lakó és a területéről bejáró gyermekek és felnőttek számára, akiknek a fejlesztéséhez, rehabilitációjához a Pető-féle konduktív terápia szükséges járóbeteg szakellátás keretében.

3.1.2. Fogyatékos kiskorú valamint nagykorú személyek tartós bentlakásos ellátása a középsúlyos vagy súlyos, halmozottan-súlyos fogyatékoságban szenvedő, állandó és folyamatos ápolást igénylő személyek ápolása és gondozása.

3.1.3. Fogyatékos kiskorú valamint nagykorú személyek lakóotthoni ellátása
Az ápoló-gondozó célú lakóotthon-ban a 16. éves kort betöltött ellátottaknak teljes körű ellátást biztosít. A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése.

3.1.4. Fogyatékos kiskorú valamint nagykorú személyek nappali ellátása, elsősorban mozgásfejlődésükben elmaradt, halmozottan és súlyosan-halmozottan sérült gyermekek és felnőttek számára.

3.1.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készüléket megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

3.1.6. Különleges gyermekotthoni ellátás, 0-3 éves kora illetve kora és állapota miatt különleges ellátást igénylő gyermekek számára, gyámhivatali határozat alapján.

3.1.7. Intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása, a szolgáltatást igénybe vevő meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően biztosítjuk a foglalkoztatást munka-rehabilitációban és fejlesztő-felkészítő jellegű formákban.

3.1.8 Az egészségügyi szakápolási tevékenység:

2018. június 07-ével az intézmény megkapta a szakápolási működési engedélyt. Erre azért volt szükség, mert a gondozottak ellátása egyre több szaktudást és ápolási feladatot igényel. Gondozásuk során nap mint nap szembesültünk olyan ápolási feladatokkal, amelyek meghaladták a szakápolási engedéllyel nem rendelkező szociális intézmények hatáskörét.

3.2. Költségvetési szerv gazdálkodási tevékenysége:

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztály, Heves Megyei Gazdasági Osztálya látja el (3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.) megállapodás alapján.

3.3. Költségvetési szerv tevékenységi körének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 101211 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- 101221 Fogyatékossgal élők nappali ellátása
- 072220 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátás
- 107030 Fejlesztő foglalkoztatás
- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Egészségügyi szakápolási tevékenység

3.4. A tevékenységet meghatározó jogszabályok: lsd. 1 sz. melléklet

4. Az egyesített szociális intézmény szervezete

A Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény, (továbbiakban: intézmény) a bentlakásos intézményi ellátást igénylők számára nyújtja szolgáltatásait.

A különböző szakosított ellátási formák körébe tartozó, szociális, gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó, bentlakásos intézmény egy szervezeti keretben történő szakmai és ellátási feladatok összehangolt működtetésével valósul meg.

Az szervezeti ábrát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A szakmai és ellátó feladatokhoz rendelt, engedélyezett létszámot 3. sz. melléklet tartalmazza.

A szervezet működését meghatározó egyéb szabályzatok felsorolását a 4. sz. melléklet tartalmazza.

4.1. Az egyesített szociális intézmény működésének rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodásával és fenntartásával összefüggő feladatait a SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztály, Heves Megyei Gazdasági Osztálya látja el.

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a személyi juttatások körébe nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival a munkamegosztási megállapodásnak megfelelően rendelkezik.

Az intézményt az intézményvezető irányítja.

Az intézményvezető szakmai munkáját helyettese, a vezető ápoló, intézményműködtetési munkáját a gazdasági koordinátor segíti, akik felügyelik a gazdálkodási és üzemeltetési, ellátási tevékenységet.

4.2. Az intézmény férőhelyeinek száma:

4.2.1. Heves Megyei Harmónia ESZI Fogytékosok Otthona: 160 fő

ebből:

- 148 fő kiskorú- nagykorú középsúlyos, súlyos, halmozottan súlyos fogyatékosok ápoló - gondozó otthona, (14 fő tréning lakás)
- 12 fő fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthona

4.2.2. ESZI Különleges gyermekotthon: 6 fő

6 fő 0-3 éves korú gyámhatóság által beutalt kisgyermek, akik életkoruk vagy állapotuk miatt különleges ellátást igényelnek.

4.2.3. ESZI Fogyatékosok Nappali Ellátása: 18fő

18 fő halmozottan és súlyosan-halmozottan sérült gyermek és felnőtt.

4.3. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja

A szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

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

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik. (kivéve a fejlesztő foglalkoztatás fejlesztő - felkészítésében alkalmazott ellátottakat, akik a munka törvénykönyve alapján végzik feladataikat).

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

4.4. Az egyesített szociális intézmény szakmai és ellátó feladatainak szervezése

A szakosított ellátás körébe tartozó, tartós bentlakást biztosító intézmény, különböző ellátási típusok (fogyatékos személyek, gyermekvédelmi, fogyatékosok nappali ellátása) szervezeti és szakmai összekapcsolódásával jött létre.

4.4.1. Az egyesített szociális intézmény szakmai feladatainak szervezése

Az intézmény szakmai feladatainak szervezését az intézményvezető látja el, a szakmai programban foglaltak szerint. E feladatok ellátása részben a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) valamint a részlegvezetőknek, adott közvetlen feladatok mentén, a szakmai munkacsoportok működtetésével valósul meg.

A szakosított ellátások igénybevételi eljárása (érdeklődéstől a megállapodás megkötéséig) a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) irányítása alatt valósul meg.

Az intézmény állandó szakmai munkacsoportjai:

- Részlegvezetők, illetve az irányításuk alá tartozó ápolók- gondozók, munkacsoportja
- Mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatási munkacsoport.

A fentiekén túl az intézmény egy - egy szakmai feladat ellátásához külön munkacsoportot hozhat létre, mely a feladat teljesítését követően megszűnik.

A munkacsoportok és azok vezetői felelősek az egységes szakmai protokollok kidolgozásáért, bevezetéséért, a területre vonatkozó jogszabályok alkalmazásáért, a tevékenységek összehangolásáért.

4.4.1.2. Ápolási - gondozási munkacsoport

Állandó tagjai:

- vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese)
- részlegvezető.
- mentálhigiénés munkacsoport,
- ételmezési munkacsoport (diéták)

A csoportülésre meghívást kap az intézményvezető.

Feladata:

- Megtárgyalja az otthonban folyó ápolási és gondozási ellátással kapcsolatos feladatokat, problémákat.
- Kidolgozza az ellátási protokollokat (eljárásrendeket), a jó gyakorlatok mentén folyamatosan aktualizálja azokat.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézményvezető részére az ellátás minőségének javítására.

A csoportértekezletet a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) negyedévente hívja össze, és személyesen vezeti.

4.4.1.3. Fejlesztő foglalkoztatási munkacsoport

Állandó tagjai:

- mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatás csoportvezetője,
- a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő szakemberek.

A csoportülésre meghívást kap az intézményvezető, valamint a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese). Megtárgyalja az otthonban folyó fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, problémákat, jogszabályi változásokat.

- Kidolgozza a foglalkoztatási munkatervet, termelési tervet. Összehangolja a termelést.
- Kidolgozza a fejlesztő foglalkoztatás egységes dokumentációs rendszerét (szakmai, költségvetési és beszámolási dokumentumokat).
- Javaslatot dolgoz ki az intézményvezető részére a foglalkoztatás minőségi fejlesztésére.

A csoportértékezelést a mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatás csoportvezetője negyedévente hívja össze, és személyesen vezeti.

4.5. Fogytékosok Otthona Eger

Ellátás típusa

Az intézmény fogytékos személyek számára nyújt szolgáltatást. Vegyes profillal működik, ápolást-gondozást nyújtó otthoni (148 férőhely). A feladatok ellátása négy gondozási egységben és az egyéni gondozást biztosító, tizenkilenc gondozási csoportban valósul meg.

Ápolást-gondozást nyújtó lakóotthoni (12 férőhely) ellátást biztosító szolgáltatások egy telephelyen történő megszervezésével.

Ellátottak köre:

Fogytékosok otthonában elhelyezett személyek középsúlyos, súlyos, halmozottan súlyos fogytékosságban szenvedő, állandó és folyamatos ápolást - gondozást igénylő ellátottak.

Fogytékosok ápoló-gondozó célú lakóotthonában olyan folyamatos tartós gondozást-ápolást, felügyeletet igénylő ellátottak élnek, akik a lakóotthonba kerülésük időpontjában a tizenhatodik életévüket már betöltötték, de a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem, önellátásra legalább részben képesek.

4.5.1. Munkaszervezési egységek megnevezése, feladatköre

- mentálhigiénés csoport
- ápolási-gondozási csoport

A gondozási egységek vezetői pályáztatás útján kerülnek kiválasztásra és megbízásra öt évre.

Az ellátottak körüli ápolási és gondozási feladatok a vezető ápoló irányításával a részlegvezetők keresztül szerveződnek. A mentálhigiénés ellátás, fejlesztés, foglalkoztatás a mentálhigiénés csoport munkájával biztosított.

4.5.2. Ápolási, gondozási csoport

Feladata:

- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás. Személyre szabott bánásmód biztosítása:
 - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
 - Tisztálkodás segítése.
 - Öltözködés segítése.
 - Étkeztetések lebonyolítása.
 - Foglalkoztatásban való közreműködés.
 - Elhunyt lakó körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Segédkezés a
 - családi kapcsolatok ápolásában,
 - hitélet gyakorlásában,
 - szabadidő kulturált eltöltésében.
- Közreműködés az aktivitást segítő fizikai tevékenységekben (sport, levegőztetés stb.).

A csoport összetétele:

- gondozási csoportba beosztott gondozók, ápolók.

4.5.3. Mentálhigiénés csoport

Feladata:

- A fejlesztési tervek elkészítése, a megvalósításban, értékelésében való közreműködés.
- Szakértői felülvizsgálatok előkészítése.
- Az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzése érdekében életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő szocióterápiás foglalkoztatás szervezése és annak lebonyolításában történő közreműködés.
- Szellemi és szórakoztató tevékenység (kreatív, művészeti terápia, zeneterápia, játékterápia stb.) szervezése és megtartása.
- Kulturális tevékenység szervezése (kulturális programokra való felkészítés, színjátszás terápia, szocializációs programok, kirándulás, ünnepek, üdülés stb.).
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.

- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevétele mellett.
- A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programjának elkészítése, adminisztrációs, illetve gyakorlati feladatainak tervezése, szervezése, vezetése.

A csoport összetétele:

- csoportvezető
- fejlesztő pedagógusok
- szociális munkatársak
- mozgásterapeuta
- fejlesztő foglalkoztatás segítői

4.5.4. Lakóotthon

A segítők életvezetési segítséget biztosítanak a lakóotthonban élők számára. Munkájukat az intézményvezető irányításával végzik.

Főbb feladataik:

- családi életforma kialakítása, a háztartási, házkörüli teendők segítése,
- a lakóhelyi, és a munkahelyi feladatok szétválasztásának elősegítése,
- szabadidős tevékenységek támogatása,
- a lakóotthon fenntartásában vállalt feladatok segítése,
- az ellátott életkörülményeivel kapcsolatos problémák megoldásának, a konfliktuskezelés és a döntéshozatal támogatása,
- az ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítése,
- pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás.

Lakóotthoni munkakörök:

- szociális segítők
- ápolók, gondozók.

4.5.5. Tréninglakás

Tizennégy lakó számára nyújt lehetőséget az önálló/önállóbb éltre nevelésre, támogatott lakhatásra való felkészítésre, ennek érdekében az ápolási, gondozási feladatokon túl biztosítja lakói számára a célirányos fejlesztést. Az ápoló gondozók munkájukat az intézményvezető irányításával végzik. A fejlesztési feladatokat a mentálhigiénés csoport vezető pedagógusajének irányításával a csoport munkatársai végzik.

Főbb feladatok:

- családi életforma kialakítása, a háztartási, házkörüli teendők segítése,
- a lakóhelyi, munkahelyi és iskolai feladatok szétválasztásának elősegítése,
- szabadidős tevékenységek támogatása,
- a tréning lakás fenntartásában vállalt feladatok segítése,
- az ellátott életkörülményeivel kapcsolatos problémák megoldásának, a konfliktuskezelés és a döntéshozatal támogatása,
- az ellátott szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítése,
- pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok tanítása szükség szerinti segítése,

- iskolai tanulmányi feladatok segítése.

Munkakörök:

- fejlesztő pedagógusok
- ápolók, gondozók

4.6. Fogyatékos személyek nappali ellátása:

Ellátás típusa: Fogyatékos személyek nappali ellátása 18 férőhelyen.

Ellátottak köre:

Heves megye területéről bejáró, mozgásfejlődésükben megkésett, halmozottan és súlyosan-halmozottan sérült gyermekek és felnőttek számára szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító napközbeni szolgáltatást nyújt. Az ápolási, gondozási feladatok a intézményvezető irányításával, a mentálhigiénés ellátás, fejlesztés a mentálhigiénés csoport munkatársainak munkájával valósul meg.

Feladata:

- az ellátást igénybe vevők állapotának és igényeknek megfelelő szabadidős programok szervezése, igény szerint meleg étel biztosítása,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- mozgásfejlesztés,
- fejlesztő foglalkoztatás az igénybe vevő képességeinek, készségeinek fejlesztésére, meglévő képességek, készségek szinttartására.

Munkakörök :

- mozgásterapeuta,
- ápolók, gondozók.

4.7. Különleges gyermekotthon

Ellátás típusa:

gyermekvédelmi szakellátás

Az otthonban a feladatok ellátása egy gondozási egységben, egyéni gondozást biztosító egy csoportban valósul meg.

Ellátottak köre:

Heves megye területéről 6 fő olyan 0-3 éves kisgyermekek számára nyújt elhelyezést, akik ideiglenes, átmeneti vagy tartós jelleggel a gyámhatóság a családból kiemelt vagy családdal nem rendelkeznek.

Munkakörök:

- gyermekotthon vezető (kapcsolt munkakör),
- gyermekvédelmi ügyintéző (kapcsolt munkakör),
- nevelő,
- kisgyermeknevelő-gondozó,
- éjszakás kisgyermeknevelő-gondozó (kapcsolt munkakör).

Feladata:

- személyre szabottan biztosítja a kisgyermek számára a szomatikus és pszichés fejlődés feltételeit,
- az ép kisgyermek fejlesztése elsősorban a gondozást végző szakemberek feladata, munkájukat fejlesztőpedagógus segíti,
- a sérült gyermek fejlesztését fejlesztőpedagógus, konduktor, gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztensek végzik,
- családgondozás keretében biztosítja a szülőkkel való kapcsolattartást,
- a családba visszakerülés elősegítése érdekében együttműködik a társ-szervekkel, területi védőnőkkel,
- szakemberekkel segíti a nevelőszülő, örökbefogadó szülő, kapcsolat kialakítását a gyermekkel.

4. 8. A szakápolás bevezetésének szükségessége, a szakápolás bevezetése:

2018. június 07-ével az intézmény gondozottjainak ellátása egyre több szaktudást és ápolási feladatot igényel. Gondozásuk során nap mint nap szembesültünk olyan ápolási feladatokkal, amelyek meghaladták a szakápolási engedéllyel nem rendelkező szociális intézmények hatáskörét.

Szakápolási engedély hiányában gyakran kellett egészségügyi intézménybe szállítani az ellátottat, pedig szakápolás keretei között az intézmény egészségügyi végzettséggel rendelkező szakdolgozói is elvégezhetnék volna azt. A gondozottak a számukra ismert szakszemélyzettől jobban elfogadják az adott helyzetben a feladat elvégzését, mint egy idegen szakembertől. Emellett a szállításuk, utazásuk, a várakozás is gyakran problémákhoz vezetett. Az őket kísérő szakdolgozók akár több órára is kiestek a munkából, mely a részlegen maradó dolgozókra többlet terhelést jelentett.

A szakápolási működési engedéllyel így az alapápolási feladatok mellett a szakápolási feladatok elvégzésére is van már lehetőség. A szakápolási feladatokat megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik (minimum OKJ ápolói végzettség). A szakmai protokollok által engedélyezett, tanítható munkafolyamatokat a szakmai team többi tagjával közösen végzik, tanítják, ellenőrzik az adott tevékenységeket.

A szakápolás kialakításának és megvalósításának feltételeként intézményünk dietetikus, gyógytornász és klinikai szakpszichológus szakembereket is alkalmaz. Emellett a megbízási szerződéssel rendelkező háziorvos és pszichiáter segítik és irányítják a szakmai munkát, az egészségügyi problémák feltárását, megoldását, szükség esetén az egyének szakrendelésre vagy fekvőbeteg gyógyintézetbe való beutalását.

Szakápoláshoz kapcsolódó tevékenységi körök a 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet alapján a bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápoláshoz kapcsolódó tevékenységi körhöz tartozhatnak. Ezen szakápolási tevékenységek a következők:

- Az újraélesztés (komplex újraélesztés, betegvizsgálat, stabil oldalfekvés, fulladás).
- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- Injekciózás (subcutan, intracutan, intramusculáris injekció).
- Szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben.
- Nasogastricus szonda behelyezése, cseréje.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben.
- Légúti váladék leszívása.
- Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- Beöntés előkészítése, kivitelezése.
- Sztómás beteg ellátása
- Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
- Műtési területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, necrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
- Mozgás és mozgató eszközök használatának tanítása.
- Oxigénterápia előkészítése, kivitelezése
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Haldokló beteg szakápolása.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Gyógyszeradagoló pumpa működtetése.
- Laboratóriumi vizsgálati anyagok vétele (vérvétel, vizelet mintavétel, sebváladék).
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

5. Az intézmény vezetése

5.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

- Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- Munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony

- Megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létesített jogviszony

5.2. A vezetés általános elvei

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, illetőleg szervezeti egysége 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 ellátásához 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, ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást.

A demokratizmus érvényesülése érdekében:

- A vezetők döntésük előtt az általános és jelentős kérdésekben kikérlik a vezetést segítő szervek véleményét.
- A lakókat érintő kérdésekben saját, illetve az érdekképviselőkre jogosultak véleményének megismerése után dönt a vezető.

5.3. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.3.1. Intézményvezető

Feladatai:

- Vezeti a Harmónia Egyesített Szociális Intézményt. Egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai munkát.
- A korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítása érdekében működteti a szakmai munkacsoportokat.
- Valamennyi közalkalmazott és egyéb munkavállaló vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új módszereket, elősegíti az ellátásra szoruló közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.

- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az egyesített 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.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Folyamatosan értékeli az intézmény, és a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.
- Minden év elején a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) részvételével átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések szükség szerinti vizsgálatát és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.
- Ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében gondoskodik az Érdekképviselői Fórumok megfelelő működéséről és a szükséges feltételek biztosításáról.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott feladatokat, gondoskodik feladatok tervezéséről, szervezéséről, végrehajtásáról.

A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatai:

- Részt vesz a költségvetés elkészítésében.
- Gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről.
- Részt vesz a költségvetésben foglaltak végrehajtásának ellenőrzésében.
- Részt vesz a pénzügyi információs rendszer működtetésében, és gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséről.
- Biztosítja a vagyonvédelmet, és részt vesz a vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésében.
- Munkáltatói hatáskörében gyakorolja a létszámgazdálkodással összefüggő kötelezettségeit, gondoskodik a költségvetési létszámkeret betartásáról.
- Biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, gondoskodik a kialakított folyamatok működtetéséről.

Döntési jogköre:

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

Utasítási jogköre:

- Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Felelőssége:

- Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- A feladat ellátási megállapodásban foglaltak szerint felelős költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség

teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

- Felelős a feladatkörébe utaltak végrehajtásáért.
- Felelős a :
 - a rendelkezésére álló források takarékos időarányos felhasználásáért,
 - a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért,
 - az otthon fejlesztéséért, melyen belül figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és aktívan közreműködik abban,
 - a szakmai munka előírások szerinti végzéséért, minőségi ,
 - nyilvántartások, dokumentáció vezetéséért.

Jogosultsága:

- az intézmény képviselője
- kiadmányozási jogosultság
- a fenntartói ellenjegyzéséhez kötött kötelezettségvállalás (kizárólagos hatáskör)
- utalványozási jog
- munkáltatói jogok gyakorlása (külön fejezetben foglaltak szerint).

Helyettesítése:

A vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) aki az intézményvezető távollétében - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti, valamint az intézményvezető tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét.

5.4. Az egyesített szociális intézmény vezetőinek kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg az intézmény vezetőit, illetve vonja vissza megbízatását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.4.1 Vezető ápoló, általános- és szakmai helyettes

Az intézményvezető helyettesének feladata, hogy segítse az intézményvezetőt a fenntartó elvárásain alapuló szervezeti célok megfogalmazásában, hatékony szervezet kialakításában, és működtetésében, az emberi erőforrással való gazdálkodásban.

Feladata:

- Közreműködik az intézmény célkitűzéseinek meghatározásában, szervezetének kialakításában és megvalósulás irányításában.
- Az egyesített intézmény és szolgáltatásainak megismertetése érdekében részt vesz az intézmény arculatformálásában, melynek keretében rendszeresen begyűjti az otthonban zajló eseményekről szóló információkat és segíti azok megjelentetését.

- Az egészségügyi ellátás színvonalának emelése és egységesítése érdekében megvizsgálja a bevált szakmai módszereket, protokollokat és a jó gyakorlatot bevezetésre javasolja.
- Gondoskodik az intézmény programjainak és kötelező adatok tartamainak honlapon történő megjelenítéséről.
- Figyelemmel kíséri a szakmai és foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályokat, azok változásaira felhívja az érintettek figyelmét.
- Figyelemmel kíséri az intézmény megállapodásait, szerződéseit.
- Figyelemmel kíséri a titkárság munkáját, szorosan együttműködik a gazdasági koordinátorral munkájához a szakmai területről adatot szolgáltat.
- Felügyeli az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelést, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelést és nyilvántartást.
- Keresi az otthonban folyó ápolási tevékenység szakmai támogatásának lehetőségét.
- Az egyesített intézmény képzőhelyekkel történő szerződése esetén megszervezi a hallgatók terepgyakorlatát, szakmai képzését.
- Végzi az állaspályázatok kiírását és lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a gyakornokok alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a minősítésük elkészítéséről.
- Részt vesz az adatszolgáltatási tevékenységében.
- Végzi a panaszok kivizsgálását, azokról jelentést készít.
- Irányítja az igénybevételi eljárási, előgondozási és megállapodás előkészítési munkáját.
- Szorgalmazza, az intézményi igények figyelembevételével az új ismereteket nyújtó saját képzések szervezését.
- Részt vesz a képzések szervezésében, továbbképzési tervek elkészítésében és megvalósításában.
- Figyeli a szakmai pályázati lehetőségeket és aktívan részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében, sikeres pályázat esetén a végrehajtás felügyeletében.
- Részt vesz az intézmény szabályzatainak és szakmai beszámolójának elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény minőségügyi fejlesztésében.
- Koordinálja (szervezi) az intézmény dolgozói és lakói számára tervezett programokat.
- Végzi a rábízott szakmai ellenőrzéseket.
- Kapcsolattartási feladatok:
 - Felsőoktatási intézmények- terepgyakorlat.
 - Középiskolák - önkéntes munka.
 - Művészeti és sportszervezetek – tagság.

Jogosultsága:

- Intézményvezető helyetteseként annak távollétében- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti, valamint az intézményvezető tartós távolléte esetén a kizárólagos

jogkörként fenntartott hatásköröket is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét.

- Az igazgatótanács tagja.
- Szakmai ellenőrzési jog az intézmény tekintetében.
- A feladatkörébe tartozó területen, megbízás alapján átruházott jogkörben az intézmény képviselőjére jogosult. Ezen jogkörében tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézmény vezetőjét, az eseményt követő munkanapon tájékoztatni köteles írásban.
- A szakmai személyzet tekintetében túlmunka, rendkívüli munkavégzés elrendelésének javaslata.
- A szakmai teljesítés igazolása.

Felelőssége:

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért.
- Az intézményvezető helyettesítéskor gyakorolja annak jogkörét és viseli felelősségét.

Helyettesítése:

Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

5.4.2. Gazdasági koordinátor

A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása, és ellenőrzése mellett látja el. Felelősségi körében koordinálja, irányítja a gazdasági feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét.

Munkáját a SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztály, Heves Megyei Gazdasági Osztályának (továbbiakban Kirendeltség) gazdálkodási területének szakmai irányítása, útmutatásai szerint végzi – a munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

Napi kapcsolatot tart a Kirendeltség intézményi referenseivel.

Irányítja, koordinálja a gazdálkodással összefüggő és megvalósuló eseményeket, tevékenységeket.

Segíti az intézményi vezetést, a feladatkörét érintő fejlesztési tervek előkészítésében, kidolgozásában.

Munkaköri feladatai körébe tartozik:

- Segíti az intézményvezetőjét a pénzügyi-gazdasági terület ellenőrzésében.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és felügyeli a gazdasági-műszaki részleg munkáját.
- Közvetlenül irányítja az élelmezési, anyag-eszköz gazdálkodó munkáját, a gazdasági csoport működését.
- Gondoskodik a letéti pénztárak szabályszerű működéséről, ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- Gondoskodik a pénzügyi-gazdálkodási adatok naprakész vezetéséről.
- Ellenőrzi a könyvelési adatok valóságát.
- Figyelemmel kíséri az analitikus nyilvántartások naprakész vezetését (függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek, raktári készlet és analitikus nyilvántartás, tárgyi eszköz nyilvántartás).

- Elemzi a pénzforgalmi jelentés adatait, javaslatot tesz az előirányzatok átcsoportosítására, majd elvégzi az intézményi hatáskörű előirányzatok módosítását, s továbbítja azokat tájékoztatás céljából a fenntartó felé.
- Figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalások teljesülését.
- Végzi a beérkezett számlák ellenértékének átutalásához kapcsolódó ellenőrzéseket, továbbítja azokat a fenntartó felé, aki az átutalások elvégzéséért felelős. Figyelemmel kíséri a beküldött utalások teljesítését.
- Ellenőrzi a beérkezett számlák előkontírozását a fenntartó által készített "Adatlapon", átadás-átvételt tartalmazó listával beküldi a beérkezett számlákat - az adatlappal és teljes felszereltséggel, leellenőrizve, számlaképet, rendeléseket bescannelve, azokat összekapcsolva - a fenntartóhoz, az intézményi referensek részére, akik az EcoSTAT rendszerben majd az adatlap alapján kikontírozzák a pénzügyi tételeket:
 - végzi a rendelések ellenőrzését,
 - elkészíti az éves beszámolót,
 - elkészíti a mindenkori, előírás szerinti éves költségvetést,
 - folyamatosan ellenőrzi a könyvelési tételek ERA kódon, illetve főkönyvi számon, COFOGON történő fellevezetésének helyességét, az előadódó hibákat javíttatja vagy javítja.
- Előkészíti az intézményi bérgazdálkodás pénzügyi lebonyolítását, érintő javaslatokat, okmányokat.
- Végzi a költségfelosztások arányszámainak meghatározását.
- Figyelemmel kíséri a fejlesztő foglalkoztatás területét, mind a munkavállalók, mind a munka, mind pedig a teljesített feladatmutatók tekintetében.
- Egyeztet a fejlesztő foglalkoztatást segítőkkel a beszerzendő anyagokról, eszközökről, a termékek értékesítéséről, stb..
- Végzi a Magyar Államkincstár felé az ERA kódok kiadásainak folyamatos rendezését PF 1-K kiegészítő szelvényen.
- Felel a EcoSTAT program moduljainak naprakész működtetéséért, ezzel a gondozottak pénzügyeinek (térítési díj, költőpénz, gondozási és ételmezési nap nyilvántartás) naprakész nyilvántartásáért, a felszólítások, visszafizetések határidejének betartatásáért.
- Szervezi és bonyolítja az éves selejtezési és leltározási feladatokat, megkéri a szükséges engedélyeket, az intézményi szabályzatoknak megfelelően.
- Szervezi, illetve ellenőrzi a beszerzéssel, közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat, ellátja a közbeszerzéshez kapcsolódó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően, teljesíti a jelentési kötelezettségeket (közbeszerzési terv, BVOP stb.).
- A beszerzések során figyelembe veszi és betartja illetve betartatja a 44/2011. (III.23.) Kormány rendelet és 9/2011 (III. 23.) BM rendelet előírásait.
- Közvetetten irányítja és ellenőrzi az ételmezési csoport és az üzemeltetési csoport munkáját.
- Kiemelt figyelmet fordítva az ételmezési csoport tekintetében:
 - a kiszabot és a raktárkészlet figyelembevételével az ételmiszer rendelésekre,
 - felügyeli és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmiszer beszerzéseket/áruátvételt,
 - felügyeli az ételmezési előirányzat betartását,

- ellenőrzi a konyhában a HACCP szabályzatban előírtak betartását, előírt dokumentumok vezetését és tartalmi elemeit.
- Ellenőrzi a munkaigénylő lapok szabályszerű kitöltését, vezetését.
- Ellenőrzi a gépjárműk nyilvántartásait, üzemanyag felhasználását.
- A munkájához tartozó jogszabályokat megismeri, a változásokat nyomon követi és munkavégzése során alkalmazza.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően működteti a részleg munkaterületei szerinti folyamatokat.
- A gazdálkodással összefüggő intézményi szabályzatokat karbantartja.
- Elkészíti a gazdasági-műszaki részleghez tartozó munkavállalók munkaköri leírásait, azok szükség szerinti módosításait elvégzi.
- Végzi a fenntartó által kért azonnali, havi, esetenkénti adatszolgáltatások elkészítését, illetve kijelöli a megfelelő munkatársak, majd ellenőrzi az adatszolgáltatás adatait a megküldés előtt.
- Elkészíti a KSH részére küldendő statisztikai jelentéseket.
- A NAV felé feladatát képezi az adóbevallások elkészítése/elkészíttetése, befizetések teljesítése.
- Felügyeleti szervek által kért, gazdálkodással kapcsolatos adatok, jelentések elkészítése.
- Munkája során ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, őrzés, állag megővés.
- Szorosan együttműködik a vezető ápolóval (az intézményvezető általános és szakmai helyettesével).
- Az élelmezésvezetővel együttműködve az élelmiszer nyersanyagok beszerzések átvilágítása, a költséghatékonyság és a minőség szempontjait figyelembe véve.
- Kapcsolattartási feladatok:
 - beszállítókkal,
 - külső kivitelezőkkel,
 - adatszolgáltatást előíró szervezetekkel (NAV, MÁK, KSH)
 - Kirendeltség munkatársai által kiszabott feladatok határidőben való megvalósításáról (NAV, MÁK, KSH stb.)

Jogosultsága:

- a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) távollétében- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével teljes felelősséggel helyettesíti, valamint az intézményvezető szakmai helyettesének tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét.
- Az igazgatótanács tagja.
- Szakmai ellenőrzési joga a gazdasági terület tekintetében az intézményben.
- A feladatkörébe tartozó területen, megbízás alapján átruházott jogkörben az intézmény képviselőjére jogosult. Ezen jogkörében tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézmény vezetőjét, az eseményt követő munkanapon tájékoztatni köteles.
- Szakmai teljesítés igazolása.

Felelőssége:

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért.
- Az intézményvezető helyettesítésekor, a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) távolléte esetén gyakorolja annak jogkörét és viseli felelősségét.

Helyettesítése:

Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

5.5. Az egyesített szociális intézmény középvezetői, kinevezésének rendje

A költségvetési szerv vezetője 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra-bízza meg, illetve vonja vissza megbízatását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.5.1. Részlegvezető

A vezető ápoló közvetlen munkatársaként irányítása és ellenőrzése alatt végzi munkáját. Szervezi az részlegen folyó ápolási, gondozási feladatok minőségi fejlesztését.

Feladatai:

- Az intézmény fogyatékos ellátást biztosító részlegén folyó ellátás, ápolás, gondozás szakmai vezetése.
- Keresi az egészségügyi és a szociális ellátás kapcsolódási pontjait ügyelve a kompetenciák megtartására.
- Szervezi a szűrő- és az időszakos orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat az ellátottak és a részleg dolgozói számára.
- Kapcsolatot tart fenn a munkájához szükséges intézményekkel, cégekkel és egyénekkkel (például: egészségügyi intézményekkel, betegszállítók).
- Összegyűjti az adatokat és elkészíti a szakmai munkával kapcsolatos jelentéseket.
- A kijelölt vezetőkkel munkájukat segítve részt vesz a panaszok kivizsgálásában, előkészíti (elkészíti) a jelentést.
- A szakmailag magas szintű ellátás megvalósítása érdekében szorosan együttműködik az intézmény orvosaival.
- Elkészíti a beosztott dolgozók munkaidő beosztását. Gondoskodik műszakonként műszakfelelős)intézkedésre jogosult dolgozó kijelöléséről. Előkészíti a beosztott dolgozók távollétének, műszak pótlékainak feladását.
- Javaslatot tesz túlmunka, rendkívüli munkavégzés elrendelésére, gondoskodik annak szabályos elrendeléséről, elszámolásának előkészítéséről.
- Az ellátottak részére felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök a szükséges mennyiségben és időben rendelkezésre álljanak. Felügyeli a gyógyszereléseket, segédeszköz használatot.
- Megrendeli az orvos által előírt diétákat az ételmezési koordinátorral kidolgozzák annak tartalmát, gondoskodik az ellátott részére történő kiszolgáltatásról.
- Segíti a mentálhigiénés tevékenységet folytató munkatársak munkáját foglalkoztatás, szabadidő szervezés területén.

- Betartja és betartatja a szakmai protokoll előírásait. Részt vesz a részlegen végzett viziteken, vizsgálatokon.
- Betartja, illetve betartatja az előírt terápiát.
- Vezeti a lakók egészségügyi dokumentációját, abból kimutatásokat készít a statisztikai jelentések elkészítéséhez.
- Részt vesz az ápolási-gondozási terv elkészítésében. Rendszeresen ellenőrzi az ápoló gondozók által készített dokumentációt.
- A lakók általános állapotáról felvilágosítást ad az arra jogosultaknak.
- A gondozottak távollétét a kiadott utasításokban meghatározottak szerint dokumentálja.
- A közegészségügyi- járványügyi feladatoknak maximálisan eleget tesz.
- A gondozottak igényeinek megfelelően segíti a vásárlási lista összeállítását és a beszerzését.
- Gondoskodik az lakóinak tulajdonában lévő tárgyak, eszközök, anyagok naprakész nyilvántartásáról, védelméről - tulajdoni füzetek vezetése-.
- Vezeti a részleg alleltárát, gondoskodik a részlegen használt intézményi vagyon védelméről, megóvásáról, karbantartásáról. A szándékos vagy hanyagságból bekövetkezett káreseményeket jelenti, gondoskodik a baleseti körülmények azonnali elhárításáról.

Jogosultsága:

- Szakmai ellenőrzési jog az intézmény valamennyi ápolási és gondozási feladatokat végző dolgozója tekintetében.
- A feladatkörébe tartozó területen, megbízás alapján átruházott jogkörben az intézmény képviselőjére jogosult. Ezen jogkörében tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt az eseményt követő munkanapon tájékoztatni köteles.

Felelőssége:

- Felelős feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
- Felelős nyilvántartások, dokumentumok vezetéséért.
- Felelős az egység szabályos (szabályzatokban, belső utasításokban, protokollokban, házirendben meghatározott) működéséért.

Helyettesítése:

Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

5.5.2. Mentálhigiénés csoport vezető pedagógusa

Szervezője és irányítója az intézményben folyó szabadidő szervezési, foglalkoztatási, fejlesztési, mentálhigiénés tevékenységnek. Munkáját a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) közvetlen irányításával végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata:

- A fejlesztő- és foglalkoztatási csoportok, illetve, mentálhigiénés tevékenységet folytató kollégák szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, vezetésében.

- Gondoskodik az éves és havi foglalkoztatási terv, órarendek elkészítéséről, a fejlesztéssel kapcsolatos dokumentációk pontos, naprakész vezetéséről.
- Elkészíti a beosztott dolgozók havi munkarendjét.
- Elkészíti a tárgyévre vonatkozó, foglalkoztatási programtervet, ütemtervet, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Megszervezi az ellátottak szabadidő eltöltését, ennek tartalmára részletes programtervet készít.
- Elkészíti a szakkörbeosztásokat.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak munkajellegű foglalkoztatását, munkahelyen történő pontos megjelenésüket.
- A fejlesztő foglalkoztatásnál ügyel a munkavégzés rendjére, fegyelmére, biztonságára, gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges a feltételekről.
- Új ellátott érkezése esetén ha lehetséges gondoskodik a munkába állításhoz szükséges feladatok elvégzéséről
- Irányítja, ellenőrzi a munkarehabilitációs foglalkoztatást, felelős a nyilvántartások pontos naprakész, szabályos vezetéséért.
- A munka rehabilitációban résztvevőkről hónap végén összesíteni a ledolgozott órákat, és számfejtésre, határidőre havonta leadja a személyügyi gazdálkodónek.
- Szervezi a sport és kulturális programokat (kirándulások sport és kulturálisrendezvények házi rendezvények), gondoskodik azok lebonyolításáról.
- Segíti a lakók levelezését.
- A szakkörvezetők javaslata alapján vezeti és irányítja a regionális, és országos versenyekre való felkészítést, nevezés lebonyolítását.
- A foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről (hangos társalgó, könyvtár, sportszerek) az allettárat vezet.
- A lakóotthoni életformára a kihelyezendő ellátottakat, segítőket felkészíti.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi a fejlesztő foglalkozásokat, órákat látogat, tapasztalatairól feljegyzést készít melyet, átad a szakmai koordinátornak.
- Ellenőrzi a fejlesztő-felkészítő, valamint a munkarehabilitációs foglalkoztatást, nyilvántartást.
- Részt vesz félévenként az értékelési munkában.

Jogosultsága:

Az intézményben zajló szabadidő, sport, fejlesztő, fejlesztő foglalkoztatás szakmai munkájának összehangolása, az egységes szemlélet elősegítése:

- Az intézményen belüli mentálhigiénés munkavégzést koordinálása.
- A foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében részvétel.
- A fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igénylések előkészítése.
- A foglalkoztatási szakmai program elkészítésében közreműködés.
- Nyilvántartások, elszámolások összesítése.
- A fejlesztő foglalkoztatás feladatmutatójának teljesítése, nyomon követése, elszámolása, pénzügyi elszámoláshoz adatszolgáltatás.
- Ellenőrzések előkészítése.
- A részt vesz az ellátottak munkakészségének, testi- és szellemi képességeinek munkavégzetéssel történő megőrzésében, fejlesztésében, valamint fejlesztő felkészítő foglalkozásra való előkészítésében.

- Teljes körűen felelős a felsorolt feladatokért, a fejlesztő foglalkoztatásból az értékesítéskor befolyó összeg elszámolásáért.
- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelőssége:

Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítése:

Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

5.5.3. Élelmezési koordinátor

Feladatát a gazdasági koordinátor közvetlen munkatársaként, az intézményvezető általános és szakmai helyettesével együttműködve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

Szervezője és irányítója az intézményben folyó élelmezési tevékenységnek.

Feladatai:

- Az élelmezési ellátás tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése. Kizárólagos felelősséggel bír: az élelmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- A megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért.
- Az időben történő kiszolgálásért.
- Az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Kjt-ben, Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Gondoskodik az élelmezési egységek anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.(CT- EcoSTAT program" Rendelés modul")
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési nyersanyagok megrendeléséről, szállításáról, megfelelő raktározásáról, nyilvántartásba vételéről. CT-EcoSTAT program használatával.
- Piackutatást végez jó minőségű nyersanyagok, olcsó beszerzési forrásokra.
- Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a dietetikus segítségével és irányításával az egységes étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik a változatos (idény), korcsoportok igényeinek megfelelő étlap elkészítéséről.

- Gondoskodik az előírt diéták elkészítéséről, a speciális diéták alapanyagainak megvásárlásáról, illetve azok elkészítéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Figyelemmel kíséri az előírányt időarányos felhasználását.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a HACCP (minőségbiztosítás) előírásokat, a kapcsolódó adminisztrációt felügyeli és nyilvántartja.
- Részt vesz az ételmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe is.

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

- a) a raktári rendet, higiéniát,
- b) a tárolt áruk minőségét,
- c) a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- a tárgyévet követő év január 20-ig a gazdasági koordinátor részére kimutatást készít - a kiszolgált ételadag számának és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével - a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról.
- Az ételmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel
 - a) az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért, CT-EcoSTAT program működtetéséért, napra kész vezetéséért,
 - b) a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
 - c) az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
 - d) az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az élelmiszer-hulladék (ételhulladék, hulladékká vált élelmiszerek) összegyűjtéséről és jogszabály (45/2012. (V.8.) VM. rendelet) szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről (hasznosításáról).

Jogosultsága:

- Szakmai teljesítés igazolása
- Az ételmezési terület dolgozói felett utasítási, ellenőrzési, irányítási jogkört gyakorol.
- Túlmunka, rendkívüli munkavégzés elrendelésére javaslatot tenni.

Felelőssége:

- Munkakörére vonatkozóan teljes körű.
- Anyagi felelősség az általa kezelt pénzeszközökért, költségvetési keret betartásáért.
- Felelős egészséges és változatos étrend biztosításáért.
- Felelős a közegészségügyi és a munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

6. Az egyesített szociális intézmény nem vezető beosztású munkakörei

6.1. Az intézményi orvos

Megbízásos jogviszonyban háziorvos szakorvos (pszichiáter) látja el a gyógyító megelőző és higiénés tevékenységet az intézményben. Feladatait az intézményvezető általános és szakmai helyettesével illetve részlegek vezetőivel egyeztetve, szakmailag önállóan végzi.

Feladata:

- A gyógyító megelőző munka keretében, a heveny és idült betegségekben szenvedő ellátottak alapellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása.
- A higiénés feladatok keretében az ellátottak személyi, környezeti és az ételmezési higiéniájának ellenőrzése.
- Az ellátottak foglalkoztathatóságáról véleményt adása.
- Hatósági- egészségügyi iratok, igazolások, javaslatok elkészítése.
- Kapcsolat tartás az egészségügyi ellátó intézményekkel.
- Egészségmegőrző felvilágosító munka.
- A rendszeres és az eseti gyógyszerkészlet listájának elkészítése.
- A szükséges gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásról rendelkezés.

Felelősség:

- A szakma szabályai szerint.

6.2. Ápoló, gondozó

Munkáját az otthon szervezeti ábrája szerinti vezető közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi.

Feladata:

- Segíti, és szükség szerint ellátja az ellátottak személyi higiénés tevékenységét (mosdatás, fürdetés, testápolás, haj- és körömápolás, fogápolás, nadrágpelenka csere).
- Felügyeli az ellátottak ruházatát, ágyneműjét, gondoskodik a tiszta ruházatról, egyéb textíliáról.
- Elvégzi az ételmezéssel kapcsolatos gondozói feladatokat: ételosztás, étkezés segítése, mosogatás irányítása és felügyelete.
- Gondoskodik a rendszeres gyógyszerek beadásáról.
- Az ellátottak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése észrevételeinek rögzítése az „átadó” füzetben.
- Kóros állapotot szóban és írásban (az átadófüzetben és az ápolási-gondozási dokumentációban) is jelenteni köteles.
- Gondoskodik a kényelmi eszközök, gyógyászati segédeszközök használatáról, rendszeres tisztításáról.
- Segíti az interperszonális- és társadalmi kapcsolatok kialakítását.
- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokban, közreműködik az egyéni fejlesztési/ gondozási tervek megvalósításában.

- Felelős a kulturált környezet, higiénés rend kialakításáért, a lakószobák otthonossá tételéért.
 - Vezeti a számára előírt dokumentációkat.
- Szükség szerint részt vesz a beteg ellátottak ápolásában:
- rendszeres hőmérés, lázcsillapítás,
 - szükséges folyadékpótlás,
 - pulzus- és vérnyomásmérés,
 - eseti gyógyszerelés,
 - mozgás, mobilizálás.
- Az ellátottak vonatkozásában ügyel a diétás étrend megtartására.
 - Betartja az orvos utasításait, az előírt terápiát.
 - Beteg ellátottakat orvoshoz, rendelőintézetbe, kórházba kíséri, ez idő alatt gondoskodik ellátásukról, rendszeres látogatásukról.
 - Segíti a lakók személyes szükségletű beszerzéseit – utasítás szerint, munkaköri leírásnak megfelelően elkíséri a vásárlás alkalmával.
 - Elhalálozott lakó körüli teendőket elvégzi a szakmai protokoll szerint, az előírt dokumentáció elkészítésében részt vesz.
 - Vezeti a számára előírt gondozással, ápolással kapcsolatos dokumentációkat.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.3. Szociális munkatárs

Munkáját a mentálhigiénés csoport vezető pedagógusa közvetlen beosztottjaként szakmai irányításával végzi.

Feladata:

- Segíti az ellátottak családi és a társas kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Megszervezi a lakók hitélet gyakorlásának lehetőségét.
- Javaslatot tesz a terápiás csoportok kialakítására, azokat vezeti.
- Ellátja a lelki gondozás feladatait.
- Különös figyelmet fordít az új ellátott beilleszkedésére, abban segítségére van.
- Közreműködik a haldokló ellátott lelki gondozásában.
- Közreműködik az egyéni fejlesztési, gondozási tervek, rehabilitációs programok megvalósításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációkat.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.4. Fejlesztő pedagógus

Pedagógiai végzettségű személy, aki a mentálhigiénés csoport vezető pedagógusa közvetlen beosztottjaként, annak szakmai irányításával végzi munkáját.

Feladata:

- Részt vesz az alapvizsgálat alkalmassági-, és fejlesztő foglalkoztatási alkalmassági vizsgálat elkészítésében.
- Részt vesz a fejlesztési tervek kidolgozásában és elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Foglalkoztatási munkáját ehhez kapcsolódva, előre elkészített munkaterv szerint végzi, amelyet a csoport többi dolgozójával egyeztet, a csoport vezetőjének jóváhagyat.
- Szervezi az iskolát végzett ellátottak tudásának szintfenntartását (írás, olvasás, számolás).
- Szervezi az otthon ünnepeit, fellépéseket, ezekhez kapcsolódva versek, mesék stb. betanítását végzi.
- Tematikus foglalkozásokat, igény szerint tanfolyami oktatást végez (pl. közlekedési ismeretek).
- Részt vesz a nyári táborozások, kulturális- és sport rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációkat.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.5 Terápiás munkatárs

Pedagógiai végzettségű személy, aki a mentálhigiénés csoport vezető pedagógusa közvetlen beosztottjaként, annak szakmai irányításával végzi munkáját.

Feladata:

- Részt vesz az alapvizsgálat alkalmassági-, és fejlesztő foglalkoztatási alkalmassági vizsgálat elkészítésében.
- Részt vesz a fejlesztési tervek kidolgozásában és elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Foglalkoztatási munkáját ehhez kapcsolódva, előre elkészített munkaterv szerint végzi, amelyet a csoport többi dolgozójával egyeztet, a csoport vezetőjével jóváhagyat.
- Szervezi az iskolát végzett ellátottak tudásának szintentartását (írás, olvasás, számolás).
- Szervezi az otthon ünnepeit, fellépéseket, ezekhez kapcsolódva versek, mesék stb. betanítását végzi.
- Tematikus foglalkozásokat, igény szerint tanfolyami oktatást végez (pl. közlekedési ismeretek).
- Részt vesz a nyári táborozások, kulturális és sport rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációkat.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.6. Mozgásterapeuta

Munkáját az intézmény szervezeti ábrája szerinti vezető közvetlen beosztottjaként, szakmailag önállóan végzi.

Feladata:

- Az ellátottak részére egyéni mozgásterápia nyújtása, esetenként annak irányítása.
- Betegségcsoportok szerinti csoporttorna, relaxáció, masszázs.
- Az intézmény szakdolgozói részére ismeretek átadása, terápiák betanítása, szaktanácsadás.
- Az intézmény szakorvosa által előírt terápiák elvégzése, dokumentáció vezetése.
- Részvétel az egyéni gondozási és fejlesztési tervek kidolgozásában.
- Foglalkoztatási munkáját előre elkészített munkaterv szerint végzi, amelyet a csoport többi dolgozójával egyeztetve, csoport vezetőjének jóváhagyásával végzi.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.7. Fejlesztő foglalkoztatásban segítő

Közvetlen felettese az intézmény szervezeti ábrája szerint.

Feladata:

- A munkavégzés és a napi tevékenység szervezése, a foglalkoztatás irányítása.
- A szükséges anyagok igénylése.
- Közreműködés a foglalkoztatási terv kialakításában, javaslat tétel a foglalkoztatás formájára.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Vezeti a számára előírt dokumentációkat.
- Részt vesz a különböző programok (kirándulás, nyaralás, kulturális és sport rendezvények szervezésében).

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.8. Szociális munkatárs- szociális ügyintéző

Munkáját az intézmény szervezeti ábrája szerint, a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) közvetlen beosztottjaként szakmai irányításával végzi.

Feladata:

Részt vesz a felvételre jelentkező lakó előgondozásában, megállapodások előkészítésében. Kapcsolatot tart a hivatásos gondnokokkal, gyámokkal.

Szervezi és bonyolítja az ellátottak hivatalos szervekkel, egyéb karitatív szervezetekkel kapcsolatos ügyintézését:

- Segíti az ellátottakat intézményi jogviszonyukkal kapcsolatos jogaik gyakorlásában és kötelezettségeik teljesítésében, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásában.
- Segíti az ellátottak hozzátartozókkal és gondnokokkal való kapcsolattartását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a mentálhigiénés csoport minden tagjával.
- Segíti az ellátottak szociális ügyeinek intézését.
- Térítési díj megállapításával és elszámolásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok:
 - Jövedelemigazolások megkérése, erről nyilvántartás vezetése.
 - Térítési díj értesítések elkészítése.
 - Az ellátottak személyi térítési díj kötelezettségek teljesítése, egyeztetése a könyveléssel.
 - Gondoskodik a személyi térítési díjak beszedéséről, befizetéshez szükséges átutalási megbízások csekkek megrendeléséről, a fizetésre kötelezettnek átadásáról.
 - A hátralékokról és túlfizetésekről negyedévente kimutatást készít, melyről tájékoztat szakmai felettesét.
 - Ellátja a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást (KENYSZI), az megnevezésű nyilvántartás napi adatszolgáltatási feladatait igénybe vevőkről, illetve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelői rendszerében (SZIA) adatszolgáltatást végez.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.9. Gazdasági ügyintéző - Pénzügyi ügyintéző

A gazdasági koordinátor közvetlen munkatársaként, szakmai irányításával, munkáját segítve végzi feladatait.

Feladata:

- Közreműködik az egyesített intézmény célkitűzéseinek megvalósításában, szervezetének kialakításában.
- Irányítja az intézmény gazdasági feladatait, a tevékenységet végző munkatársak munkáját.
- Előkészíti a fenntartó által kért adatszolgáltatásokat, könyvviteli zárásokat (időközi jelentéseket, mérlegbeszámolót, költségvetési javaslatot).
- Előkészíti a pótelőirányzatok engedélyezési kérelmét, engedélyezés esetén gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolók elkészítésében.

- A Kirendeltség Gazdasági Osztályának felügyelete mellett nyilvántartja a költségvetési keret szakfeladatonként felhasználását.
- A számlák tartalmi ellenőrzéséről kifizetésre való előkészítéséről, a bizonylati rend betartásáról, a számlák határidőn belüli kifizetésének kezdeményezéséről.
- Előkészíti az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzatokon belül annak költséghelyenként, illetve költségnemenként elosztását.
- Javaslatot készít az előirányzatok felhasználására, átcsoportosítására.
- Részt vesz a bevallások, kötelezőjellegű külső adatszolgáltatások pontos, határidőben való elkészítésében (NAV, MÁK, KSH stb.)
- Az intézmény bankszámlához kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolításában közreműködik.
- Figyeli, hogy a kiadások teljesítéséhez szükséges előirányzatok rendelkezésre álljanak (sajáthatáskörű átcsoportosításokat kezdeményezi).
- Figyelemmel kíséri az intézmény pénztárainak működését, elvégzi a szükséges ellenőrzési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény bevételeinek teljesülését, intézkedést kezdeményez a követelések beszedésére, kötelezettségek teljesítésére (térítési díj túlfizetések).
- Közreműködik a pénzellátással, vagyonkezeléssel, gazdálkodással és számvittel kapcsolatos szabályok betartásában.
- Szakterületén érvényesülő jogszabályok megismerése, munkatársaival való megismertetése.
- Részletes feladat meghatározását a munkaköri leírása tartalmazza.
- Szakterületének munkájáról folyamatosan tájékoztatja a gazdasági koordinátort.
- Napra készen vezeti az Eco -STAT rendszerben azokat a modulokat melyhez jogosultsággal rendelkezik.
- Leltárak értékelésének ellenőrzése, analitikus feladások ellenőrzése.

Jogosultsága:

- A gazdasági koordinátor helyetteseként annak távollétében- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét.
- Szakmai ellenőrzési joga a gazdasági területen
- Szakmai teljesítés igazolása.

Felelőssége:

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért.
- A gazdasági koordinátor helyettesítésekor gyakorolja annak jogkörét és viseli felelősségét.

6.10. Gazdasági ügyintéző -Személyügyi gazdálkodó

Munkáját a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) közvetlen munkatársaként, szakmailag a gazdálkodási koordinátor iránymutatása szerint végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

A Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalókra kiterjedően végzi a KIRA számítógépes rendszerben kezelt adatok naprakész vezetése.

- A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal valamint azok változásaival kapcsolatos valamennyi ügyirat elkészítése.
- Személyi anyagok karbantartása.
- Jövedelem igazolások elkészítése.
- Biztosítotti bejelentések és megszüntetések elkészítése.
- Évi adóelszámoláshoz nyilatkozatok elkészítése a MÁK számára.
- Létszámadatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
- Bérkimutatások elkészítése.
- Költségvetéshez, beszámolókhöz a szükséges táblázatok elkészítése.
- Létszámmal kapcsolatos statisztikák elkészítése (üres álláshelyek).
- Műszakpótlékok, távollétjelentések elkészítése a MÁK számára.
- A nem rendszeres kifizetések jelentése.
- Bérjegyzékek ellenőrzése.
- Nyugdíjazási, GYED, GYES ügyek intézése.
- Tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Szakdolgozói bejelentések és továbbképzések teljesítésének nyomon követése.

Felelősség:

A munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére: Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, információt, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

Helyettesítése:

Az ügyintézők egymást helyettesítik.

6.11. Gazdasági ügyintéző – letéti pénztárkezelő

A gazdasági koordinátor irányításával, végzi tevékenységét.

Feladata:

- A pénzbeszedéssel kapcsolatos feladatai:
- A személyi térítési díjak és egyéb bevételek készpénzben történő beszedése.
- A készpénz megőrzése.
- A személyi térítési díjak átvételéről számla kiállítása a befizetőnek.
- Határidőben történő elszámolás a bevételekkel.

Az ellátotti letétek kezelése, nyilvántartása, forgalmi változásaik vezetése:

- Elvégzi a letéti számlára érkező ellátotti jövedelmek: családi pótlék, fogyatékosági támogatás, munkabér névre szóló könyvelését.
- A letéti számlára érkező jövedelmek terhére megállapított költőpénz "zsebpénzt" átkönyveli a zsebpénz nyilvántartásra.

- Átveszi a gondnokoktól érkező "zsebpénz" befizetést, és az előzőekben leírtak szerint lekönyveli. Amennyiben a kötelezettekől nem érkezik meg a zsebpénz felszólítja a kötelezettsége teljesítésére.
- A "zsebpénz" összegéből kiadja a magatehetetlen ellátottak személyes szükségleteit kielégítő vásárlásához szükséges összeget az erre megbízott szakmai személyzetnek, a vásárlásokat szabályszerű számla alapján lekönyveli.
- A fennjáró, cselekvőképességet nem vagy részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló lakók esetében a költőpénzt elismervény alapján, az egyéb ellátotti vásárlásokat számla alapján könyveli.
- A felhasználásokról pontos, naprakész személyre bontott nyilvántartást vezet.
- Átveszi az ellátottak részére érkező postai küldeményeket, ezeket nyilvántartja és két tanú jelenlétében átadja a címzettnek.
- Vezeti a lakók személyes leltárát, s azt rendszeresen ellenőrzésre, egyeztetésre átadja a részlegvezető ápolónak.

A letétkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatai:

- A különböző fajtájú letétek külön kezelése, nyilvántartása a letéti pénz-és értékkezelési szabályzat szerint.
- A letétek megőrzése.
- A letétek forgalmának dokumentálásához szükséges /bevételi-, kiadási pénztárbizonylat, utalványrendelet / bizonylatok kiállítása, az alapbizonylatok csatolása, pénztárkönyv vezetése.
- A bizonylatok alapján a forgalom rögzítése számítógépes programmal.
- Zárási feladatok elvégzése a szabályzat szerint.

Helyettesítése:

Távolléte esetén teljes jogkörben a gazdasági koordinátor által kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti.

6.12. Gazdasági ügyintéző- Raktáros

Munkáját osztott munkaidőben végzi az élelmezési és a központi anyagraktárban. Az élelmezési raktárban végzett feladatait az élelmezésvezető irányítja, ellenőrzi. A központi anyagraktárban feladatait gazdasági koordinátor irányítja. Ellenőrzési jogkört gyakorol a tárolást, a tárolt készletek mennyiségét illetően a pénzügyi és számviteli főelőadó. **Teljes anyagi felelősséggel tartozik** a raktározásra átvett és tárolt anyagok és eszközök hiánytalan meglétéért, azok szabályos tárolásáért.

Feladata:

- A beszerzett eszközök, anyagok, számlák, bizonylatok alapján történő nyilvántartása,
- Az eszközök egységek közötti áthelyezésének nyilvántartása,
- A raktárak készletek egyeztetése, ellenőrzése,
- Leltározási, selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása,
- Mindkét raktárhelyiségben az anyagok- eszközök bevételezése, kiadása és ezen műveletek szabályos bizonylatolása,
- A raktári készletek havonta történő egyeztetése,
- Az anyagok, készletek szakosított tárolása,

- A raktár készletek figyelemmel kísérése, rendelések elkészítése,
- A tárolt készletek szavatosságának folyamatos ellenőrzése, felelős a készletek szavatossági időn belüli felhasználásáért,
- A feleslegessé váló készletekről kimutatás elkészítése, javaslattétel a hasznosításukra,
- Az alkalmazottak étkezési igénylésének nyilvántartása és naprakész vezetése, számlázásának előkészítése.

Jogosultsága:

- A szakmai teljesítés igazolása.

Felelőssége:

- Munkakörébe utalt feladatok szakszerű és maradéktalan ellátásáért.
- Ellenőrzési, beszámolási kötelezettségének teljesítéséért.
- Az adat és információs szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, valóságáért.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

Helyettesítése: Távollétében az élelmezési ügyintéző helyettesíti.

6.13. Karbantartó

Munkáját az gazdasági koordinátor-irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény víz, szennyvíz, épületgépészeti berendezéseinek zavartalan és folyamatos működésének biztosítása, kis javítása. Berendezési tárgyak szükség szerinti javítása, felújítása, új készítése, gépi berendezések, záruk és egyéb felszerelések javítása.
- A szennyvízhálózat karbantartása, szennyvíztisztító üzemeltetése, karbantartása.
- Karbantartja az ivóvíz, meleg víz, gőz, központi fűtés vezetékeit, összes szerelvényeit, a mosoda, konyha gépi berendezéseit, a szennyvízelvezető műtárgyait.
- Udvar takarítása, közlekedő utak tisztántartása, park- és kertgondozás.
- A foglalkoztatási célú kertészetben az ellátottak munkájának segítése, szükség szerinti folytatása, befejezése.
- Épületek, építmények állagmegóvása, nyílászárók szükség szerinti javítása.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.14. Gépkocsivezető

Munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- Az otthon folyamatos működésének- gáz- és villamos energia - biztosítása, ellátó hálózat karbantartása.
- Ellátási és kisegítő részlegek gépeinek, berendezéseinek, felszerelési tárgyainak javítása, karbantartása.
- A közlekedési előírások megtartásával vezeti az intézményi gépkocsit.
- Gondozottak szállítását állapotuk függvényében kísérettel vagy anélkül, egyéb szállítási feladatokat önállóan végez. Azokban az esetekben, ha ellátottat szállít (vizsgálatok, versenyek stb.) a gépkocsi leállítását követően, részt vesz a kísérésben, felügyeletben.
- Robbanómotoros berendezések rendszeres szervizelése.
- A foglalkoztatási célú kertészetben az ellátottak munkájának segítése, szükség szerinti folytatása, befejezése.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.15. Portás

Munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi.

A porta szolgálat helyiségében idegen vagy arra illetéktelen személyt be nem engedhet, ennek betartásáért szolgálati ideje alatt fegyelmi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzése során gondoskodik a személy és teherforgalom ellenőrzéséről, irányításáról, a telefonközpont kezeléséről, a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Az intézménybe érkező személy és gépkocsi forgalmat állandóan figyelemmel kell kísérnie. Az áruszállítás és egyéb hivatalos célból az intézménybe érkező gépjárművek érkezési és távozási idejét, rendszámát, megnevezését a nyilvántartásba köteles bejegyezni. Árut nem szállító járművek nem közlekedhetnek az intézmény területén (pl.: üzletkötő sem mehet be járművel)
- A szolgálati ideje alatt huzamosabb időre a porta szolgálati helységét nem hagyhatja el, kivéve a kapuk, ajtók zárása és ellenőrzése idejére.
- Telefonközpont kezelése

Jogosultsága:

- A munkahelyen munkaképes állapotban megjelenni, munkából való távolmaradását jelenteni
- Munkaköri leírás minden pontjának betartása,
- Az éjszakai készenlét alatt pihenni.

Helyettesítés:

- A portás munkakörben alkalmazott dolgozók elsősorban egymást helyettesítik, ettől eltérő utasítás hiányában.

6.16. Mosodai dolgozó/ varrónő

Munkáját a gazdasági koordinátor irányításával végzi.

Feladatai:

- A szennyes ruha jegyzéken történő átvétele.
- A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása.
- A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak jelentése.
- A ruhák szárítása, az ágyneműk mángorlása, vasalása.
- A tisztaruhák részlegenként és személyenként elkülönítése.
- A ruhák selejtezésre történő előkészítése.
- Javítási feladatok ellátása:
- Az ellátottak saját ruházatának a javítása,
- Az intézményi ruhák javítása,

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.17. Takarító

Munkáját a területi műszaki ellátás szervező beosztottjaként az intézmény takarítás racionalizálási tervében foglaltak szerint végzi. Munkabeosztását a gazdasági koordinátor szervezi, ellenőrzését a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese)

Feladatai:

- Lakószobák, foglalkoztató helységek, étkezők, tálalók, berendezéseinek és közvetlen környezetének tisztán tartása.
- Folyosók, lépcsőházak, WC-k, fürdők, takarítása.
- Nyílászárók, üvegfelületek tisztítása, takarítása.
- A takarítók a részlegen kiszolgált étkeztetés után a használatban lévő edényeket elmosás, vezetik a takarítási panelt.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.18. Szakács

Munkáját az ételmezési koordinátor irányításával végzi.

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem területén folyó munkálatokat, technológia maradéktalan betartása.
- Az ételmezési koordinátor távollétében megbízás alapján helyettesítési feladatokat lát el.

- Étlap alapján a főzéshez szükséges nyersanyag átvétele, az ételkészítéshez felhasználása.
- Főzés, kóstolás, adagolás az egyes részlegek részére.
- Konyhaüzemi feladatok végzése.
- Konyhai hulladékok összegyűjtése, és elszállításához előkészítése.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.19. Diétás szakács

Munkáját az ételmezési koordinátor irányításával végzi.

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem területén folyó munkákat.
- Az ételmezési ügyintéző távollétében megbízás alapján helyettesítési feladatokat lát el.
- Étlap alapján a főzéshez szükséges nyersanyag átvétele, az ételkészítéshez felhasználása.
- Főzés, kóstolás, adagolás az egyes részlegek részére.
- Konyhaüzemi feladatok végzése.
- Konyhai hulladékok összegyűjtése, és elszállításához előkészítése.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján diétás étel készítés.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlenfelettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.20. Konyhai kisegítő

Munkáját a szakács irányításával végzi.

Feladatai:

- a főzéshez szükséges előkészítés,
- a számára meghatározott technológiai előírások maradéktalan betartása, mosogatás,
- konyha takarítása.

Helyettesítése:

Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

6.21. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

6.21.1. Munkaidő kedvezmény

A Munkáltató biztosítja a Mt. 274 § (1) értelmében előírt, a szakszervezet tisztségviselőjét megillető munkaidő-kedvezményt.

- Naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni.
- A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.
- A 2012. évi I. törvény 55. § (1) A munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:
 - keresőképtelensége,
 - a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő egészségügyi intézményben történő kezelés valamint
 - c. a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
 - d. a véradáshoz szükséges legalább 4 óra időtartamra
 - e. a szoptató anya a szoptatás első 6 hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekes esetén kétszer két órára, a 9. hónap végéig naponta egy, ikergyermekes esetén naponta két órára.

6.21.2. Szabadság számítása

A közalkalmazottat a Kjt. 56-57.§ alapján az A, B, C, D fizetési osztályban évi 20 munkanap, az E, F, G fizetési osztályban évi 21 munkanap alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottat a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság illeti meg.

6.21.3. Vezető beosztású dolgozók szabadsága

A megbízott magasabb vezető beosztású, vezető beosztású közalkalmazottat Kjt. 57/B. § szerint évi: magasabb vezető 35 nap, vezetőt 30 nap alapszabadság illeti meg. A vezető megbízású dolgozót évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozót a pedagógusokra vonatkozó pótszabadság illeti meg.

6.21.4. Összeszámítás nélkül járó pótszabadság

A 16 évesnél fiatalabb gyermek után:

- 1 gyermek esetén 2 nap
- 2 gyermek esetén 4 nap
- 2-nél több gyermek után összesen 7 nap pótszabadság illeti meg a munkavállalót utoljára abban az évben, amikor a gyermek betölti a 16. évét.

A gyermek születése esetén megillető pótszabadság: 2013. január 1-jétől megszűnt az apasági munkaidő kedvezmény, helyét az apasági pótszabadság jogintézménye vette át. Ennek mértéke egy gyermek esetén megegyezik a korábban hatályos szabályozással, azaz az apát 5 munkanap pótszabadság illeti meg, míg ikergyermekes születése esetén a pótszabadság mértéke: hét munkanap. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy elhalálozik. A pótszabadság

legkésőbb a gyermek (ek) születését követő második hónap végéig a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. Azt nem kell időarányosítani akkor sem, ha a munkavállaló munkaviszonya évközben kezdődik vagy szűnik meg. Amennyiben a munkavállaló a pótszabadságra jogosító időtartamon belül munkahelyet változtat, az új munkáltatójánál akkor jogosult a pótszabadság igénybevételére, ha igazolja, hogy az előző munkáltatónál a pótszabadságot pénzben vagy egészben még nem vette igénybe. Erről az előző munkáltató a munkavállaló kérésére 3 munkanapon belül köteles igazolást kiadni.

A dolgozót hozzátartozója halálakor két munkanapra *temetési szabadság* illeti meg. A Ptk. 2013. évi V. törvény: értelmező rendelkezések.

1. *A közeli hozzátartozó:* a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó mostoha és a nevelő szülő és a testvér.

2. *Hozzátartozó:* a közeli hozzátartozó az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére és a testvér házastársa.

Az *egyeneságbeli rokon* (pld. édesanya) halála esetén a dolgozó két munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, melyre távolléti díj illeti meg.

Két munkanap a temetés és a halál időpontja között kiadható fenti indokokra hivatkozva, a dolgozó olyan napra kérheti, amikor nem volt rendes szabadságon.

6.21.5. A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

A kártérítési felelősségre vonatkozó szabályozást Kjt. 81-82. § (6) tartalmazza, mely szerint:

81. § Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a) a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- b) az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- c) a kár olyan – jogszabályba ütköző- utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

82. § Amennyiben a kollektív szerződés lehetővé teszi, hogy a munkáltató a közalkalmazottat közvetlenül kártérítésre kötelezze, a felelősség megállapítására a fegyelmi eljárás szabályait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az eljárás megindítására az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

83. § A közalkalmazotti jogviszony tekintetében a Munka Törvénykönyvének a munkavállaló és a munkáltató kártérítési felelősségéről szóló rendelkezései közül (Harmadik rész, VIII-IX. fejezet) a 167. § (2)-(3) bekezdése, a 173. § (2) bekezdésének második mondata és a 175. § nem alkalmazható.

A közalkalmazotti jogviszony tekintetében az Mt.-nek a munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségére szóló rendelkezései (XIII. és XIV. fejezet) közül a 178. § és a 191. § nem alkalmazható.

6.21.6. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

A 39/2010. (II.26.) Korm. rend. alapján:

- *napi munkába járás*: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;
- A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a vagy a gépjármű költségtérítési norma.

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, (lakcím kártyával igazol) valamint arról, hogy életvitel szerűen mely lakcíméről történik a munkába járás.

6.21.7. Védőeszköz juttatási rendje

A 65/ 1999.(XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szerint:

A védőeszköz személyes használatra szolgál, kihordási ideje nincs.

A védőeszközt a munkáltató ingyenesen biztosítja, továbbá karbantartás, tisztítás, javítás vagy csere útján gondoskodik arról, hogy a védőeszköz használható, valamint megfelelő higiénés állapotban legyen.

A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azon kockázatok jellegéről, és mértékéről, (munkabiztonsági és egészségvédelmi oktatás keretén belül, a „kockázati” dokumentum tartalmi ismertetése során) amelyekkel szemben a védőeszköz (védőruha) megvédi, továbbá gondoskodik, arról, szükség esetén gyakorlati képzéssel, hogy a munkavállaló megtanulja a védőeszköz használatának módját.

6.21.7. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek

Kötelezettséget megállapító jogszab.	Munkakör	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség gyakoriság
2007.évi CLII.tv.3.§ (1)bek. b.),c.) pontja	intézményvezető	2 év
2007.évi CLII.tv.3.§ (1)bek. b.),c.) pontja	intézményvezető általános és szakmai helyettese	2 év
2007.évi CLII.tv.3.§ (1)bek. b.),c.) pontja	gazd.koordinátor	2 év
2007.évi CLII.tv.3.§ (1)bek. b.),c.) pontja	élelmezésvezető	2 év

6.21.8. Helyettesítés rendje:

A vezető beosztású munkakört betöltők tartós távolléte esetén a helyettesítések rendje a következő:

Távollévő

Helyettese

Intézményvezető

Vezető ápoló

Gazdasági koordinátor

Pénzügyi ügyintéző

Gazdasági ügyintéző

Mentálhigiénés csoport vezető pedagógusa

Élelmezés koordinátor

Raktáros

Gazdasági ügyintéző

Vezető ápoló

(intézményvezető szakmai helyettes)

Intézményvezető

Pénzügyi ügyintéző

Gazdasági ügyintéző

Pénzügyi ügyintéző

Helyettesítéssel megb.csop.tag

Raktáros

Élelmezés koordinátor

Pénzügyi ügyintéző

6.22. Bélyegző használata

Az egyesített szociális intézmény cégszerű aláírásánál az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt kell használni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető által erre kijelölt személy gondoskodik.

Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- A bevételezés időpontját.
- A bélyegző lenyomatait.
- A kiadásuk időpontját.
- A kezelő, átvevő személy aláírását.
- Visszavételezésének időpontját.
- A visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette.

A kezelő személy akadályoztatása esetén felettesének - az időtartamot pontosan meghatározó - írásbeli engedélyével a bélyegzőt más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadhatja.

A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A cégbélyegzők kezelésével írásban megbízott személyfelelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokon tüntessék fel, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történhessen.

7. Az egyesített szociális intézmény működésének szabályai

A részlegek, csoportok részletes munkarendjét a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) készíti el a helyi adottságok figyelembevételével.

7.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében gyakorolja a munkáltatói jogokat a Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók felett.

Az intézményvezető valamennyi dolgozó tekintetében a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) előzetes meghallgatásával dönt:

- a közalkalmazottak, valamint a gyakornokok minősítéséről.
- a tanulmányi szerződés megkötéséről.
- jutalmazásról, bérfejlesztésről.
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról.
- túlmunka elrendeléséről.
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

Az intézmény dolgozói számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást, a dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

7.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

8. A gazdálkodás érdemi jogosítványainak gyakorlása

A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel. Pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását az irányító szerv által jóváhagyott Együttműködési megállapodás alapján Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály, Heves Megyei Gazdasági Osztálya végzi.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szakmai teljesítés igazolásának részletes szabályait a gazdálkodási feladatokat ellátó fenntartó szabályzata tartalmazza.

8.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál vezetett számla és letéti számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénztárban ki kell függeszteni, valamint az irattárban kötelesek őrizni.

8.2. Költségvetés tervezése és végrehajtása

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény költségvetésének tervezésében és végrehajtásában a fenntartó ügyrendje szerint kell eljárni. Az intézményvezető feladata, hogy részt vegyen a költségvetés tervezési és végrehajtási folyamatában.

9. Vezetést segítő szervek, fórumok

Az egyesített szociális intézmény működésének fontos feltétele a vezetői és szakmai munkacsoportok hatékony működtetése a dolgozók rendszeres tájékoztatása az eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről. Az intézmény működését érintő fontosabb kérdések előtt szükséges kikérni a dolgozói érdekképviselői szervek véleményét is.

Ennek megfelelően a dolgozói részvétel biztosítása a következők szerint történik:

9.1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az összdolgozói munkaértekezlet előkészítését, napirendjének megállapítását az intézményvezető általános és szakmai helyettese részvételével végzi.

Értekezletet évente egy alkalommal, az év utolsó negyedévében kell megtartani. Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre a fenntartó képviselőjét meg kell hívni.

A munkaértekezlet feladata:

Az egyesített szociális intézmény egészének munkáját, a különféle munkatervek teljesítését, az intézmény munkafegyelmi helyzetét, az elkövetkező feladatokat, terveket.

A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját és a fenntartó képviselőjét.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

Azokat a kérdéseket, amelyre az intézményvezető szóban nem ad választ nyolc napon belül kell írásban megválaszolni.

9.1.2. Közalkalmazotti Tanács

Az egyesített szociális intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

Feladatát a Munka Törvénykönyve, valamint a Kjt. előírásainak megfelelően végzi.

10. A szakmai vezetését segítő szervek, fórumok

10.1. Vezetői értekezlet

Az értekezletet az intézményvezető hetenként, illetve szükség szerint hívja össze.

Az értekezlet állandó tagjai a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) a részlegvezetők, a gazdasági koordinátor. Az értekezleten a vezetők beszámolnak az adott időszak munkájáról, az előttük álló feladatokról.

Megbeszélésre kerül a csoportok közötti munkamegosztás, a munkafegyelem és a munkahelyi légkör alakulása, a bér- és a jutalmazási kérdések.

A részlegek, csoportok az előttük álló feladatokra utasítást kapnak.

10.2. Részleg- és csoportértekezlet

A részleg –és csoportértekezlet megtárgyalja:

- A részleg – csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját.
- A munkafegyelmet.
- A részleg – csoport) előtt álló feladatokat.
- A dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a részleg, csoport vezetője szükség szerint, de legalább az első negyedév, valamint a harmadik negyedév végén hívja össze.

Az értekezleten a részleg, csoport, egység valamennyi dolgozójának részt kell venni.

Az értekezletre meg kell hívni a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) és az intézményvezetőt.

10.3. Gondnoki értekezlet vagy szülői értekezlet

Az ellátottakat, hozzátartozóit és törvényes képviselőjüket érintő jelentős kérdések megbeszélésére, évente egyszer tartanak értekezletet.

Az értekezleten tájékoztatást kell adni:

- A gondozás céljáról, eredményeiről, az intézmény életének eseményeiről.
- Azokról az általános szabályokról, amelyek az ellátottakra vonatkoznak.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az otthon irattárában meg kell őrizni.

Az intézményvezető az értekezleten felvetett kérdésekre válaszolni köteles.

10.4 Érdekképviseleti Fórum

Az érdekképviseleti fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

A Fórum tagságát, feladatait, valamint működésének részletes rendjét a házirend tartalmazza.

A Fórum működéséről az intézményi jogviszonyt keltő megállapodás aláírásakor, a házirend ismertetésével egyidejűleg az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat és törvényes képviselőjét..

11. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviseletet, az aláírás jogosultságát, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, amelynek képviselétére az intézményvezető jogosult.
- Átruházott jogkörben az intézmény képviselétére jogosultak:
- Az intézményvezető tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese)
- A szervezeti egységek vezetői illetve bármely dolgozó - feladatkörükbe tartozó területen - megbízás alapján.

A képviseletre jogosult közalkalmazott a jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről megbízóját illetve az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az egyesített szociális intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, annak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amely esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

13. Ellenőrzés

13.1. Ellenőrzési napló

Az intézményben végzett ellenőrzésről minden hatóságnak és egyéb szervnek bejegyzést kell eszközölni az Ellenőrzési naplóba. Amennyiben az ellenőrzést végzők saját előre nyomtatott ellenőrzési nyomtatványt töltenek ki annak egy példányát a helyszínen át kell adni az ellenőrzött egységnek, ezt a naplóval együtt kell tartani, másolatát az intézményvezetőnek meg kell küldeni.

Az Ellenőrzési naplót a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) kezeli és azt köteles az ellenőrzést végző szerv rendelkezésére bocsátani. A vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) felelős azért, hogy az ellenőrzés időpontjáról (amennyiben előre bejelentett) valamint annak lezárásakor az intézményvezetőt tájékoztassa.

A vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) köteles és az ellenőrzéssel összefüggésben szükségessé vált intézkedésekre tervet készíteni és azt az intézményvezetővel jóváhagyatni a terv megvalósulását nyomon követni, annak lezárulásáról az intézményvezetőt értesíteni. Az Ellenőrzési naplót a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) irodájában, nyitott könyvespolcon kell tartani. A nyilvántartott megtelt naplókat meg kell őrizni az irattárban.

13.2. A belső ellenőrzés rendszere, feladata

Az intézmény belső ellenőrzésének kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért az intézményvezető köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzést a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény között hatályos megállapodás alapján - az abban foglaltak szerint - kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető, illetve a vezető ápoló (az intézményvezető általános és szakmai helyettese) tájékoztatja.

13.3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Mivel az intézmény nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv így a feladat ellátási megállapodásban foglaltak szerint, részben az irányító szerv által történik a gazdálkodás szabályzóinak meghatározása.

14. Intézményi szabályalkotás

Az egyesített szociális intézmény belső tevékenységét a többször módosított 1993. évi III. tv., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, utasítások szabályozzák.

Az intézmény belső szabályzatainak listáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

14.1. A szabályalkotás hierarchiája:

Az egyesített szociális intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok, „**szabályzat**” formájában kerülnek kiadásra.

A szabályzatok tervezését az intézményvezető megbízása alapján - az érintett szervek által adott irányelvekkel összhangban az érintett tevékenység szerint illetékes vezető látja el. Az intézmény belső szabályzatai nem tartalmazhatnak a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó, tartósan érvényesülő szabályok „**utasítások**” formájában kerülnek kiadásra.

A szabályzatokról, utasításokról az intézményvezető olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani. A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozó által történő megismeréséről és az abban foglaltak betartatásáról a szakmai koordinátor és a szervezeti egységek részlegek vezetői kötelesek gondoskodni.

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

A **munkaköri leírás** a dolgozók kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes, egyedi meghatározása. (Tartalma nem lehet ellentétes az SZ.M.SZ.-ben meghatározott feladat és hatáskörrel.)

15. Adatkezelés

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézményvezető nyilvántartást vezet a 1993. évi III. törvény 20§ rendelkezései szerint. Ezen túlmenően lakók egészségügyi állapotával kapcsolatosan vezet az intézmény dokumentációkat, melyekre az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény valamint a az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései irányadók, ezek alapján az intézmény saját szabályzatot adott ki.

16. A szakmai személyzet magatartási szabályai

16.1. Szakmai követelmények

Az intézmény valamennyi dolgozójának az ellátottakhoz és egymáshoz fűződő viszonya a személyiség tiszteletére épül.

Egészségügyi tevékenységet csak az adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel és engedéllyel rendelkező személy végezhet.

Azonnali segítséget igénylő esetben az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó - időponttól és helytől függetlenül - az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén azonnali segítséget igénylő eset fennállását vélelmezni kell.

Az ápoló-gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

Az ápolás-gondozás körébe tartozó feladatok ellátása során, az ellátott korának, egészségi, pszichés állapotának és fogyatékosságának megfelelő mértékű és indokolt segítséget kell nyújtani. Alapkövetelmény, hogy a szakmai személyzet az ellátottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Az ápoló-gondozó személyzet, a folyamatos ellátás érdekében - a munkáltató rendelkezése szerint (a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseivel összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.

Az ápoló-gondozó személyzet munkaközben adódó szabad idejét köteles az ellátottak körében tölteni. Dohányozni a közintézményekre megfogalmazott szabályzás

figyelembe vétele mellett az otthon területén tilos, a munkavégzés helyének ilyen célú elhagyása csak a felügyelet biztosítása után lehetséges.

16.2. Etikai kérdések

Az intézmény dolgozói tevékenységüket csak az ellátottak és munkatársaik személyéhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezhetik.

Az intézmény dolgozói tevékenységüket a Szociális Munka Etikai Kódexében vagy az ETIKAI KÓDEX értelmi fogyatékos felnőttek bentlakásos intézményeiben dolgozók számára megfogalmazottak szerint végzik.

A személyzet a szakmai tevékenység során az ellátott szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani, emberi méltóságát sem munkahelyi, sem munkaidőn kívüli viselkedésével nem sértheti.

Az intézmény dolgozói a gondozottakkal szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhetnek, és nem tarthatnak fenn.

Az intézmény minden dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

Az intézmény dolgozói, valamint a velük közös háztartásban élő közeli hozzátartozóik a munkavégzési helyeül szolgáló otthon ellátottjaival tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól vagy hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

16.3. Rendkívüli események következtében követendő magatartás

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a szakmai munka menetét akadályozza, illetve az ellátottak és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az otthon épületeit veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vegyi katasztrófa stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés, robbanás, terrortámadás. Amennyiben az otthon dolgozójának illetve ellátottjának az otthon épületeit, vagy a bennük tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével illetve az intézkedésre jogosult személyekkel.

Intézkedésre jogosult személyek:

- az intézményvezető
- a helyettesítési rendben foglalt, helyettesítésére kijelölt személy.
- a tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményvezetőt.

- tűz esetén a tűzoltóságot.
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
- személyi sérülés esetén a mentőket.
- egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervet.

A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, és haladéktalanul el kell kezdeni az épület kiürítését. A kiürítés során a mozgásában, cselekvőképességében korlátozott személyeknek segíteni kell az épület elhagyásában.

A rendkívüli események jelentésének rendjét a szociális, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli események jelenésének rendjéről szóló 8. számú főigazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően kiadott 5/2019. (XII. 30.) egyedi utasítása a szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekről és az azokkal kapcsolatos jelentés rendjéről és intézkedésekről.

17. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozóit az ellátottak és hozzátartozóik egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomásukra jutott adat, tény vonatkozásában időrendi korlát nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerték meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, amelyben ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

18. Korlátozó intézkedések

Az otthonban élők ellátása során, ha az ellátott személy, veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Az otthon a korlátozó intézkedés elrendeléseinél és alkalmazásánál a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezéseit követi. A korlátozó intézkedések elrendelésére és alkalmazására vonatkozó részletes eljárásrendet a házirend tartalmazza.

19. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítési rendje

A közalkalmazottat

- kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal,
- a várakozási idő csökkentése előtt,
- garántálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garántálnál magasabb összegű illetmény állapítanak meg, akkor egy év elteltével
- címadományozást megelőzően, illetve gyakornoki ideje alatt a Kjt. szabályai szerint

- kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, minősíteni kell.

A minősítés során a Kjt. és végrehajtási rendeletének hatályos rendelkezéseit kell figyelembe venni.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Heves Megyei Harmónia Egyesített Intézmény valamennyi vezetőjére, szervezeti egységére és alkalmazottjára, az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

A szabályzat és mellékleteinek naprakész biztosítása az intézményvezető feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltség vezetőjének jóváhagyását követően lép hatályba visszavonásig érvényes, és ezzel egyidejűleg az intézmény ,..... jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni az ellátottakkal és az intézmény foglalkoztatottjaival.(Közösségi helyiségekben is ki kell helyezni).

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításakor gondoskodni kell az ismételt nyilvánosságra hozatalról.

Kelt: Eger, 2021. június 16.




Víg Józsefné
 intézményvezető

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993.évi III.tv.92/B.§ (1) bek.c) pontja alapján jóváhagyom.

Eger, 2021. június 16.




Sinka Zsolt
 Szociális és Gyermekvédelmi
 Főigazgatóság
 Heves Megyei Kirendeltség
 igazgató

Az intézmény tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok

A szociális ágazat legfontosabb jogszabályai:

1. Az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
2. A pénzübeli 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 gyámhatóságok, 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 igénybevételeéről. szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
6. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (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. 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

Általános jogszabályok:

10. A Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény
11. Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
12. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
13. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
14. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
15. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
16. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet
17. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény.
18. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.
19. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

Speciális jogszabályok:

20. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény.
21. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. valamint annak végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
22. A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet
23. A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet

2. sz.melléklet

Az intézmény belső szabályzatai

I. **Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok**

- Iratkezelési szabályzat
- Érdek-képviselői fórum működésének szabályzata (Házirend melléklete)
- Munkaterápiás jutalom megállapítása és kifizetése szabályzat
- Költségkezelési szabályzat
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Intézményi tulajdonban lévő hivatali mobiltelefonok használatáról szóló szabályzat
- Gyógyszer nyilvántartási és kezelési szabályzat
- Szabályzat az egészségügyi tevékenység végzésekor keletkező veszélyes hulladék gyűjtéséről, hegyes eszközök használatáról.

II. **Gazdasági szabályzatok**

- Letéti pénz és értékkezelési szabályzat
- Pénzkezelő helyek készpénz kezelési szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Beszerzési szabályzat

Az együttműködési megállapodás alapján intézmény gazdálkodását meghatározó saját szabályzói:

- Ügyirat kezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Önköltség számítás
- Ellenőrzés rendszere

Az együttműködési megállapodás alapján intézmény gazdálkodását meghatározó fenntartói szabályzatok

- Számviteli politikáról szóló szabályzat
- Eszközök és források értékelési rendjéről szóló szabályzat
- Pénzkezelés rendjéről szóló szabályzat
- Eszközök és források Leltározásának és leltárkészítésének rendjéről szóló szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

III. **Műszaki ellátási szabályzatok**

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

3. sz. melléklet

Igazgatás	fő
Intézményvezető	1
Vezető ápoló	1
Orvos	1
Szociális asszisztens (szociális ügyintéző)	1
Titkársági munkatárs	1
Összesen :	5
Gyermekotthon	
Nevelő	1
Kisgyermek nevelő	4
Összesen:	5
Fogyatékos otthon	
Részlegvezető	3
Ápoló-gondozó	75
Összesen :	78
Ápoló-gondozó lakóotthon	
Ápoló-Gondozó	2
Segítő	2
Összesen:	4
Tréning lakás	
Ápoló-gondozó	5
Összesen:	5
Mentálhigiénés csoport	
Fejlesztő pedagógus	8
Szociális-terápiás munkatárs	8
Összesen:	16
Nappali ellátás	
Terápiás munkatárs	1
Ápoló gondozó	2
Összesen:	3
Fejlesztő foglalkoztatás	
Szociális segítő	2
Összesen:	2
Járóbeteg ellátás	
Konduktor (melyből 1 fő a mentálhigiénés csoportvezető)	3
Összesen:	3

Gazdasági ügyintézői csoport	
Gazdasági koordinátor	1
Gazdasági ügyintéző- pénzügyi ügyintéző	3
Gazdasági ügyintéző- személyügyi gazdálkodó	1
Gazdasági ügyintéző- letéti pénztárkezelő	2
Gazdasági ügyintéző- raktáros	1
Összesen:	8
Üzemeltetési csoport	
Gépkocsivezető	1
Portás	3
Karbantartó	3
Mosónő	3
Varrónő	1
Takarító	9
Összesen:	20
Élelmezési csoport	
Élelmezési koordinátor	1
Szakács	3
Konyhai kisegítő	5
Összesen:	9
ÖSSZESEN:	158 fő

Az intézményben használható hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Szervezeti egység	Bélyegző
Igazgatói titkárság	<u>Hosszú bélyegző:</u> Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény 3300 Eger, Szalapart u. 84. Adószám: 16748693-2-10 <u>1.</u>
HESZI Fogyatékosok Otthona Eger	<u>Hosszú bélyegző:</u> Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény Fogyatékosok Otthona 3300 Eger, Szalapart u.84. Adószám: 16748693-2-10 <u>4.</u>
Gazdasági koordinátor	<u>Hosszú bélyegző:</u> Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény 3300 Eger, Szalapart u. 84. Adószám: 16748693-2-10 <u>5.</u>
Élelmezésvezető	<u>Hosszú bélyegző:</u> Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény Élelmezés 3300 Eger, Szalapart u. 84. Adószám: 16748693-2-10 <u>6.</u>
Titkárság	<u>Hosszú bélyegző:</u> Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény 3300 Eger, Szalapart u. 84. Adószám: 16748693-2-10
Titkárság	<u>Körbélyegző (4 cm)</u> Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény <i>Igazgató</i> Eger <u>1.</u>

Mentálhigiénés csoport vezető	<u>Körbélyegző (3,5 cm)</u> Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény KONDUKTÍV AMBULANCIA Eger <u>5.</u>
Titkárság Eger	<u>Érkeztető bélyegző</u> Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény 3300 Eger, Szalapart u. 84. Tel: 36/427-455 Érkezett Iktatószám: Mell: Előadó: Iktató:
<u>Titkárság Eger</u>	Emberi Erőforrások Minisztériuma felé.....Ft (azazforint) összegben a(z).....iktatószámú szerződés keretében elszámolva. Kelt: Eger,.....
Könyvelés Gazdasági ügyintéző Élelmezés	„Az elvégzett munka, beszerzés, szolgáltatás, felújítás szakmai teljesítését igazolom” Dátum.....Aláírás:.....
	Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény Fogyatékosok Otthona 3300 Eger, Szalapart u. 84. Tel: 36/427-455 Ágazati kód: 100095045 Antsz kód: 323/2004.
Könyvelés Gazdasági ügyintéző Élelmezés	Felhasználásra átvettem beépítve, beszerelve, felhasználva: Eger, 2.....hó.....nap

Raktáros	<u>Körbélyegző (3,5 cm)</u> Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény Fogyatékosok Otthona Eger <u>6.</u>
Gazdasági ügyintéző Élelmezés	„Az elvégzett munka, beszerzés, szolgáltatás, felújítás szakmai teljesítését igazolom” dátum aláírás
Gazdasági ügyintéző Eger Élelmezés Műszaki ügyintéző	Érvényesítve: Ft azaz Ft Eger, 2.....
	Érkezett: 2..... Utalva: 2.....

5.sz.melléklet

A munkaidő, pihenőidő

A munkarendet a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza az alábbiak szerint alakul.

Intézményvezető:	hétfőt csütörtök	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
	péntek	7 ³⁰ -13 ³⁰
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Vezető ápoló (intézményvezető általános és szakmai helyettese)

hétfő- csütörtök	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
péntek	7 ³⁰ -13 ³⁰
pihenőnap	szombat-vasárnap

Gazdasági koordinátor:	hétfő-csütörtök	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
	péntek	7 ³⁰ -13 ³⁰
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Pénzügyi-számviteli, személyügyi gazdálkodók:	hétfő-csütörtök	7 ³⁰ -16 ⁰⁰
	péntek	7 ³⁰ -13 ³⁰
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Részlegvezetők	hétfő-péntek	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Ápoló-gondozók:	hétfő-vasárnap:	7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ -7 ⁰⁰ 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
	változó munkarend, műszakbeosztás szerint	
	Pihenőnap: változó	

Mentálhigiénés csoport:	hétfő- péntek	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Élelmezési koordinátor	hétfő- péntek	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
	pihenőnap	szombat-vasárnap

Konyhai dolgozók (szakácsok, konyhai kisegítők)	hétfő-vasárnap	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ -18. ⁰⁰
	változó munkarend, műszakbeosztás szerint Pihenőnap: változó	
Mosoda/varroda :	hétfő- péntek pihenőnap	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ szombat-vasárnap
Takarítók:	hétfő-vasárnap	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
	változó munkarend, műszakbeosztás szerint Pihenőnap: változó	
Műszaki ellátás:	hétfő- csütörtök péntek pihenőnap	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰ szombat-vasárnap
Gépkocsivezető:	hétfő-csütörtök péntek pihenőnap	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ 7 ³⁰ -13 ³⁰ szombat-vasárnap
Porta	hétfőtől-vasárnap	6 ⁰⁰ -6 ⁰⁰
	változó munkarend, műszakbeosztás szerint Pihenőnap: változó	