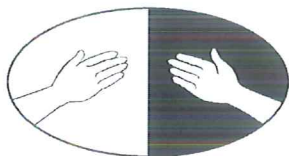


SOMOGY MEGYEI SZERETET SZOCIÁLIS OTTHON



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Szőke József
intézményvezető

Jóváhagyta:

Tóth László Norbert
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Somogy Megyei Kirendeltsége
igazgató



Hatályos: 2020. július 01. napjától

Bevezetés

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (2) bekezdés *a.* pontja szerint a szociális intézménynek rendelkeznie kell Szervezeti és Működési Szabályzattal.

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

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza:

- a)* az intézmény alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b)* az alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c)* az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d)* azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e)* a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, az intézmény szervezeti ábráját,
- f)* azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői az intézmény képviselőjeként járhatnak el,
- g)* a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h)* a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i)* Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység intézményen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 7 eredeti példányban készült. A későbbi esetleges módosításokat ugyancsak 7 példányban kell elkészíteni.

Az eredeti példányok helye:

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége (7400 Kaposvár, Orci u. 18/a.)
- Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon (7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.) központi igazgatás
- Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon (7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.) gazdasági csoport

- Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon (7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.) támogatott lakhatás szakmai vezető
- Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon berzencei telephelye (7516 Berzence, Lakótelep 3.)
- Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon Együtt – Egymásért szociális és gyermekotthoni telephelye (7570 Barcs, Táncsics u. 22.)
- Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon Drávakastély szociális otthoni telephelye (7979 Drávatamási, Fő u. 41/a.)

I.

Általános rész

Az intézmény megnevezése:

Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon

Székhelye:

7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.

Szolgáltatási nyilvántartási száma: SOC/05/334-7/2017.

Alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Középirányító szerv neve és székhelye:

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

Fenntartó szerv neve és székhelye:

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

Működési köre, illetékességi területe:

Somogy megye közigazgatási területe (a férőhelyek 10 %-ig megyén kívüli terület is)

Az intézmény azonosító adatai:

Törzskönyvi száma: 399607

Ágazati azonosítója: S0014059

KSH besorolási szám: 15399605-8720-312-14

Adószám: 15399605-2-14

Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár 10039007-00313931-00000000

II.

Az intézmény alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 7/A. §, 8. § és 8/A §.

Az intézmény Alapító Okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja

Kelte: Budapest, 2016. június 6.
Száma: 22724-43/2016/JISZOC
Az alapítás időpontja: 1980.01.01.

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

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
101133	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
101141	pszichiátriai betegek nappali ellátása
101143	pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
101211	fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
102021	időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102030	idősek nappali ellátása
107030	szociális foglalkoztatás
107051	szociális étkeztetés
107052	házi segítségnyújtás
107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében az intézmény
alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol**

Az intézmény nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetek felett.

III.

**Szervezeti felépítés, működés rend, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági
szervezet - megnevezése, feladatai, az intézmény szervezeti ábrája**

Az intézményi szervezeti felépítése

A szervezeti struktúra kialakítása az alábbi intézményszervezési koncepcióra épül:

- A stratégiai célok folyamat szintű lebontása.
- Folyamatok kapcsolódási pontjainak elemzése és fejlesztése.
- Szolgáltatási és funkcionális területek folyamatainak és működésének optimalizálása, összehangolása.
- A szolgáltatásokhoz igazodó szervezeti és működési rend elkészítése.
- A szabályozások, protokollok dolgozókkal történő értelmezése, operatív alkalmazása.

- A működéshez szükséges kötelezően vezetendő igénybevételi, ellátotti és tevékenység adminisztráció és dokumentáció alkalmazása.

Az optimális működési modell megvalósításához szükséges a szervezeten belüli munkamegosztás, a megfelelő struktúra kialakítása.

Az integrált intézmény szervezeti struktúráját, az alá – fölérendeltségi viszonyokat az 1. számú melléklet mutatja be.

Az intézmény telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe	szolgáltatási nyilvántartás száma
1.	Árvácska Otthon	Berzence, Mátyás u. 24.	SOC/05/1530-10/2015
2.	Fecske otthon	Berzence, Vadaskerti u. 55.	SOC/05/512-7/2016
3.	Gólya Otthon	Berzence, Dózsa u. 31.	SOC/05/464-8/2016
4.	Holdfény Otthon	Berzence, Szent L. u. 39.	SOC/05/541-7/2016
5.	Napsugár ház	Berzence, Arany J. u. 15/2.	SOC/05/542-7/2016
6.	Remény Otthon	Berzence, Lakótelep 1.	SOC/05/631-7/2016
7.	Szegfű Otthon	Berzence, Vadaskerti u. 1/B.	SOC/05/1540-11/2015
8.	Szeretet Apartman Ház	Berzence, Kis Farkas u. 24.	SOC/05/893-7/2016
9.	Szivárvány Ház	Berzence, Kossuth u. 51.	SOC/05/463-8/2016
10.	Tulipán Ház	Berzence, Szent I. u. 37.	SOC/05/511-7/2016
11.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon berzencei telephelye	Berzence, Lakótelep 3.	SOC/05/1568/2015
12.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon Drávakastély szociális otthoni telephelye	Drávatamási, Fő u. 41/A	SOC/05/320-10-2/2017.
13.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon Együtt – Egymásért szociális és gyermekotthoni telephelye	Barcs, Táncsics u. 22.	SOC/05/319-2/2017.

Intézményi szervezeti egységek tagozódása

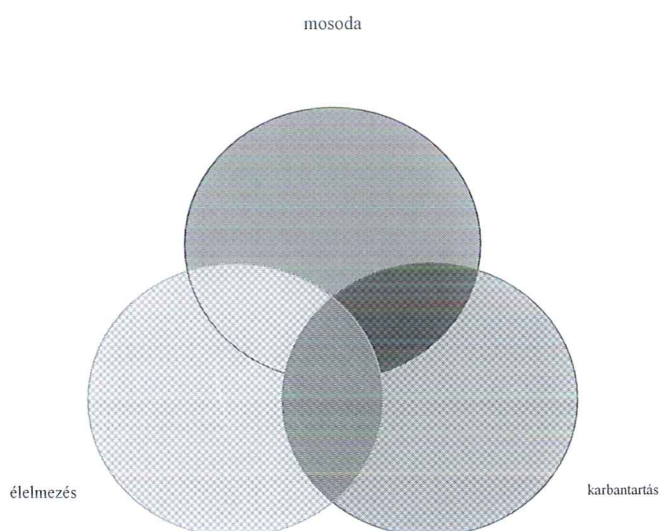
A szervezeti egységek megnevezését feladatkörük alapján határoztuk meg. A szervezeti egységek többszörös találkozási pontokon működnek együtt.

Az együttműködési kötelezettség a szolgáltatásokat igénybe vevők, ellátottak teljes körét érintő feladatokra és szolgáltatásra terjed ki.

1. Központi irányítási szervezeti egység

A Központi irányítási szervezeti egység keretén belül a székhelyen, valamint a barcsi és drávatamási telephelyen is dolgoznak ügyviteli alkalmazottak.

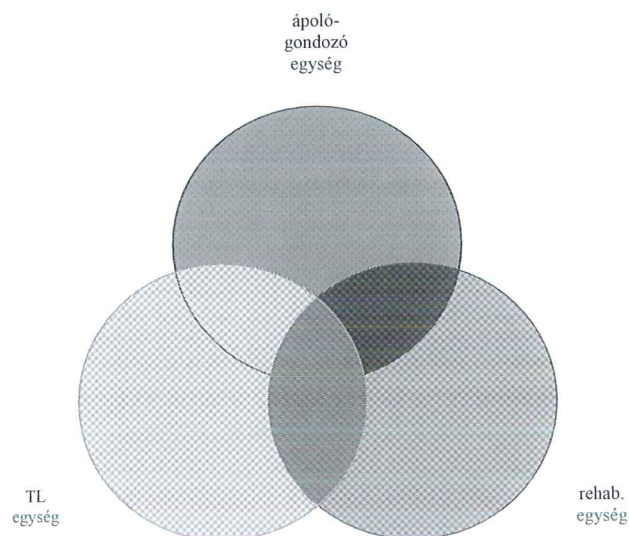
A szervezeti egység keretein belül működik a **Szolgáltatási, háttér támogatási csoport**, a csoportból a székhelyen kívül a telephelyeken, a mosoda – varrodai, az ételmezési és a karbantartási, logisztikai terület van jelen.



2. Szakmai szervezeti egységek

A szakmai egységek három ellátás típusra különíthetők el:

1. Ápoló-gondozó ellátást nyújtó szakmai egységek
2. Fogytékos rehabilitációs szakmai egység
3. Támogatott lakhatás szakmai egység



A szakmai egységek között szoros az együttműködés, ezzel biztosítható a lakók szükségleteinek megfelelő ellátási típusok közötti átjárhatóság lehetősége.

Működési rend

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 66. §, 66/A, 67. §, 68 §, 69. § 70. § 71. § 75. § szerinti szakosított szociális ellátás:

- idősek és demens betegek,
- fogyatékosok ápoló, gondozó otthona,
- fogyatékosok rehabilitációs otthona,
- támogatott lakhatás pszichiátriai beteg személyek részére.

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

872000 Mentális, szenvedélybetegek bentlakásos ellátása.

Az intézmény alaptevékenysége

támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
pszichiátriai betegek nappali ellátása
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása
fogyatékosággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

idősek nappali ellátása
szociális foglalkoztatás
szociális étkeztetés
házi segítségnyújtás
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
fogyatékos személyek rehabilitációs célú foglalkoztatása
intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása
gyermekvédelmi szakellátásban részesülő, különleges ellátást igénylő gyermekek ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátása
alapfeladatot meghaladó szolgáltatásként az ellátást igénybe vevő hozzátartozója, illetve az ellátást igénybe vevő kiskorú gyermeke számára biztosított - engedélyezett férőhelyszámon felüli – elhelyezés, ellátás

Az intézmény gazdasági szervezete, gazdálkodási tevékenysége:

- Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó középírányító szerv látja el az SZGYF Somogy Megyei Kirendeltségén keresztül Munkamegosztási Megállapodás alapján.

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre álló költségvetési előirányzat felhasználásáért felelős személy, a költségvetési szerv vezetője:

Az intézmény mindenkor vezetője.

Az intézményvezető kinevezési rendje:

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

A költségvetési szerv képvisellete:

A fenntartó és külső szervek előtt az intézmény vezetője.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt intézményvezető-helyettes vagy a gazdasági csoportvezető, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a fenntartó által megbízott vezető.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- **közalkalmazotti jogviszony:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- **munkaviszony:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
- **megbízási szerződéses jogviszony:** a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

Rendelkezésre álló szakmai és funkcionális létszámkeret:

Engedélyezett létszámkeret	Fő
Szakmai feladatellátás	190
Funkcionális (nem ágazat specifikus)	72
Összesen:	262

Szervezeti egységek feladatai

Központi irányítási szervezeti egység

Központi irányítási szervezeti egység e feladatkörében eljárva:

- ellátja az integrált intézmény (székhely és telephelyek) általános igazgatási, szakmai irányítási és működtetési feladatait,
- ellátja az integrált intézmény költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi ügyviteli, könyvelési, humánpolitikai és adminisztrációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

A szervezeti egységben alkalmazott vezető beosztások:

- intézményvezető, határozott idejű vezetői megbízással
- intézményvezető-helyettes, határozott idejű vezetői megbízással
- gazdasági csoportvezető határozott idejű vezetői megbízással

Ügyintézői munkakörök:

- pénzügyi, számviteli, humán ügyintézők.

Irodai ügyviteli munkakör:

- adminisztrátor

Szolgáltatási, háttér támogatási csoport

A csoport alapvető feladata a székhely és a telephelyek szakmai tevékenységének logisztikai háttértámogatása, az optimális működés folyamatos biztosítása.

A csoportban alkalmazott munkakörök, vezetői beosztások:

Szolgáltató munkakörök:

- Élelmezésvezetők, határozott idejű vezetői megbízással
- Műszaki csoportvezető, határozott idejű vezetői megbízással
- szakácsok, karbantartók, gépkocsivezetők

Kisegítő munkakörök

- kisegítő alkalmazottak (mosoda, takarítás konyhai kisegítés)

Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető az intézmény stratégiai, szakmai irányítási feladatait látja el. Felelős az intézmény jogszabályi és fenntartói utasítások, szabályzatok szerinti folyamatos és zavartalan működtetéséért, az intézmény által nyújtott személyes gondoskodás és a támogatott lakhatás körébe tartozó szakmai munka színvonaláért.

Feladata:

- 1) A fenntartó engedélye alapján és a fenntartó által rendelkezésre bocsátott költségvetési források felhasználásával biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a korszerű, magas színvonalú ápolás – gondozás, rehabilitációs ellátás és támogatott lakhatás megvalósulását.
- 2) Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a székhelyen és a telephelyeken folyó szakmai, ügyviteli, gazdasági munkát,
- 3) Korszerű és magas színvonalú ellátás megvalósítása érdekében működteti a szakmai munkacsoportokat, teameket.
- 4) Intézkedik az intézmény működtetésével összefüggő engedélyek beszerzése, okiratok, belső szabályzatok elkészítése, elkészíttetése, a működtetéssel kapcsolatos szabályzatok, protokollok, egyéb dokumentumok betartása, aktualitásuk ellenőrzése, tartalmuk szükség szerinti módosításának kezdeményezése, illetve módosítása érdekében.
- 5) Az intézmény ellátási színvonalát folyamatosan figyelemmel kíséri, kiemelt figyelemmel az elhelyezési feltételek folyamatos javítására és arra, hogy az ellátást igénybe vevők a részükre járó teljes körű, illetve a komplex szükségletfelmérések eredményei alapján biztosítandó megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön.
- 6) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteiket, gondoskodik a Házirend, az Együttélési Szabályok, valamint az egyéb, hatályos jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséről, és amennyiben szükséges, a fenntartó által történő jóváhagyásáról.
- 7) Évente a telephelyvezetők szakmai beszámolójára építve értékeli a szakmai program és a munkaterv megvalósulását, és átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- 8) Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- 9) Évente értékeli a folyamatba épített vezetői ellenőrzések, valamint a belső ellenőrzések működését.
- 10) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett, elkészíti a vezetők munkaköri leírását, minősítését.
- 11) Dönt a dolgozók jutalmazását, fegyelmi felelősségre vonását érintő kérdésekben.
- 12) Kialakítja az intézmény külső kapcsolatrendszerét kiemelt figyelemmel a felügyeletet ellátó szervekre, társintézményekre, helyi igazgatási szervekre, hatóságokra, beszállítókra, az intézményt támogatókra, az intézményt körülvevő közszolgáltatási gyűrű szereplőire és a velük való együttműködésre.
- 13) Gondoskodik az intézmény keretein belül működő érdekvédelmi szervezetek, fórumok működtetéséhez szükséges feltételek meglétéről.
- 14) Felelős az intézmény munkavédelmi és tűzrendészeti, katasztrófavédelmi, adatvédelmi feladatainak betartásáért és betartatásáért, ellenőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos intézményvezetői feladatok:

- 1) Irányítja az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátását, a gazdasági csoportvezetőt.

- 2) Ellenőrzi a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége által készített költségvetésben foglaltak végrehajtását.
- 3) Ellenőrzi a Központi irányítási szervezeti egység munkáját, a pénzügyi, gazdasági, adatszolgáltatási feladatok végrehajtását.
- 4) Kötelezettséget vállal.
- 5) Gyakorolja az utalványozási jogkört.
- 6) Gondoskodik az intézmény jogszabályokban előírt szabályzatainak elkészítéséről, valamint a fenntartó által elkészített szabályzatok helyi sajátosságok figyelembevételével történő adaptálásáról.
- 7) Biztosítja az ügyviteli pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásának személyi és tárgyi feltételeit.
- 8) Munkáltatói hatáskörben gyakorolja a létszámgazdálkodással összefüggő kötelezettségeit, gondoskodik a költségvetési létszámkeret betartásáról.
- 9) Gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- 10) Kockázatelemzést végez és gondoskodik a szabálytalanságok kezeléséről.

Döntési jogköre:

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

Felelős:

- 1) A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- 2) Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- 3) A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- 4) A feladatkörébe utaltak végrehajtásáért.

Jogosultságok:

- 1) Az intézmény képviselője.
- 2) Kötelezettségvállalás.
- 3) Utalványozási jog.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes valamint a gazdasági csoportvezető látja el. A helyettesítés idejére vonatkozóan további értelmezés a VII. fejezet „Képviselői jogok” alcímében található.

Az intézményvezető-helyettes fő feladata:

- 1) Segíti az intézményvezetőt a fenntartó által megfogalmazott és elvárt célok megvalósításában, a hatékony szervezeti munka kialakításában és működtetésében, valamint a humán erőforrással való gazdálkodásban.

- 2) Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás és szolgáltatások megvalósítását. Ennek keretében elősegíti az ellátásra, támogatásra szorulóknak közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó integrációt segítő, humanizált környezet és inklúzió kialakítását.
- 3) Folyamatosan szervezi, összehangolja, ellenőrzi az integrált intézményben folyó szakmai tevékenységet. Az ellenőrzés kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és előírások szerinti dokumentálására, az adatszolgáltatásra.

Jogosultságok:

- 1) Jogosult az intézményvezető távollétében az intézményvezetői feladatokat és jogköröket gyakorolni.
- 2) Jogosult utalványozni.
- 3) Jogosult az intézményvezető tartós távollétében kötelezettségeket vállalni.
- 4) Intézményvezetői megbízás alapján jogosult az intézményt képviselni.
- 5) Ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, fenntartói megbízás alapján a megbízásban szereplő ügykörökben jogosult az intézményt képviselni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető valamint a gazdasági csoportvezető látja el.

Gazdasági csoportvezető

A gazdasági csoportvezető felelős a pénzügyi, gazdasági, ügyviteli és műszaki feladatok ellátásáért, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek munkaterületén belüli biztosításáért. Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének. Tevékenysége során együttműködik az intézményvezető-helyetttel és a szervezeti egységek vezetőivel.

Feladata:

- 1) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatainak végrehajtását, a Szolgáltatási háttér támogatási csoport az ételmezési üzemek és a műszaki csoport munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, betartatásával.
- 2) Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen.
- 3) Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről és az általa irányított dolgozók körében annak megismertetéséről.
- 4) Gondoskodik az SzMSz pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálásáról és kiegészítéséről.
- 5) Segíti az intézmény vezetőjét abban, hogy az intézmény működtetési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- 6) Feladata a gazdálkodásirányítási, költségvetési tervezés, beszámolók készítése, mérlegkészítés, folyamatszervezés.
- 7) Feladata a pénzügyi finanszírozás likviditás biztosítása, szervezése.
- 8) A nem szakmai ágazati típusú szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása.

- 9) Az intézmény képviselete hagyatéki hitelezői ügyekben, a törvényes képviselők számadási ügyeiben.
- 10) Folyamatokba épített vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzési terv szerinti gazdasági ellenőrzési tevékenység Szakmai szervezeti egységek pénzügyi, logisztikai, gazdálkodási támogatása.
- 11) Pályázatokkal kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási, elszámolási tevékenység.
- 12) Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, hatóságokkal, a kormányhivatallal, az államkincstárral és ellenőrző szervekkel.
- 13) Irányítja, ellenőrzi a telephelyeken dolgozó ügyviteli alkalmazottakat.
- 14) Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások, nyilvántartások és a bizonylati rend betartására, ellenőrzésére.
- 15) Előkészíti a Szolgáltatási, háttér támogatási csoportot érintő intézményvezetői döntéseket.
- 16) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a vagyonvédelemmel és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- 17) Javaslatot tesz a Központi irányítási szervezeti egység és a Szolgáltatási, háttér támogatási csoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 18) Felelős az intézmény munkavédelmi és katasztrófavédelmi feladatainak, valamint adatvédelmi szabályainak betartásáért és betartatásáért, ellenőrzéséért.

Jogosultságok:

- 1) Intézményvezetői meghatalmazás alapján a meghatalmazásban rögzített ügykörökben jogosult az intézmény nevében eljárni.
- 2) Az intézményvezető akadályoztatása esetén (távollétében), intézményvezetői megbízás alapján a megbízásban szereplő ügykörökben jogosult az intézményt képviselni.
- 3) Ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, fenntartói megbízás alapján a megbízásban szereplő ügykörökben jogosult az intézményt képviselni.
- 4) Átruházott munkáltatói jogkört gyakorolva jogosult a jelenléti ívet leigazolni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető valamint az intézményvezető-helyettes látja el.

Adminisztratív, számviteli, pénzügyi ügyintézők

Az intézmény pénzügyi, számviteli könyvelési feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége látja el. Az adminisztratív, számviteli, pénzügyi, humánszolgáltatási ügyintézők végrehajtják az intézmény ügyvitelével, gazdálkodásával összefüggő feladatokat.

A gazdasági – ügyviteli feladatellátás keretében a csoport többek között:

- Elemezi és értékeli a gazdálkodási adatokat, összeállítja az éves költségvetési javaslatot. Intézi az anyag és eszközbeszerzéseket, raktározást, leltározást, selejtezést, pénz és értékekezelést.
- Kezeli a számlákat, a házi pénztárat, kezeli az ellátotti letéteket, az előírt térítési díjakat beszedi, a térítési díjhátralékot, nyilvántartja, kezdeményezi annak behajtását. Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- A pénzügyi számviteli munkatársak biztosítják az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezet felhasználását.

- A mindenkori jogszabályok figyelembevételével, közvetlen felettesük utasításainak megfelelően végzik tevékenységüket.
- Folyamatosan ellátják az intézmény könyvviteli, számviteli, pénzügyi, elszámolási, vagyon nyilvántartási feladatait.
- A fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján végzik a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. A pénzügyi, számviteli, anyag és eszközgazdálkodási, munkákat a gazdasági csoportvezető közvetlen szakmai irányításával végzik.
- A székhelyen működő pénzügyi, gazdálkodási csoport mellett a telephelyeken is dolgoznak ügyintézők, akik a házi pénztár vezetését, a költőpénz kifizetését, a térítési díjak megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos előkészítő tevékenységet végzik. Folyamatos kapcsolattartással, bizonylatkezeléssel, számlatovábbítással, adatszolgáltatással segítik a gazdálkodási feladatok végrehajtását és a feladatellátás zavartalanságát. Ellátják továbbá a telephelyi vezetők adminisztrációs háttértámogatását is.

Helyettesítés:

Az ügyintéző távolléte esetén helyettesítését a vele azonos munkakörben lévő munkatárs látja el, illetve a vele azonos munkakörben lévő munkatársat annak távollétében az ügyintéző helyettesíti. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Élelmezésvezető

Az élelmezésvezetők az intézmény székhelyén (Berzence) és telephelyein (Barcs, Drávatamási) működő konyhaüzemek élelmezési csoportjának felelős vezetői.

Felelős:

- 1) Az ellátottak korának és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő változatos étrend összeállításáért.
- 2) A nyersanyagnorma betartásáért.
- 3) Az étel minőségéért és időbeni kiszolgálásáért.
- 4) A közegészségügyi, járványügyi, élelmezésbiztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Feladatai:

- 1) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési csoport feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását.
- 2) Különös gondot fordít a HACCP előírások betartására, a szabályos ételszállításra, valamint az ételhulladék kezelésre.
- 3) Biztosítja az ellátottak és dolgozók valamint vendégétkezők élelmezését, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra.
- 4) Gondoskodik az élelmezési nyersanyagnorma betartásáról, javaslatot tesz annak összegére.
- 5) Összeállítja az étrendet, gondoskodik az élelmezési nyersanyagok beszerzéséről, megrendeléséről.

- 6) Gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról, a raktárkészletek szabályos kezeléséről.
- 7) Rendszeresen ellenőrzi az ételmezésben felhasznált anyagok és készételek minőségét, a tárolásra vonatkozó szabályok betartását.
- 8) Javaslatot tesz az ételmezési munkacsoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 9) Megköveteli és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartását.
- 10) A dietetikus végzettséggel rendelkező ételmezésvezető ellátja az integrált intézmény ételmezési üzemeiben a dietetikus feladatokat.

Helyettesítés:

Az ételmezésvezető távolléte esetén helyettesítését a vele azonos munkakörben lévő másik telephelyi ételmezésvezető látja el, illetve a vele azonos munkakörben lévő telephelyi ételmezésvezetőt annak távollétében az ételmezésvezető helyettesíti. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakácsok és konyhai kisegítők

A szakácsok és a konyhai kisegítők az ételmezési munkacsoport tagjai, munkájukat az ételmezésvezetők utasításai alapján a munkaköri leírásában foglaltak szerint látják el. Az ételmezésvezetők utasításai alapján kötelesek az ételek előkészítésével, elkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátni, továbbá feladatukhoz tartozik az ételek szétosztása, az előkészítő, főzőkonyha, mellékhelyiségek, valamint a konyhai felszerelések tisztán tartása. Felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Helyettesítés:

A szakács távolléte esetén helyettesítését a vele azonos munkakörben lévő másik szakács látja el, illetve a vele azonos munkakörben lévő szakácsot annak távollétében a szakács helyettesíti. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Műszaki csoportvezető

- A műszaki csoportvezető az integrált intézmény szakmai feladatellátásának műszaki, logisztikai, háttértámogatási feladatait koordináló vezető munkatárs.
- Közvetlen felettese a gazdasági csoportvezető.
- Munkája során köteles együttműködni az integrált intézmény telephelyeinek, szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival.
- A műszaki csoportvezető feladatai körébe tartozik az adatvédelmi feladatok ellátása, valamint az integrált intézményben megvalósuló infrastrukturális beruházások bonyolítása.
- A műszaki csoportvezető az intézmény munka és tűzvédelmi megbízottja.

Felelős:

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

Feladatai:

- 1) Az intézmény vezetőjének, az intézményvezető-helyettesnek, valamint a gazdasági csoportvezetőnek az utasításai alapján szervezi a műszaki feladatkörben dolgozó munkatársainak feladatait.
- 2) Gondoskodik az intézmény műszaki ellátásáról, a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról, állagmegóvásáról, kiemelt figyelmet fordít az épületek biztonságos üzemeltetésére, fűtésére, a folyamatos víz és meleg vízellátásra, a konyhák és a mosodák zavartalan működtetésére.
- 3) Gondoskodik a karbantartáshoz szükséges anyagbeszerzésről.
- 4) Különös figyelmet fordít az anyaggazdálkodásra, ellenőrzi az anyagfelhasználás útját, gondoskodik a munkalapok elkészítéséről, az anyagfelhasználás dokumentálásáról.
- 5) Munkakörébe tartozik a számára előírt dokumentációk, valamint az ingatlanok nyilvántartásának (kataszterek) folyamatos, naprakész vezetése, elkészíti a műszaki ellátás területét érintő statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatást teljesít a gazdasági csoportvezető, az intézmény vezetője és külső szervek felé.
- 6) Felelős a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások megvalósításáért, azok ellenőrzéséért.
- 7) Mint munkavédelmi megbízott elvégzi a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat, az előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, a hiányosságok megszüntetése érdekében soron kívül intézkedik.
- 8) Az intézmény egész területén gondoskodik az egészséges és biztonságos munkafeltételekről.
- 9) Koordinálja és irányítja az intézmény valamennyi telephelyén a gépjárműfutasokat és szállításokat a vezetők által leadott igények alapján.
- 10) Az informatikai géppark (hardver és szoftverállomány) üzemeltetése, nyilvántartása, karbantartása területén folyamatos kapcsolatot tart a számítógéppel dolgozókkal és a szerződött szolgáltatóval.
- 11) Infokommunikációs feladatok, a mobiltelefon, internet szolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése (e-mail kiszolgálók, internet kapcsolatok, mobiltelefon ügyek, intézményi honlap frissítése).
- 12) Műszaki felügyelet, kisjavítások, felújítások, beruházások bonyolítása ingatlanok karbantartása, hasznosítása.
- 13) Szállítmányozás szervezése (betegszállítás, áruszállítás, étkeztetési szállítási feladatok,) menetlevelek, gépkocsi okmányok, műszaki vizsgák, üzemanyag kártyák, parkoló kártyák nyilvántartása.
- 14) Biztosítási ügyek bonyolítása (ingatlanvagyon, gépjármű).
- 15) Feladatkörébe tartozik továbbá a gépkocsi futasok elszámolása, a kihasználtság ellenőrzése.
- 16) Energia felhasználás folyamatos nyilvántartása, jelentése.
- 17) Mosodai feladatok koordinálása (kihasználtság, hatékonyság).
- 18) Adatvédelmi felelősi feladatok ellátása, közadattárral kapcsolatos feladatok ellátása.

Helyettesítés:

A műszaki csoportvezető távolléte esetén helyettesítését a gazdasági csoportvezető látja el. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

Mosodai, varrodai dolgozók

A mosodai dolgozók (Berzence, Barcs, Drávatamási) az intézmény és a lakók tulajdonában (személyes leltárában) lévő ruházat és textíliák szakszerű tisztítását, szárítását, vasalását végzik. Sérült ruházat, illetve textília észlelése esetén javításra továbbítják azokat a varrodai dolgozókhoz. A mosodában, ahol ellátottak is tevékenykednek, a mosodai dolgozók felelősek az ellátottak biztonságos munkavégzéséért, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A varrodai dolgozók gondoskodnak az intézmény tulajdonában lévő, valamint az ellátottak által leadott textíliák javításáról. Kötelesek a varrőüzem berendezéseit szakszerűen kezelni. Egyetemlegesen felelnek a varrodáknak átadott ruházat és textília leltár szerinti mennyiségéért. Felelősek a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A varrodai dolgozók esetenként a telephelyvezetők és a gazdasági csoportvezető között történt egyeztetését követően kötelesek a lakók számára egyéb ruházatot varrni (extrém méret, alkalmi szereplésekre szánt ruha, textília).

Helyettesítés:

A dolgozó távolléte esetén helyettesítését a vele azonos munkakörben lévő másik mosodai illetve varrodai dolgozó látja el, a vele azonos munkakörben lévő dolgozót annak távollétében a mosodai dolgozó helyettesíti. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szolgáltató munkakörök, kisegítő munkakörök

A szolgáltató és kisegítő munkakörökben dolgozók az intézményben a székhely és a telephelyek földrajzi távolsága miatt külön műszaki csoportot nem alkotnak. Tevékenységüket közvetlenül a műszaki csoportvezető és a műszaki csoportvezetővel egyeztetett módon, a telephelyek vezetői irányítják.

A szolgáltató és kisegítő munkakörökben dolgozók az intézmény műszaki berendezéseinek, felszereléseinek állandó üzemképes állapotban tartásáról, rendszeres karbantartások elvégzéséről, szükség esetén kisebb felújítási, javítási munkálatok elvégzéséről gondoskodnak, mindezzel műszaki oldalról biztosítják az intézmény működésének hátterét. Feladatukhoz tartozik az intézmény külső és belső környezetének karban- és rendben tartása. Felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Helyettesítés:

A dolgozó távolléte esetén helyettesítését a vele azonos munkakörben lévő másik műszaki dolgozó látja el, a vele azonos munkakörben lévő dolgozót annak távollétében a szolgáltató, kisegítő munkakörben dolgozó helyettesíti. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Gépjárművezetők

Az integrált intézmény tulajdonában álló gépjárművek betegszállítási, áruszállítási, szakmai ügyviteli feladatokat látnak el. A gépjárműflotta gazdaságos és hatékony üzemeltetéséért, kihasználtságáért a műszaki csoportvezető és a gépkocsivezetők a felelősek.

Feladataik:

- 1) Az intézmény tulajdonában álló gépkocsik rendeltetésszerű üzemeltetése.
- 2) A gondozottak orvosi vizsgálatokra, kórházba és hivatalos ügyek intézéséhez szükséges szállítása, kísérése, valamint étel és anyagszállítás.
- 3) Kötelesek a menetleveleket az előírásoknak megfelelően, pontosan vezetni.
- 4) Mint ágazati szakmai munkakörben dolgozó közalkalmazottak, kötelesek részt venni az ellátottak betegkíséréssel kapcsolatos feladataiban is (pl. betegmegőrzés, több beteg egyidejű kórházi, rendelőintézeti vizsgálatánál).
- 5) Felelősek a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Helyettesítés:

A gépjárművezető távolléte esetén helyettesítését a szolgáltató munkakörben lévő másik műszaki dolgozó látja el. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Takarítók

A takarítók munkáltatói szempontból a Szolgáltatási háttértámogatási csoport alkalmazottai, munkájukat közvetlenül a telephelyvezetők, a műszaki csoportvezető valamint a gazdasági csoportvezető irányítása, felügyelete alatt végzik.

Elsőrendű feladatuk az intézmény telephelyein lévő szociális helyiségek, közös használatú helyiségek, folyosók, társalgók, lakószobák, tanteremként is funkcionáló/oktatási célra használt helyiségek fertőtlenítő takarítása, a folyosókon elhelyezett berendezések, bútorzat tisztán tartása, az intézményi rend és tisztaság biztosítása.

A takarítók a támogatott lakhatás telephelyei közül csak a Szeretet Apartman Házban, valamint a Szociális Szolgáltató Központban végeznek takarítási feladatokat. Felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Helyettesítés:

A takarító távolléte esetén helyettesítését a vele azonos munkakörben lévő másik takarító látja el. A vele azonos munkakörben lévő dolgozót annak távollétében a takarító munkakörben dolgozó helyettesíti. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakmai szervezeti egység

A szervezeti egység feladata

Az intézmény szakmai feladatkörében eljárva a személyes gondoskodás keretén belül ápoló – gondozó otthoni ellátást, rehabilitációs ellátást és támogatott lakhatást nyújt idős, demens és fogyatékkal élő személyek, továbbá pszichoszociálisan sérült személyek részére.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben előírtak szerint az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség

szerint ruházattal, illetve textíliával történő ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

A **berzencei időseket** ellátó telephelyen elsősorban azoknak az időskorúaknak és azon betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tudó 18. életévét betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. A demens részlegen a mentális hanyatlásban (demencia, Alzheimer kór, etc.) szenvedő, és teljes fizikai és mentális segítséget igénylő idős embereket gondozzuk. Ennek keretében biztosítjuk a kornak, egészségi állapotnak megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, mentális gondozást.

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

Ezen a telephelyen különleges gyermekotthoni és gyermekvédelmi szakellátást is biztosítunk.

A **drávatamási telephelyen** elkülönítetten szervezzük meg az enyhe értelmi fogyatékos személyek és a középsúlyos, illetve súlyos értelmi fogyatékos személyek **ápoló-gondozó** otthoni ellátását, továbbá a telephelyen **rehabilitációs szervezeti egységet** is működtetünk.

Berzencén 120 férőhelyen biztosítunk **támogatott lakhatást** pszichoszociálisan sérült személyek részére. A támogatott lakhatás az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében biztosítja:

- a lakhatási szolgáltatást,
- az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt,
- a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtást.
- az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén a felügyeletet, étkezést, a gondozást, a készségfejlesztést, a tanácsadást, a pedagógiai segítségnyújtást, a gyógypedagógiai segítségnyújtást, a szállítást, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást, valamint a társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatásokat.

Szervezeti egységek (telephelyek) vezetői

A telephelyvezetők „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott közalkalmazotti munkakörben és határozott idejű vezetői megbízással végzik feladataikat.

A **telephelyvezető (támogatott lakhatásban: szakmai vezető)** a szakmai programban meghatározottak szerint, a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephelyen élők komplex ellátását. Feladatát az intézmény vezetőjének és helyettesének irányításával végzi. Munkájáról köteles az intézmény vezetőinek rendszeresen beszámolni.

A támogatott lakhatás szakmai vezetője irányítja, koordinálja az igénybevételi eljárást, a komplex támogatási szükségletfelmérést, támogatja a lakhatási egységekben folyó szakmai munkát, kialakítja és szükség esetén módosítja az intézményi szolgáltatási portfóliót, szervezi, koordinálja az intézményi foglalkoztatást, felelős a lakossági, települési intézményrendszeri, hozzátartozói, gondnoki, hatósági kapcsolatokért, a támogatott lakhatás kommunikációjáért. Szervezi, irányítja a Szolgáltató Központban folyó napközbeni tevékenységeket.

A TL szakmai vezető feladatkörébe tartozik a támogatott lakhatási szolgáltatás tartalmi elemeinek biztosítása, a Szolgáltatási Központban nyújtandó szociális alapszolgáltatások teljes körű megszervezése, a lakók által igénybe vett szolgáltatások mátrixba rendezése, a térítési díj megállapítás előkészítése.

A telephelyvezető, TL szakmai vezető feladatai:

- 1) Biztosítja a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony működését, ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephelyen (telephelyeken) dolgozó ápolási csoportvezető(k), ápolók, gondozók, terápiás munkatársak, esetfelelősök munkáját.
- 2) Biztosítja az ellátásban a humanitás szellemében, az ellátottak emberi, ellátotti jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- 3) Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel.
- 4) Gondoskodik arról, hogy a gondozottak a részükre járó teljes körű, illetőleg a komplex szükségletfelmérés eredményén alapuló, ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön.
- 5) Folyamatosan figyelemmel kíséri a telephelyen (telephelyeken) folyó mentálhigiénés, gondozói, ápolói, esetviteli, fejlesztő pedagógiai tevékenység színvonalát, és a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá kezdeményezi a szükséges szakmai lépések megtételét az intézmény vezetőinél.
- 6) Az ellátottak egészségi állapotának nyomon követése, illetve fizikai és szellemi ellátása érdekében kapcsolatot tart a csoportvezetőkkel, számukra szakmai iránymutatásokat ad.
- 7) Közreműködik az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében.
- 8) Köteles személyesen részt venni az integrált intézményi vezetői üléseken, valamint a telephelyen működő csoportok ülésein.
- 9) Gondoskodik az irányítása alatt álló közalkalmazottak szakképzettségének megszerzéséről és rendszeres továbbképzésükről, részt vesz a számára előírt vezető képzéseken, továbbképzéseken.
- 10) Vezeti a szakdolgozók részére előírt továbbképzések nyilvántartását, elkészíti a továbbképzési tervet és a jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- 11) Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt, gondoskodik annak aktualizálásáról, az eseménynapló(k) folyamatos vezetéséről.

- 12) Gondoskodik a telephelyen dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséről.
- 13) Gondoskodik a közegészségügyi, járványügyi előírások betartásáról és ellenőrzi azokat.
- 14) Közreműködik az ellátottak felvételével kapcsolatos eljárásban, előkészíti az alapvizsgálatokat, részt vesz az előgondozásban, a gondozási szükséglet vizsgálatban, vezetői kijelölés alapján a komplex szükségletfelmérésben.

Ellátott elhalálózása esetén feladatai:

- 1) Hozzá tartozó értesítése.
- 2) Hagyatéki leltár készítése és annak eljuttatása az illetékes önkormányzati hivatalba az örökösödési eljárás lefolytatásához.
- 3) Hozzá tartozók nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése.

További feladatai:

1. Gondoskodik indokolt esetben a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, a végrehajtás felügyeletéről, az előírt dokumentáció vezetéséről, a jelentési kötelezettség betartásáról.
2. Adott telephelyen ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében (a támogatott lakhatásban élők kivételével) gondoskodik az érdekképviselői fórum működéséről.
3. Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, tájékoztatja az intézményvezetőt és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.
4. Rendkívüli eseményről a protokoll szerint értesíti az intézmény vezetőjét.
5. Javaslatot tesz a telephelyen dolgozók jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, minősítésére.
6. Javaslatot tesz az intézményvezető felé saját szervezeti egységének szervezetfejlesztésére, működési hatékonyságának javítására.
7. Elkészíti a telephely szakdolgozóinak munkabeosztását.
8. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

Gazdasági koordinációs feladatai:

- 1) Folyamatosan egyeztet a gazdasági csoportvezetővel a telephely működésével kapcsolatos tevékenységekről az energia és anyagfelhasználásról.
- 2) Feladata, hogy telephelyén biztosítsa a gazdaságos, takarékos működést.
- 3) Hetente (csütörtök 12.00 óráig) leadja a műszaki csoportvezetőnek a telephely tervezhető gépkocsi használati igényét.
- 4) Gondoskodik a térítési díj magállapításához szükséges adatok előkészítéséről, támogatott lakhatás esetén a havi szolgáltatási mátrix időbeni összesítéséről, központi irányítás felé történő leadásáról.
- 5) Ellenőrzi az ellátotti költőpénzek szakszerű, igazságos, etikus felhasználását.

Jogosultságok:

- 1) A telephelyen (telephelyeken) dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.

- 2) A telephelyen dolgozó, de a központi irányításhoz tartozó ügyviteli munkatárs és a háttértámogató személyzet vonatkozásában a gazdasági csoportvezetővel egyeztetett módon utasítási ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- 3) Javaslatot tesz a telephelyen dolgozó ápolási csoportvezetők minősítésére, a szakmai dolgozók munkáját értékeli.
- 4) Javaslatot tesz az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésére.
- 5) Átruházott hatáskörben jogosult a telephelyen dolgozók tekintetében a jelenléti íveket leigazolni.

Felelősség:

- 1) Felelős a feladatainak a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végzéséért.
- 2) Felelős a telephely erőforrásainak hatékony felhasználásáért.
- 3) Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- 4) Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért, a vezetése alatt álló telephely szakmai fejlesztéséért.
- 5) Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- 6) Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

Helyettesítés:

A telephelyvezető távolléte esetén helyettesítését az ápolási csoportvezető látja el. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Vezető ápoló, ápolási csoportvezető

Az ápolási csoportvezető gondoskodik a speciális ápolásszakmai, gondozási és közegészségügyi előírások betartásáról. A szakma irányelveinek, az ágazati jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a telephelyen élő ellátottak ápolását, gondozását, pszichés-mentális ellátását, foglalkoztatását. Biztosítja a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony működését.

Munkája során köteles együttműködni a telephelyvezetővel, intézményi orvosokkal, ápolókkal, gondozókkal, terápiás munkatársakkal, fejlesztő pedagógusokkal és a háttértámogató személyzettel.

Feladata:

- 1) Az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatoknak, a szociális szakma szakmai irányelveinek, ágazati jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően támaszt követelményt az általa irányított csoport dolgozóival szemben a színvonalas munkavégzés érdekében.
- 2) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoportban dolgozók munkáját.
- 3) Az ellátásban biztosítja a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- 4) A munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- 5) Gondoskodik az ellátott és közvetlen környezetének higiéniájáról, biztosítja az egészséges élettér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét, a közegészségügyi és járványügyi előírások betartását, igény esetén biztosítja a gondozottak ruházattal, textíliával történő ellátását.

- 6) Figyelemmel kíséri az ellátottak gyógykezelését, közreműködik az egyéni gyógyszernyilvántartó lapok, egyéni gondozási dokumentációk vezetésében, ellenőrzi azokat biztosítja a betegek orvosi vizsgálatokon való részvételét, illetve az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáférést.
- 7) Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, szellemi képességének fenntartásához, fejlesztéséhez.
- 8) Elkészíti a csoport munkaprogramját, közreműködik a gondozási tervek fejlesztési, rehabilitációs tervek elkészítésében aktualizálásában elkészíti a végzett munkáról szóló beszámolót.
- 9) Aktívan részt vesz az ellátottak számára szervezett programok, foglalkozások lebonyolításában, biztosítja a lakók számára a programon való részvételt.
- 10) Elősegíti az új lakók közösségbe történő beilleszkedését, jogaik gyakorlását, a hozzátartozókkal való kapcsolattartását.
- 11) Figyelemmel kíséri az ellátottak távollétét, otthonba való visszaérkezését.
- 12) Feladata a telephelyen (csoportban) elhelyezett lakók szakszerű ápolása, gondozása, a gondozási egység rendjének megtartása, az egészséges és biztonságos munkafeltételek biztosítása, a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása, az ellátottak jogainak érvényesítése, az adatvédelmi szabályok betartása, betartatása.

Helyettesítés:

Az ápolási csoportvezető távolléte esetén helyettesítését a telephelyvezető, valamint a műszakvezető ápoló látja el. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény nem főállású orvosai

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

Az intézmény nem főállású orvosai az intézmény vezetője köt egészségügyi szolgáltatói (vállalkozói vagy megbízási) szerződést, tevékenységükért az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

A gyógyító – megelőző munka keretében:

- a) Szakterületükre vonatkozóan ellátják a heveny, idült és krónikus betegségben szenvedő gondozottakat.
- b) Szükség esetén döntenek a járóbeteg szakrendelésre, illetve kórházba utalásról.
- c) Szervezik a gondozottak egészségügyi rehabilitációját és egészségügyi gondozásukat.
- d) Véleményezik az otthonban lakók foglalkoztathatóságát.
- e) Munkájuk során együttműködnek az intézményvezető-helyettessel, a telephelyvezetővel, az ápolási csoportok vezetőivel, és az asszisztensi feladatra kijelölt gondozóval/ápolóval.
- f) Felelősséggel tartoznak az intézményben érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Ápoló

Ápoló munkakörben azok a munkatársak dolgoznak, akik egészségügyi szakképesítéssel és végzettséggel, érvényes szakdolgozói kamarai (MESZK) tagsággal és érvényes regisztrációs kártyával (ÁEEK) rendelkeznek.

Az integrált intézményben szakápolási engedéllyel rendelkező telephelyek:

- Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon berzencei telephelye,
- Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon Együtt-Egymásért szociális és gyermekotthoni telephelye,
- Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon Drávakastély szociális otthoni telephelye.

Az ápoló szakápolás keretében ellátandó feladatai:

- a) Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- b) A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- c) Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
- d) Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
- e) Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- f) Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- g) Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
- h) Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
- i) gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
- j) mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
- k) hely- és helyzetváltoztatás segítése.

Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:

- UH inhalálás, légzésterápia,
 - szívó alkalmazása,
 - oxigénterápia.
- a) Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
 - b) Haldokló beteg szakápolása.
 - c) Egészségügyi felvilágosítás (pl. diétás tanácsadás).

Gondozó

A gondozás: az igénybevevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá az ellátott olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családba történő visszailleszkedését.

A gondozási szükséglet felmérés, az egyéni komplex szükségletfelmérés eredményei, valamint az ellátotti jellemzők alapján biztosítjuk a lakóknak a gondozási szolgáltatást.

A gondozó az Ápolási, gondozási munkacsoport tagja, munkáját közvetlenül a telephelyvezető és/vagy az ápolási, gondozási csoportvezető irányítása és felügyelete alatt, valamint a támogatott lakhatásban az esetfelelőssel együttműködve végzi.

Felelős a szolgáltatást igénybe vevők szakszerű és emberséges gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozás körében tudomására jutott titok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

„Az állam által elismert szakképesítések szakmai követelmény moduljairól” szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet határozza meg a szociális gondozó és ápoló végzettségű munkatársak kompetenciakörét.

„A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről” szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározottakat figyelembe véve a **gondozó munkakörben elvégzendő feladatok:**

A gondozó feladatai az **alapápolás** keretein belül:

- részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében,
- megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat,
- elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését,
- megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést (I-II. stádium); szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban,
- szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében,
- az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint szabályszerűen tárolja a gyógyszereket, biztosítja a gyógyszerellátást és gyógyszerelést és a gyógyászati segédeszközök használatát,
- orvosi utasításra subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit,
- orvos utasítása esetén vizsgálatra testvázadékokat vesz le (vizelet, széklet, köpet) és gondoskodik a megfelelő helyre történő eljuttatásról,
- részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában,
- alkalmazza a fertőtlenítő eljárásokat; kezeli a veszélyes hulladékokat,
- felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér,
- ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén,
- egészségügyi felvilágosító munkát végez (pl. diétás tanácsadás),
- vezeti az egészségi állapotot rögzítő dokumentumokat,
- segítséget nyújt az étkezésben, a folyadékpótlásban, valamint az inkontinencia kezelésében.

Feladatai a **gondozás** keretein belül:

- értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet-kielégítés hiányait,
- segítséget nyújt szakorvosi, sürgősségi, kórházi ellátáshoz való hozzájutásban, kíséresi feladatot lát el,
- közreműködik a személyre szabott gondozási terv, szolgáltatási terv elkészítésében,
- elvégzi a gondozással kapcsolatos feladatokat, a telephelyvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető utasításai és a szakmai szabályok szerint,
- feladata a kulturált környezet, a higiénés rend kialakítása, a lakók komfortérzetének biztosítása, a személyi és környezeti higiénia biztosítása,
- elkészíti a szolgáltatást igénybe vevő ágycsopajtot, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket, ezen feladatok ellátásában támogatja az önálló vagy részben önálló ellátottakat,
- szükség esetén segítséget nyújt az étkezésben és a folyadékbevitel biztosításában, valamint az ételek elkészítésében,
- közreműködik a személyre szóló napirend kialakításában,
- segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak kialakítását, együttműködik az ellátottak hozzátartozóival,
- vezeti a számára előírt dokumentációt, részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásban,
- dokumentálja saját gondozási munkájának folyamatát.

Feladatai a **támogatott lakhatásban**:

- az esetfelelős felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási elemekre vonatkozó változtatási javaslata esetén,
- támogatja a lakót a foglalkoztatási, munkavégzési, szabadidős tevékenységében, ezen tevékenységekben igény szerint részt vesz,
- részt vesz a lakó életútjának megismerésében,
- támogatja, segíti a lakó mentális állapotának egyensúlyban tartását,
- részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében,
- tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában és érvényesítésében,
- a lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- a lakóval közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és alkalmazza a megvalósítás egyénre szabott módját,
- a napi, heti feladatok ellátása során a lakókkal feladatmegosztást egyeztet, megbeszél, a közös munkát segíti,
- a társas kapcsolatok kialakítását, fejlesztését támogatja, ennek kapcsán segíti a közvetlen szomszédi környezettel való jó kapcsolat kialakítását, fenntartását,
- támogatja, a jól funkcionáló lakóközösség kialakítását,
- elősegíti, családi kapcsolatok újraélesztését, fenntartását,
- személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését,

- igény esetén megismerteti a közlekedési utakat, közlekedési kísérést biztosít,
- segíti a lakót háztartásvitelében (pl. főzés, mosás, vasalás, ruhajavítás),
- segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, napi pénzbeosztásában,
- a lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri (megrendelés, minőség, használat, díjfizetés), szükség szerint támogatást nyújt,
- segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában, és megoldásában,
- tevékenyen részt vesz a lakásban a napi takarításban és az időszakos nagytakarításban, az udvar, utcarész, kiskert rendben tartásában, segíti a lakókat ezen feladatok elvégzésében.

Étkeztetés:

- az esetfelelős felé előre, egy heti bontásban jelzi a lakók speciális étkezési igényeit,
- igény szerint részt vesz a meleg és a hideg ételbiztosításban (ételkészítésben, étkezésben, folyadékbevitelben, mosogatásban),
- az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a lakóegységben élők napi étkezését (szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés),
- közösségi igény esetén részt vesz az ételek közös elkészítésében (bevásárlás közös pénzből, előkészítés, tárolás, hulladékkezelés).

Ápolás, gondozás:

Az egyéni Szolgáltatási Tervben meghatározottak szerint:

- segítséget nyújt a lakó fizikai, fiziológiai szükségleteinek kielégítésében (személyi higiéné biztosítása, gondozási, ápolási feladatok ellátása),
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és élelmiszer higiénéjét, diétáját, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára,
- a lakó gyógyszereit kiadagolja, a gyógyszerek beszedésénél segítséget nyújt, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti,
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást, szükség esetén orvost hív,
- segíti a lakó személyi függetlenségének kialakítását, önállóságának, önellátási képességének megtartását,
- részt vesz a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, használatának betanításában, alkalmazásában.

Fejlesztés:

- részt vesz a lakók önálló életvezetési képességeinek fejlesztésében,
- segíti a szociális készségek fejlesztését, a támogatott döntéshozatali folyamatokat.

A társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatás:

- elősegíti a lakó családi, rokoni, baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, együttműködik a családtagokkal és a törvényes képviselővel,
- segíti a lakót hivatalos ügyei intézésében, segíti önérvényesítését,
- elősegíti a közösségi befogadást, részt vesz diszkrimináció ellenes programok lebonyolításában.

Helyettesítés:

Az ápoló, gondozó távolléte esetén helyettesítését a vele azonos munkakörben lévő másik ápoló, gondozó látja el. A vele azonos munkakörben lévő ápolót, gondozót, annak távollétében az ápoló, gondozó munkakörben dolgozó helyettesíti. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Fejlesztő csoportvezető

Feladatait a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Munkája során köteles együttműködni a vezető ápolóval, az ápolási gondozási csoportvezetővel, az intézményi orvosokkal, ápolókkal, gondozókkal és a háttértámogató, kisegítő személyzettel. Tevékenységéről a telephelyvezetőnek rendszeresen beszámol.

Felelős a terápiás munka, a fejlesztő pedagógiai tevékenység meghatározásáért, azok megszervezéséért, elvégzéséért, ellenőrzéséért, a munkáról szóló beszámolók és szakmai programok elkészítéséért, a munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, az adatvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.

Feladata:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoporthoz tartozó terápiás munkatársak és fejlesztő pedagógusok feladatait, és azok végrehajtását,
- b) elkészíti a csoport munkaprogramját, közreműködik a rehabilitációs, illetve fejlesztési tervek elkészítésében, ellenőrzi azok megvalósulását és közreműködik a végzett munkáról szóló beszámolót elkészítésében,
- c) kezdeményezi a csoport szakdolgozóinak képzését, továbbképzését, figyelemmel kíséri a szakdolgozók mentálhigiénés és pedagógiai törekvéseit, a képzéseken elsajátítottak alkalmazását,
- d) az egyénre szabott bánásmód kialakítása érdekében segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn az ellátottakkal,
- e) folyamatos kapcsolatot tart fenn a hozzátartozókkal,
- f) szervezi, irányítja és ellenőrzi az ellátottak egyéni és csoportos mentális gondozásának módját és dokumentációs rendjét,
- g) tanulmányozza a munkaterületüket érintő publikációkat, szakirodalmat, szakmai anyagokat, részt vesz a számára előírt képzéseken, munkatársi értekezleteken, a csoportja által szervezett programokon és az intézményi fórumokon,
- h) szervezi és bonyolítja a lakók célszerű, hasznos, személyre szabott szabadidős, kulturális, sport és szórakoztató jellegű tevékenységét elfoglaltságait,
- i) javaslatot tesz a fejlesztő munkacsoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására,
- j) feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartása, betartatása.

Helyettesítés:

A fejlesztő csoportvezető távolléte esetén helyettesítését a telephelyvezető látja el. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Terápiás munkatárs, szociális munkatárs

A terápiás munkatárs egy integrált feladatcsoportot magába foglaló munkakör, amely tartalmazza a szociális ügyintézői, szociális és mentálhigiénés munkatársi, valamint a segítői és terápiás segítői tevékenységeket is. A terápiás munkatárs a fejlesztő csoportvezető, illetve a telephelyvezető irányítása alatt végzi tevékenységét.

Felelős a lakókkal szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

A terápiás munkatárs a **szociális ügyintézési** feladatkör keretein belül a szociális munka eszköztárát használva, a szakma irányelveinek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően szervezi az intézményben élő ellátottak szociális ügyeinek intézésében történő segítségnyújtást, a pénzüket nem önállóan kezelő lakók költőpénzének kezelését, valamint takarékbetétkönyvének kezelését. Az intézmény pénzkezelési szabályzatának megfelelően feladata a lakók önálló életvezetésének elősegítése.

Feladatai:

- 1) a pénzüket nem önállóan kezelő ellátottak költőpénzének kezelése, a cselekvőképes lakó, a korlátozottan cselekvőképes lakó és gondnoka egybehangzó, valamint cselekvőképtelen lakó esetében a gondnok írásbeli meghatalmazása alapján,
- 2) költőpénz átvétele, nyilvántartása, a szabályzat szerinti kiadása, bizonylatok kezelése és megőrzése,
- 3) segítségnyújtás a szolgáltatást igénybe vevők számára szociális támogatások és egyéb hivatalos ügyek intézésében, a társadalmi életben való részvétel segítésében,
- 4) a lakó szükségleteit kielégítő vásárlások bonyolítása.

A terápiás munkatárs a **szociális-mentálhigiénés** feladatkörében eljárva a szociális munka eszköztárát használva, az ápoló, gondozó munkatársakkal összhangban segíti a lakók gondozási szükségletei szerinti ellátását, gondozását, fejlesztését.

Felelős azért, hogy a lakók az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos jogaik gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásához, ügyeik intézéséhez a szükséges segítséget megkapják.

Támogatja, szervezi a lakói érdekvédelmi szervezetek, lakói önszerveződések (pl. Támogatott Lakhatás Köre) tevékenységét.

Feladata:

- 1) részt vesz a kérelmező előgondozásában, alapvizsgálatának és komplex szükségletfelmérésének előkészítésében,
- 2) feladata a beköltözők fogadása, beilleszkedésük segítése,
- 3) figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők személyiségi jogainak érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez,
- 4) folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását,
- 5) szervezi és lebonyolítja a lakók egyéni és csoportos, szellemi és fizikai foglalkoztatásait,
- 6) biztosítja az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását, azok működését az együttélési szabályok betartását és betarttatását,
- 7) egyéni esetkezelést végez,

- 8) szervezi és irányítja a fejlesztő foglalkoztatásban érintett ellátottak munkavégzését, elvégzi az ezzel kapcsolatos nyilvántartási jelentési feladatokat.

A terápiás munkatárs a **támogatott lakhatásban** a szolgáltatást igénybe vevők **nappali ellátásának** keretein belül szükség és igény szerint tanácsadást, készségfejlesztést, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást, esetkezelést, felügyeletet, és közösségfejlesztést biztosít.

- 1) Mivel a pszichiátriai betegek nappali intézménye a jogszabály szerint biztosítja az öntevékenységre, az önsegítésre épülő az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, támogatott lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását a terápiás munkatársnak ezen feladatok ellátásában részt kell vennie.
- 2) A terápiás munkatárs feladatkörébe tartozik az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiák szervezése is.
- 3) A terápiás munkatársnak nappali ellátás keretein belül olyan programokat kell biztosítania, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszailleszkedését. Ennek keretében a nappali ellátás (Szociális Szolgáltató Központ) programjai nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhetőek.
- 4) A terápiás munkatárs feladatainak a berzencei támogatott lakhatásban nem része a pszichiátriai gondozás, de kapcsolatot kell tartania az ellátott kezelőorvosával, vagy az illetékes járóbeteg szakellátással, ideggondozóval, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak az ellátott életében.

A terápiás munkatárs **szociális segítő tevékenységén** belül irányítja és szervezi az ellátottak fejlesztő foglalkoztatását. Feladatát közvetlenül a telephelyvezető, szakmai vezető és/vagy a fejlesztő csoportvezető irányításával végzi. Munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart feletteseivel és a gazdasági csoportvezetővel, tevékenységéről a telephelyvezetőnek, szakmai vezetőnek rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- 1) irányítja a fejlesztő foglalkoztatást,
- 2) szervezi a munkavégzést,
- 3) beszerzi a szükséges anyagokat,
- 4) megtervezi a napi tevékenységet,
- 5) vezeti a napi nyilvántartásokat,
- 6) részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- 7) javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatási formákra,
- 8) a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

Helyettesítés:

A terápiás munkatárs távolléte esetén helyettesítését a vele azonos munkakörben lévő másik terápiás munkatárs látja el. A vele azonos munkakörben lévő terápiás munkatársat, annak

távollétében a terápiás munkatárs munkakörben dolgozó helyettesíti. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógus feladatát közvetlenül a fejlesztő csoportvezető és/vagy a telephelyvezető irányításával végzi. A fejlesztő pedagógus a szociális munka, a pedagógia és a gyógypedagógia eszköztárát használva, az ápoló, gondozó és terápiás munkatársakkal összhangban segíti a lakók ellátását a személyes szükségletek kielégítését.

Felelős azért, hogy a lakók az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos jogaik gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásához, ügyeik intézéséhez a szükséges segítséget megkapják.

Felelős a lakókkal szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozás körében tudomásra jutott titok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

A fejlesztő pedagógus feladata:

- 1) a pedagógiai vizsgálat során az általános képességek, részképességek, (figyelem, emlékezet, gondolkodás) felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi,
- 2) fejlesztő foglalkozások szervezése és vezetése, melynek fő területei: mozgás, térbeli tájékozódás, percepció, beszéd és grafomotoros fejlesztés,
- 3) közreműködik a fejlesztési terv kidolgozásában, a fejlesztendő területek meghatározásában,
- 4) részt vesz a korai fejlesztésben és fejlesztő nevelésben,
- 5) figyelemmel kíséri az ellátottak személyiségi jogainak érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez,
- 6) folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását,
- 7) szervezi és lebonyolítja a lakók egyéni és csoportos, szellemi és fizikai foglalkoztatásait,
- 8) biztosítja az intézményben élők közötti társas kapcsolatok kialakítását, azok működését,
- 9) részt vesz a csoport által szervezett programokon, segítséget nyújt a gondozottak foglalkoztatásához,
- 10) egyéni esetkezelést végez.

Helyettesítés:

A fejlesztő pedagógus távolléte esetén helyettesítését a vele azonos munkakörben lévő másik fejlesztő pedagógus látja el. A vele azonos munkakörben lévő fejlesztő pedagógust, annak távollétében a fejlesztő pedagógus munkakörben dolgozó helyettesíti. A helyettesítés további részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, a kapcsolattartás módja

Az integrált intézményben működő szervezeti egységek és az ott dolgozó alkalmazottak egymással alá, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

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

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör és beosztás határozza meg, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik. Az intézmény esetenként közfoglalkoztatott személyeket is alkalmaz. A közfoglalkoztatottak közvetlen felettese az adott szervezeti egység vezetője.

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

A székhely és a telephelyek közötti folyamatos kapcsolattartás módja:

Személyes kapcsolattartás:

- ügyintézők, szakalkalmazottak szakmai egyeztetései,
- vezetői látogatások,
- vezetői értekezletek,
- szakmai munkacsoportok találkozásai.

Telefon és elektronikus kapcsolattartás:

- gépjármű igénybejelentések,
- vásárlások engedélyezése,
- készpénzigények bejelentése,
- karbantartási és takarítási igények bejelentése,
- szakmai anyagok és a feladatellátással kapcsolatos információk továbbítása,
- szakmai, ellátási ügyekben történő egyeztetések.

IV.

Az intézmény vezetése

A vezetés általános elvei:

A vezető felelős az irányítása alatt álló intézmény, telephely, szervezeti egység 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 magas színvonalú ellátáshoz és szolgáltatáshoz 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 szervezet irányításában és ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elvének kell érvényesülnie,
- a mellérendelt szervezeti egységek vezetői, dolgozói egymásnak nem alá – fölérendeltjei, ebből adódóan egymásnak utasítást nem adhatnak.

Ügkörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői az intézmény képviselőiben eljárhatnak:

- az intézmény vezetője által határozott időre megbízott **intézményvezető-helyettes** szakmai ellenőrzési és irányítási jogköre a székhely és a telephelyek működésére is kiterjed. Az intézményvezető-helyettes az intézmény képviselőjeként minden olyan ügyben eljárhat, amelyben az intézményvezető erre felkéri, megbízza, illetve utasítja,
- a gazdasági csoportvezető ellenőrzési, és irányítási jogköre a székhely és a telephelyek működésére is kiterjed, az intézmény képviselőjeként minden olyan ügyben eljárhat, amelyben az intézményvezető erre felkéri, megbízza, illetve utasítja,
- a szervezeti egységek vezetői (telephelyvezetők, csoportvezetők) az intézmény képviselőiben kizárólag csak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatkörökben és az intézményvezető eseti megbízása alapján járhatnak el.

A demokratizmus érvényesülése a vezetésben:

- A vezetők az általuk irányított szervezeti egységek szakmai működésével kapcsolatos döntéseik előtt kötelesek kikérni az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető véleményét. Amennyiben a döntésnek költségvetési vonzata is jelentkezik, a döntés előtt egyeztetni szükséges a gazdasági csoportvezetővel is. A dolgozókat érintő vezetői döntések előtt az intézményvezető a Kollektív Szerződésben szabályozott módon egyeztet az intézményben működő érdekképviselői szervekkel.
- Az ellátottakat érintő kérdésekben az érdekképviselőre jogosultak véleményének megismerése után az intézményvezető-helyetessel történt egyeztetést követően dönt az illetékes vezető.

A vezetést segítő fórumok, szervezetek

Munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart minden telephelyen külön-külön. Az értekezletre meg kell hívni az adott telephely valamennyi munkatársát. Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- a fegyelmi helyzetet,
- a következő időszak feladatait,
- a munkafeltételek alakulását.

Olyan kérdésekre és felvetésekre, amelyekre az intézményvezető az értekezleten információ hiánya miatt nem ad választ, 15 napon belül írásban válaszol.

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezleten rész vesz az integrált intézmény menedzsmentje (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, csoportvezetők, élelmezésvezetők, műszaki csoportvezető). A menedzsment értékeli az elmúlt időszak működését, meghatározza a következő negyedév éves munkatervből adódó aktuális feladatait.

Szervezeti egységek munkaértekezlete

A munkaértekezletet a szervezeti egységek vezetői hívják össze munkacsoportonként külön – külön. A munkaértekezleten a csoporthoz tartozó valamennyi dolgozó részt vesz. Az értekezleten a csoport vezetője tájékoztatja a dolgozókat az elvégzett munkáról, az egyes munkacsoportokban felmerülő problémákról és hiányosságokról, értékeli a munkateljesítményt, meghatározzák és kiadják az aktuális feladatokat.

A dolgozók az értekezleten javaslatot tehetnek a csoportot és az intézményt érintő munkaszervezési és egyéb, a dolgozókat érintő kérdésekben, mely javaslatról érdemi konzultációt kell folytatni. A javaslatokat mérlegelni kell és elutasításukat meg kell indokolni. A konzultáció eredményét a vezetők munkájuk során figyelembe veszik. A munkaértekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente össze kell hívni. Az értekezletről emlékeztető írása javasolt, melyet el kell juttatni az intézmény vezetőjének.

Lakógyűlés

Az intézményvezető a szolgáltatást igénybe vevők részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze a telephelyeken. A lakógyűlés célja a lakók tájékoztatása és véleményük, észrevételeik meghallgatása. A lakógyűlésen a telephely valamennyi lakója részt vehet. A lakógyűlést az intézmény vezetője vezeti, tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, az ellátottakat érintő fontosabb változásokról.

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

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

Az elfogadott észrevételeket, javaslatokat a vezetői döntéseknél figyelembe kell venni, az elutasított észrevételek, javaslatok elutasításának okát indokolni kell.

Érdekképviselői fórum

Az érdekképviselői fórum olyan szerv, amely működésével az intézményben ellátott gondozottak és hozzátartozók jogainak védelmét, érdekeinek érvényesülését hivatott szolgálni. A „Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. törvény meghatározza az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait. Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését végző hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szerveknél.

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

A tagok választásának módját, a fórum létszámára vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. Tevékenységéről az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol.

A fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. A fórumról jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. Az Érdekképviselői Fórum működésére, szervezetére vonatkozó, hatáskörébe tartozó további szabályokat a Házirend tartalmazza.

Nem kell Érdekképviselői Fórumot működtetni a támogatott lakhatásban.

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetésében való részvételi jogokat – a szakszervezet mellett – saját hatáskörében az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa gyakorolja. A tanács tagjainak száma 5 fő. A tanács tagjait a szervezeti egységek közalkalmazottjai választják meg.

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

A Közalkalmazotti Tanács működésének elveit és gyakorlatát önmaga határozza meg.

V.

A vezetői ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet valamint a fenntartó hatályos szabályzatai alapján végzi az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott vezető a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzéseket.

Az ellenőrzési kötelezettség

A gazdasági csoportvezető köteles gondoskodni a vonatkozó jogszabályok szerinti ellenőrzési szabályzat elkészítéséről. Az ellenőrzés folyamatának kialakításáról és megfelelő működtetésről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Az ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/ szervezet jogállása

Az ellenőrzési tevékenység a felügyeleti szervvel történő egyeztetés alapján kerül megtervezésre és lebonyolításra.

Az ellenőrzést végző személy vagy csoport tevékenységét az intézmény vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

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

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembe vételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

Az ellenőrzést végző személy(ek) feladatát a vonatkozó jogszabályok, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi(k).

Az intézmény ellenőrzési tevékenysége során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, az intézkedési terveket továbbá a belső ellenőrzési nyomvonalat az ügyviteli, gazdasági pénzügyi vezető készíti el.

VI.

Egyéb rendelkezések

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony létrejötte:

A munkáltató a munkavállaló belépésekor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

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

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

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

Az intézménynél szolgálati titoknak minősülnek:

- a szolgáltatást igénybe vevők egészségügyi állapotáról, vagyoni és jövedelmi helyzetéről szerzett információk,
- az intézmény költségvetési helyzetével, gazdálkodásával, szerződéses kapcsolataival összefüggő adatok, információk.

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

Munkáltatói jogok:

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja, távollétében az intézményvezető-helyettes látja el e feladatokat.

Az intézmény dolgozói részére csak a közvetlen felettes vezetőjük, a telephelyvezető, szakmai vezető, intézményvezető-helyettes és az intézményvezető adhat utasítást.

Ügyviteli, személyzeti, gazdasági, műszaki, beruházási, pénzügyi ügyekben a Központi ügyviteli szervezeti egység vezetője (gazdasági csoportvezető) saját hatáskörben, illetve csoportvezetőin (élelmezésvezetők, műszaki csoportvezető) keresztül, a telephelyvezetőkkel, szakmai vezetővel egyeztetve adhat ki utasítást.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt, egyedi, azonnal végrehajtandó ügyben az intézmény magasabb vezetői (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) adnak közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot végrehajtani.

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

Munkakörök átadása:

Az intézmény működése során előfordulhat, hogy egy vezető, vagy kiemelt feladatot ellátó dolgozó tartósan távol lesz.

Az intézmény, vezető beosztású dolgozói közötti, valamint az intézményvezető által kiemelt feladat ellátására kijelölt dolgozók közötti munkakör átadásról, illetve átvételről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően haladéktalanul de legkésőbb 8 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti vezető gondoskodik.

Munkaidő beosztás:

A Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon valamennyi telephelye megszakítás nélküli munkarendben dolgozó, folyamatosan működő intézmény. A folyamatos munkarend biztosítása érdekében az intézményben 3 havi munkaidő keretben dolgoznak az ápoló, gondozó munkatársak, a takarítók, valamint az élelmezési üzemekben dolgozó munkatársak.

A dolgozók munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok és szükségletek figyelembevételével készíti el. A dolgozók konkrét munkarendje a munkaköri leírásokban részletesen megjelenik.

A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje a tizenkét, heti munkaideje a 48 órát nem haladhatja meg. A dolgozók a munkavégzés (műszak) kezdetét és végét jelenléti íven kötelesek vezetni.

A munkavégzések rendje:

A munkavégzések rendjét, a munkaidő kezdetét, a műszakbeosztást az intézmény vezetője az adott telephelyen lakó ellátottak szükségleteihez, valamint a munkavégzés helyének közforgalmú járművel való megközelítési lehetőségeinek figyelembevételével határozza meg.

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
hétfőtől - csütörtökig	intézményvezető, intézményvezető-helyettes	7:30-16:00
	telephelyvezetők	7:30-16:00
	csoportvezetők	7:30-16:00
	terápiás munkatársak	7:30-16:00
	ügyiteli dolgozók	7:30-16:00
	mosodai, varrodai munkatársak	7:30-16:00
pénteken		7:30–13:30
3 havi munkaidő keretben dolgozók munkaköri leírásuk szerint	ápolók, gondozók,	napi 12 óra
	szakácsok, takarítók, karbantartó dolgozók	napi 8 óra

A táblázat szerinti munkarendet alkalmazzuk a Szociális Szolgáltató Központban, a berzencei telephelyen, valamint az Együtt - Egymásért szociális és gyermekotthoni telephelyen azzal, hogy a berzencei támogatott lakhatásban és a barcsi telephelyen az ápolók, gondozók műszakbeosztása a következőképpen alakul:

06:00–18:00 óra, illetve 18:00-06:00 óra.

A berzencei telephelyen az ápolók, gondozók munkaidőbeosztása:

07:00-19:00 óra, illetve 19:00–07:00 óra.

A Drávakastély szociális otthoni telephelyen az alábbi munkarendben dolgoznak a munkatársak:

Ápolók, gondozók: 07:00–19:00 óra, illetve 19:00-07:00 óra.

Takarítók, mosodai dolgozók, közép-műszakos ápolók, gondozók, karbantartók: 07:00–15:00 óra

Élelmezés: 06:00-14:00 óra, illetve 08.:00-16:00 óra (délutános szakács)

Különleges munkarend („kismama” műszak)

A kisgyermeket/gyermeket nevelő szülők írásbeli kérelemre a gyermek három éves koráig hétfőtől péntekig egy műszakban dolgozhatnak a telephely munkarendjéhez igazodva.

A gyermek három éves korától 6 éves koráig is biztosítjuk az egy műszakos munkavégzést, amennyiben ezt a kisgyermekes szülő írásban igényli.

Szabadság:

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a dolgozónak a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság kivételét átruházott hatáskörben a

telephelyvezetők engedélyezik. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét „A közalkalmazottak jogállásáról” szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a „Munka Törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A szabadság igénybevételének nyilvántartását a telephelyvezető és a humán ügyintéző együttműködve végzi.

A szabadságok kiadását a munkáltató a fenti törvények együttes figyelembevételével foganatosítja.

A munka díjazása

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

Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használatát az intézmény vezetője vagy kiküldetési rendelvényen keresztül eseti jelleggel vagy a munkába járás elősegítése céljából engedélyezi. A költségterítés mértéke a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott, a gépkocsi típusának megfelelő fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár szorzata, valamint kilométerenkénti általános személygépkocsi normaköltség.

Intézményi mobiltelefon használata:

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

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

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

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

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

Anyagi felelősség:

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket csak az intézményvezető engedélyével vihet be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, mobiltelefon, személygépkocsi, ékszer stb.) Amennyiben a dolgozó ilyen engedéllyel nem rendelkezik és a saját eszközt saját felelősségére vihet be az intézménybe, az intézmény nem felel az okozott kárért.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak, illetve a munkavégzéshez szükséges anyagok rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések megóvásáért.

A munkaterv:

Az intézmény vezetője az intézmény működtetésének feladatait éves munkatervben határozza meg.

A munkatervet a fenntartó által meghatározott szempontok szerint állítja össze. Az összeállításhoz javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. A munkaterv tervezetét meg kell ismertetni a lakóközösségekkel és az Érdekvédelmi Fórummal.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Közbeszerzési tevékenység:

Az intézmény a Közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. számú törvény hatálya alá tartozik, mint ajánlatkérő.

Az intézmény a közbeszerzési eljárások lebonyolítását szakértők és a fenntartó bevonásával végzi, illetve csatlakozik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által folytatott központosított beszerzésekhez.

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése:

A dolgozók belföldi és külföldi kiküldetésnél az intézményvezető az engedélyező.

Az intézményvezető belföldi kiküldetéseit a helyettesítésével megbízott, utalványozási jogkörrel rendelkező vezető (intézményvezető-helyettes) írja alá.

Az intézményvezető külföldi kiküldetéseit a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltségének igazgatója engedélyezi.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek körét a 2007. évi CLII. törvény írja elő, melynek alapján tesz eleget az intézmény a törvényi rendelkezésnek.

Az intézmény vonatkozásában az alábbi közszolgálatban álló személynek kell vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget teljesíteni:

- Intézményvezető

Bélyegző használat szabályai

Az intézmény a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

Körbélyegző:	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon közepén Magyarország címerével
Hosszú bélyegző:	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon 7516 Berzence, Szabadság tér 1/3. Számlaszám: 10039007-00313931-00000000 Adószám: 15399605-2-14

Az intézményben használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Bélyegző használata

- Cégbélyegzőnek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyen az intézmény hivatalos elnevezést tüntetik fel, és lenyomatuk a nyilvántartásban szerepel.
- Cégbélyegző használatára azon dolgozó jogosult, akit az intézmény vezetője e jogkörrel a munkaköri leírásban felruház.
- A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért felelősséggel tartozik.
- A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni, hogy a haladéktalan intézkedés megtörténjen a bélyegző érvénytelenítésére vonatkozóan a hivatalos közlönyökben történő nyilvánosságra hozattal.

VII.

Képviselési jogok

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményt az SZMSZ-ben megjelölt vezetők képviselik. Ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a képviselétről a fenntartó határoz.

A média előtt az intézményt az intézményvezető a fenntartó által kiadott eljárásrend szerint képviseli.

Az intézmény jogi képviseletét a fenntartó által alkalmazott jogi referens, illetve eseti megbízás alapján jogász látja el.

Aláírási jogosultságok:

Az aláírási (kiadmányozási) jog magában foglalja az érdemi gazdasági döntések aláírásának jogát, az írásbeli intézkedés jóváhagyását, az irat aláírását.

Intézményünkben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja.

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

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

Cégszerű aláírást együttesen eszközölhet:

- intézményvezető és gazdasági csoportvezető
- intézményvezető-helyettes és gazdasági csoportvezető

Az aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

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

Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak közjegyző előtt fogatosított (bejelentett aláírási címpéldány) aláírási joggal rendelkező vezetők tehetnek.

Bejelentett aláírási joggal rendelkezik:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági csoportvezető

A kinevezési, kinevezés módosítási, átsorolási, értesítési, jutalom, prémium megállapítási, illetve a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jog kizárólag az intézményvezetőt illeti meg.

Költőpénz felvételére vonatkozóan aláírási jogkörrel rendelkezik:

- Pénzügyi ügyintéző

Számlavezető pénzintézet esetén:

- Az aláírási címpéldány szerint történik az eljárás.

Kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, és a megrendelésen szerepelnie kell a nyilvántartás számának. A megrendelő az intézményvezető aláírásával érvényes.

A kötelezettségvállalással járó, tartós együttműködésre épülő megrendeléseket szerződésbe kell foglalni, és legalább évente felül kell vizsgálni.

Kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője, távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult. A vállalt kötelezettségek, szerződések, rendelesek, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét, előkontírozását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége munkatársai végzik.

Utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jog

Az intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Munkamegosztási Megállapodásában foglaltak alapján történik a joggyakorlás.

Utalványozás

Utalványozó az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes. Az intézményvezető részére kifizetett összegek utalványozója az intézményvezető-helyettes.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyző személyét a fenntartó jelöli ki, az ellenőrt pedig az intézményvezető.

Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítésigazolást az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes végzi.

VIII.

Az intézményi szabályalkotás rendje, adatvédelmi szabályok

Szabályzat:

A szabályzat az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon foglalja keretbe. Meghatározza azon szereplőket, akikre a szabályzat vonatkozik, taglalja feladataikat, kötelezettségeiket, jogait. A szabályzatot az intézményvezető írja alá, végrehajtásáért a szabályzatban megjelölt munkavállalók a felelősek.

Utasítás:

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

A vezető eseti utasításai általában szóbeli, illetve írásbeli formában jelennek meg. Ha a feladat jellegéből adódóan az utasítás írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmát, határidejét és felelősét meg kell határozni.

A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje:

Az intézmény szabályzatait annak jellegétől és tartalmától függően az illetékes vezető beosztású munkatárs köteles elkészíteni.

A szabályzatokat az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető Megismerési Nyilatkozat aláíratásával köteles gondoskodni.

A Megismerési Nyilatkozatban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező. A szabályzatok időbeli hatályát, érvényességét naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feleltetéseinek javaslatot tenni.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatokat, valamint a számviteli politikáját és annak keretébe tartozó szabályzatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége készíti el.

Az intézmény a fenntartó által elkészített szabályzatok alapján a helyi sajátosságok figyelembevételével és azzal összhangban alakítja ki saját szabályzatait.

Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Számviteli szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat.
- Adatvédelmi Szabályzat

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

A szakmai munkát érintő szabályzatok tervezetét az intézményvezető megbízása alapján az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

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

Adatvédelmi szabályok

A szolgáltatást igénybe vevők adatainak nyilvántartása

Az igénybevevők adatairól az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- az intézményi jogviszonyt megalapozó kérelem beadásának, a férőhely elfoglalásának időpontját, a kérelmező személyazonosító adatait, a kérelmező lakó, illetve tartózkodási helyét,
- a jogosult alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítés díj megállapításához szükséges jövedelmi, vagyoni adatokat,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,

- a térítés díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
- a tartásra köteles és képes személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

Az érintett jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

Adatbiztonság:

Az intézmény, mint adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

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

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

Adattovábbítás

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

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

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

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

IX.

Belső ellenőrzés

A belső szintű ellenőrzési folyamat működtetése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik. A cél olyan szabályok kialakítása és folyamatok működtetése az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források gazdaságos, hatékony, hatásos és eredményes felhasználását.

Az intézménynél végzett ellenőrzések alapvető feladata az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása annak érdekében, hogy a működési hibákat, a szabálytalan munkavégzést és az

állami, illetve magántulajdont sértő gazdasági eseményeket feltárja és elősegítse olyan intézkedések megtételét, amelyek a működési zavart kiküszöbölik, a rendet helyreállítják.

A fentiek megvalósítása érdekében az ellenőrzés során átfogó, teljességre törekvő képet kell alkotni az ellenőrzött területről, és írásbeli jelentésben kell közölni a megállapításokat. Az ellenőrzés értékelése során a korábbi ellenőrzés óta bekövetkezett változásokat is figyelembe kell venni.

Az ellenőrzés megállapításait és a szükséges intézkedéseket az intézményvezető realizáló értekezleteken tárgyalja meg az ellenőrzést végzővel és a vizsgált terület vezetőjével.

Általános ellenőrzési szabályok:

Az intézmény vezetőjét ellenőrzési jog illet meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítás, jogszabályi előírás végrehajtásának ellenőrzésében, amely ellátására utasítást adott vagy a fenntartótól utasítást kapott.

Az intézményvezetőt a fenntartó felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általa irányított munkavégzésben a tervezetthez képest olyan változás, eltérés keletkezik, amely:

- veszélyezteti a feladatnak utasításban, tervben meghatározott tartamú, szakmai színvonalú, eredményességű vagy határidejű végrehajtását,
- megakadályozza a párhuzamosan végzett vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását vagy folyamatos ellátását,
- gátolja az együttműködési munkakapcsolatok programszerűségét, hatékonyságát.

Az ellenőrzés rendszere:

- Az ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy az intézmény szervezeti egységeinek esetleges működési zavaraira időben fény derüljön, és így elkerülhető legyen a szervezeti egységek által ellátott tevékenységek színvonalának az intézmény megítélését befolyásoló ingadozása, csökkenése.
- Az ellenőrzés a céljait az alábbi elemekből felépülő rendszer segítségével éri el:
 - **Vezetői ellenőrzés:** az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat - az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett - közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.
 - **Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:** a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valóságáról való meggyőződést segítik elő.

X.

A vezető tájékoztatási kötelezettsége

A vezető köteles az irányítása, vezetése alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek elintézéséhez és a feladatok elvégzéséhez szükséges tényekről, elvekről.

Amennyiben a vezető a fentiekben meghatározott kötelezettségének a munkatárs írásbeli kérelme ellenére nem tesz eleget, a munkatárs a vezető közvetlen felettségéhez fordulhat.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, a rádió, az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- a felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságot és a Megyei Kirendeltséget érintő minden kérdésben csak a Főigazgató vagy az általa kijelölt személy nyilatkozhat, sajtó megkeresésre válasz csak az ő jóváhagyásával adható,
 - rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul tájékoztatni kell a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltségének igazgatóját, valamint kijelölt munkatársát, aki személyesen dönt a sajtómegkeresésekkel kapcsolatban,
 - az intézményben a tömegtájékoztató médiumok részéről hang-, fénykép-, film- vagy televíziós felvétel, továbbá web-kamera üzembeállítása csak az intézményvezető engedélyével történhet,
 - a sajtónak adott írásbeli válasz esetében az újságíróval kapcsolatot tartó munkatárs köteles kérni a publikálásra szánt anyag megtekintését, melyet köteles a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak megküldeni. Az illetékes Főosztály a Főigazgatóval és az EMMI Szociális Ügyekért Felelős Államtitkársága sajtó és kommunikációs munkatársaival történt egyeztetést követően továbbítja azt a „nyilatkozónak”. A sajtóanyag csak az EMMI Szociális Ügyekért Felelős Államtitkársága egyetértésével jelenhet meg.

Felelősség az ügyintézés színvonaláért a határidők betartásáért

- Az ügy elintézéséért felelős munkatárs a jogszabályok, szakmai követelmények, az intézmény belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, munkatársaival együttműködve köteles a szükséges intézkedést megtenni.
- Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult személy, szerv az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős munkatárs és vezető köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével felettesével haladéktalanul írásban közölni, és intézkedését kezdeményezni.
- Amennyiben az ügy elintézéséért felelős az ügyintézés és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles az intézményvezetőt — szolgálati út betartásával — haladéktalanul tájékoztatni.
- Az ügyintézés szakmai követelményeit — ideértve az ügyiratok kezelésére, az adatvédelemre, és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó előírásokat is — jogszabályok és belső szabályozók tartalmazzák.

Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős oly módon, hogy az ügyintéző felelős az ügy, döntésre való előkészítéséért, javaslatáért, a kiadmányozó pedig a döntésért. Ha az ügyintéző, a kiadmányozó vagy a rendelkezést kiadó álláspontjával nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti, vagy erről az illetékes munkatársat tájékoztathatja. Ez a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtására halasztó hatállyal nem bír.

Az ügyintéző ellenvéleményéről a kiadmányozó vagy a rendelkezést kiadó munkatárs saját közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

XI. Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napjával az integrált intézményre vonatkozó korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Berzence, 2020. június 15.



Szöke József
Szöke József
intézményvezető

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

