

91003-A/184-1/2023.

**A HARMÓNIA INTEGRÁLT
SZOCIÁLIS ÉS
GYERMEKVÉDELMI
INTÉZMÉNY HEVES
VÁRMEGYE
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Általános és bevezető szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye (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:

Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi
Intézmény Heves Vármegye

1.2. Az intézmény rövidített neve: HISZGYI

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 Vármegyei Igazgatósága

1.10. **Bankszámla száma:** 10035003-00312617-00000000

1.10.1. **Letéti számlaszámok:**

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 vármegye
- 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 alapján a Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a következők szerint adta ki a Magyar Államkincstár.

2.1. Költségvetési szerv irányítása

2.1.1. Irányító szerv neve: Belügyminisztérium
Székhelye: 1051 Budapest József Attila u. 2-4.

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: A-325-1/2023.

2.4. Alapító okirat kelte 2023.02.28.
hatályba lépés 2023.02.28.

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 területről 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 szociális és fejlesztő foglalkoztatást.
- 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 Vármegyei 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	Járóbetegrek rehabilitációs szakellátása
104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátás
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

4. Az egyesített szociális intézmény szervezete

A Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye, (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 Vármegyei 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. Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye - **Fogyatékosok 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. Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye **Különleges gyermekotthon: 6 fő**

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

4.2.3. Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye **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,
- élelmezési 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 beszámolósi dokumentumokat).
- Javaslatot dolgoz ki az intézményvezető részére a foglalkoztatás minőségi fejlesztésére.

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

4.5. Fogytékosok Otthona Eger

Ellátás típusa

Az intézmény fogyatékos 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:

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

Fogyatékosok 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 reájuk 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 pályázat 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 szocioterápiás foglalkoztatás szervezése és annak lebonyolításában történő közreműködés.
- Szellemi és szórakoztató tevékenység (kreatív, művészeti terápiák, 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 figyelembevételével.
- 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, házkörűli 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

Tizenkettő 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 pedagógusainak irányításával a csoport munkatársai végzik.

Főbb feladatok:

- családi életforma kialakítása, a háztartási, házkörűli 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 vármegye 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 szintentartására.

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 vármegye területéről 6 fő olyan 0-3 éves kisgyermek 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,
- éjszakai 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 gyermekek 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 részlegben 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.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
- Dekubitalódott 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 mozgatás eszközei 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 2013. évi V. 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 kikérik a vezetést segítő szervek véleményét.
- A lakókat érintő kérdésekben saját, illetve az érdekképviselőre 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 bízza meg, illetve vonja vissza megbízatását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.3.1. Intézményvezető

Feladatai:

- Vezeti a Harmónia Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Heves Vármegye 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 szorulóknak 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 rendelkezésre 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 képviselete
- 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 bízta 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 megjelenítését.
- 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 adat 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 álláspályázatok 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 helyettesítésekor 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 Vármegyei 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 pénztár szabályszerű működéséről, ellátja a pénztárellelőri 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 felvezetésének helyességét, az előadódó hibákat javíttatja vagy javítja.
- Előkészíti az intézményi bérigazgatás 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, költségek, gondozási és étkeztelési nap nyilvántartás) naprakész nyilvántartásáért, a felszólítások, visszafizetések határidejének betartásáért.
 - 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.) Kormányrendelet és 9/2011 (III. 23.) BM rendelet előírásait.
 - Közvetetten irányítja és ellenőrzi az étkeztelési csoport és az üzemeltetési csoport munkáját.
 - Kiemelt figyelmet fordítva az étkeztelési csoport tekintetében:
 - a kiszáraztatás és a raktárkészlet figyelembevételével az étkeztelési rendelésekre,
 - felügyeli és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az étkeztelési beszerzéseket/árúátvételt,
 - felügyeli az étkeztelési előírászat betartását,
 - ellenőrzi a konyhában a HACCP szabályzatban előírtak betartását, előírt dokumentumok vezetését és tartalmi elemeit.
 - Ellenőrzi a munkajogi lapok szabályszerű kitöltését, vezetését.
 - Ellenőrzi a gépjármű 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 megóvás.
- 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 egyénekekkel (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 kiszolgálásról.
- 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 részlegben használt intézményi vagyron 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 gazdálkodónak.
- 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 szociális és fejlesztő 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 munkavégeztetéssel 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 mindenkorai 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 előírányzat 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 élelmezési 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 élelmezési 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 élelmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel
 - a) az élelmezéssel 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 élelmezéshez 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 élelmezési 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 házi orvos szakorvos (pszichiáter) látja el a gyógyító megelőző és higiéniás 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 higiénéjének 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 textiliáról.
- 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,
 - mozgatás, 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.
- Résztvétel 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 csekkok megrendeléséről, a fizetésre kötelezettek 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, kötelező jellegű 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 (saját hatáskörű átcsoportosításokat kezdeményezi).