

E-mail: dszszk@dszszk.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

Tartalom

I.	Általános és bevezető szabályok	6
I.1.	Az SZMSZ célja és hatálya	6
I.2.	A költségvetési szerv adatai	6
I.3.	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	7
I.4.	A költségvetési szerv irányítása és felügyelete	7
I.5.	Jogszabályban meghatározott közfeladata	8
I.6.	A költségvetési szerv tevékenysége	9
I.7.	A költségvetési szerv szervezete és működése	11
I.8.	Az intézmény típusa	11
I.9.	A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanok	12
I.10.	Az integrált szociális intézmény férőhelyeinek száma	13
I.11.	A költségvetési szerv vagyona	14
I.12.	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok valamint működését szabályozó dokumentumok	14
II.	Az integrált szociális intézmény szervezete	16
III.	Az integrált szociális intézmény működés rendje	17
IV.	Az integrált szociális intézmény szakmai feladatainak egységszintű szervezése	18
IV.1.	Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (székhely)	18
IV.2.	Frézia Otthon Báránd (telephely)	19
IV.3.	Napraforgó Támogatott Lakhatási Központ Szerep (telephely)	20
IV.4.	Boglárka Támogatott Lakhatási Központ Sárrétudvari	20
IV.5.	Pipacs Otthon Szerep Hosszúhát	21
V.	Munkaszervezeti egységek megnevezése, feladatköre	21
V.1.	Munkaszervezeti egységek megnevezése	21
V.2.	Munkaszervezeti egységek feladatköre	22
VI.	Munkakörök, helyettesítés rendje	27
VI.1.	Intézményvezető (székhely)	27

VI.2. Intézményvezető-helyettes (székhely)	31
VI.3. Vezető ápoló	33
VI.4. Osztályvezető ápoló	38
VI.5. Ápoló	39
VI.6. Lakóotthon ápoló/gondozó	42
VI.7. Gondozó	43
VI.8. Vezető pedagógus	44
VI.9. Fejlesztő pedagógus	48
VI.10. Foglalkoztatás szervező	49
VI.11. Mozgásterapeuta	50
VI.12. Szociális munkatárs	51
VI.13. Terápiás munkatárs	52
VI.14. Lakóotthoni segítő	53
VI.15. Diszpécser (jelzőrendszer)	54
VI.16. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)	55
VI.17. Gazdasági csoportvezető (székhely)	56
VI.18. Gazdasági és pénzügyi ügyintéző	57
VI.19. Térítési díj könyvelő	58
VI.20. Készletnyilvántartó	59
VI.21. Letéti könyvelő, pénzkezelő	60
VI.22. Humánpolitikai ügyintéző	61
VI.24. Üzemeltetési Ügyintéző	62
VI.25. Portás (székhely)	62
VI.26. Gépkocsivezető	63
VI.27. Karbantartó (székhely)	64
VI.28. Kazánkezelő (székhely)	65
VI.29. Mosodai dolgozók, varrónő	65
VI.30. Titkársági ügyintéző	66

VI.31.Élelmezésvezető	67
VI.32.Szakács, konyhai kisegítő	69
VI.33.Takarító	69
VII. Támogatott lakhatás és kapcsolódó alapszolgáltatások munkakörei	70
VII.1. Támogatott lakhatás szakmai vezető	70
VII.2. Lakhatási és közszolgáltatási koordinátor	72
VII.3. Esetfelelős	74
VII.4. Alapszolgáltatás koordinátor	76
VII.5. Vezető gondozó (házi segítségnyújtás, támogatott lakhatás)	77
VII.6. Gondozó (házi segítségnyújtás, támogatott lakhatás)	78
VII.7. Ápoló (házi segítségnyújtás, nappali ellátás)	79
VII.8. Terápiás munkatárs/szociális munkatárs (nappali intézmény, közösségi ellátás)	80
VII.9. Gondozó (pszichiátriai közösségi ellátás)	81
VII.10. Gépkocsivezető (Szolgáltató Központ)	82
VII.11. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)	84
VII.12. Titkársági ügyintéző (Szolgáltató Központ)	85
VII.13. Takarító (Szolgáltató Központ)	85
VII.14. Gazdasági, pénzügyi ügyintéző - Készletnyilvántartó (Szolgáltató Központ)	86
VII.15. Gazdasági, pénzügyi ügyintéző - Térítési díj könyvelő (Szolgáltató Központ)	87
VII.16. Gazdasági, pénzügyi ügyintéző - Letéti pénzkezelő (Szolgáltató Központ)	88
VII.17. Étkeztetési asszisztens	89
VIII. Az integrált szociális intézmény működésének szabályai	89
VIII.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	89
VIII.2. Az integrált intézmény képvisellete	90
VIII.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja	91

VIII.4. Az intézmény munkaterve	92
VIII.5. Az intézmény látogatási rendje	93
VIII.6. Az intézmény ügyfélfogadási rendje	93
VIII.7. A munkaidő beosztása	93
VIII.8. Szabadság	95
VIII.9. Munka-, forma-, és védőruha	96
VIII.10. Az intézmény ügyiratkezelése	96
VIII.11. A kiadmányozás rendje	97
VIII.12. Bélyegzők használata, kezelése	97
IX. Az intézményi gazdálkodás rendje	98
IX.1. Az Intézményi gazdálkodás feltételei	99
IX.2. Pénz-és bankszámlakezelés	99
IX.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek	100
IX.4. Gazdálkodási feladatok, hatáskörök	101
IX.5. Pénzügyi ellenjegyzés rendje	103
IX.6. Érvényesítés rendje	103
IX.7. Utalványozás rendje	103
IX.8. Teljesítés igazolás rendje	103
IX.9. A pénzkezelés intézményi rendje	103
X. Munkaerő és bérgazdálkodás	104
XI. Selejtezés-leltározás	104
XII. Adatszolgáltatás, beszámolás	105
XIII. Vagyonkezelés, vagyonszámter vezetés	105
XIV. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás	105
XV. Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása	106
XVI. Épületek felújítása, karbantartása	107
XVII. Biztosítás és káresemény rendezése	107
XVIII. Belső ellenőrzés	108
XVIII.1. Belső kontrollrendszer	108

XVIII.2. Információs és kommunikációs rendszer	110
XVIII.3. Nyomon követési rendszer (monitoring)	111
XVIII.4. Ellenőrzési rendszer	112
XIX. Vezetést segítő szervek, fórumok	114
XIX.1. Intézményvezetői értekezlet	114
XIX.2. Összdolgozói munkaértekezlet	115
XIX.3. A telephelyek szakmai vezetését segítő szervek, fórumok	116
XX. Korlátozó intézkedés	118
XXI. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek	118
Záró rendelkezés	118

I. Általános és bevezető szabályok

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában, illetve a Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I.1. Az SZMSZ célja és hatálya

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- a telephelyek vezetőire,
- a telephelyek dolgozóira,
- az intézmény székhelyén, valamint telephelyén működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.2. A költségvetési szerv adatai

Intézmény neve: Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye

Az intézmény rövidített neve: Szellőrózsa I. SZ. Int. HBV

Székhelye: 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.

Telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Frézia Otthon Báránd	4161 Báránd, Szociális otthon sétány 1.
2.	Napraforgó Támogatott Lakhatási Központ Szerep	4163 Szerep, Emlék utca 16.
3.	Boglárka Támogatott Lakhatási Központ Sárrétudvari	4171 Sárrétudvari, Csokonai u. 14.
4.	Pipacs Otthon Szerep Hosszúhát	4162 Szerep, Hosszúhát Ág utca 28. Hrsz: 098/7.

I.3.A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. 02.01.

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja: a Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye hatályos alapító okirata 2022. augusztus 17. napján kelt a A-320-1/2022.

A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és székhelye: Debreceni Fogyatékosokat Ellátó Intézmény – 4032 Debrecen, Böszörményi út 148.

I.4.A költségvetési szerv irányítása és felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Belügyminisztérium
székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

A költségvetési szerv fenntartójának
megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén a középírányító szerv

megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c), g), i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet.

A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése		az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
1.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	az Áht. 9.§ e) és f) pontjai

I.5. Jogszabályban meghatározott közfeladata

Az Szt. 62.§, 63.§, 65.§, 65/A.§, 65/C.§, 65/F.§ (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti szociális alapszolgáltatások, továbbá a 68.§, 69.§, 71.§, 71/A.§, 75.§, 83.§, 83/A.§, 99/B.§ szerinti szakosított ellátás, továbbá a Gyvt. 53.§ (6) bekezdése szerinti szakosított ellátás biztosítása

I.6.A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- Fogyatékossgal élők egyéb bentlakásos szociális ellátása
- Pszichiátriai betegek tartós ellátása
- Pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása
- Fejlesztő foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
- Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- Fogyatékossgal élők nappali ellátása
- Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
- Támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére
- Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Pszichiátriai betegek átmeneti otthoni ellátása
- Szendélybetegek nappali ellátása
- Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- Szendélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
- Étkeztetés szociális konyhán
- Házi segítségnyújtás
- Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
2	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása

3	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
4	101131	Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
5	101133	Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
6	101134	Támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére
7	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
8	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
9	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
10	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
11	101211	Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
12	101213	Fogyatékosokkal élők átmeneti ellátása
13	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
14	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
15	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
16	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
17	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
18	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
19	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
20	107051	Étkeztetés szociális konyhán
21	107052	Házi segítségnyújtás
22	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Működési területe:

Bentlakásos ellátás és támogatott lakhatás esetén: országos.

Alapszolgáltatások esetében:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Hajdú-Bihar Vármegye közigazgatási területe.

- nappali ellátás: Szerep község és Püspökladány város közigazgatási területe, Báránd község közigazgatási területe, Sárrétudvari község közigazgatási területe
- házi segítségnyújtás: Szerep község és Püspökladány város közigazgatási területe, Báránd község közigazgatási területe, Sárrétudvari község közigazgatási területe
- közösségi ellátás: Szerep község és Püspökladány város közigazgatási területe, Báránd község közigazgatási területe
- támogató szolgálat: Sárrétudvari község közigazgatási területe.

Működési köre:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltség Gazdasági Osztálya látja el, az intézménnyel kötött megállapodás alapján.

I.7.A költségvetési szerv szervezete és működése

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló

316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

I.8.Az intézmény típusa

I.9.A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanok

- 4032 Debrecen, Böszörményi út 148. sz.
- 4162 Szerep, Hosszúhát Ág utca 28.
- 4163 Szerep, Emlék utca 16. (Szolgáltató Központ)
- 4163 Szerep, Emlék utca 26.
- 4163 Szerep, Emlék utca 22.
- 4163 Szerep, Emlék utca 18.
- 4163 Szerep, Emlék utca 12.
- 4163 Szerep, Emlék utca 8.
- 4163 Szerep, Emlék utca 4.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 1. (Szolgáltató Központ)
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 2.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 3.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 4.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 5.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 6.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 7.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 9.
- 4150 Püspökladány, Bene Gyula u. 5.
- 4150 Püspökladány, Bene Gyula u. 9.
- 4171 Sárrétudvari, Csokonai u. 14. (Szolgáltató Központ)
- 4171 Sárrétudvari, Szabó Pál utca 2.
- 4171 Sárrétudvari, Szabó Pál utca 6.
- 4171 Sárrétudvari, Szabó Pál utca 12.
- 4171 Sárrétudvari, Csokonai utca 1.
- 4171 Sárrétudvari, Csokonai utca 5.
- 4171 Sárrétudvari, Rövid utca 6.

I.10. Az integrált szociális intézmény férőhelyeinek száma

Székhely:

Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye: 152 férőhely
ebből:

- 140 férőhely fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona,
- 12 férőhely fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona.

Fejlesztő foglalkoztatás (foglalkoztatható személyek száma): 12 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (kihelyezhető készülékek száma): 140 db.

Telephelyek:

1. Frézia Otthon Báránd –115 férőhely

ebből:

- támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére: 82 férőhely
- házi segítségnyújtás: 82 férőhely
- szenvedélybetegek nappali ellátása: 82 férőhely
- szenvedélybetegek részére nyújtott közösségi alapellátás: 82 férőhely
- támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére 23 férőhely
- pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás: 23 férőhely
- pszichiátriai betegek nappali ellátása: 23 férőhely
- szociális étkeztetés
- pszichiátriai betegek átmeneti otthoni ellátása: 10 férőhely
- fejlesztő foglalkoztatás: 105 fő

2. Napraforgó Támogatott Lakhatási Központ Szerep - 72 férőhely

- támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére: 72 férőhely
- házi segítségnyújtás: 72 férőhely,
- pszichiátriai betegek nappali ellátása: 72 férőhely,
- pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás
- szociális étkeztetés
- fejlesztő foglalkoztatás: 72 fő.

3. Boglárka Támogatott Lakhatási Központ Sárrétudvari – 72 férőhely

- támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére: 72 férőhely
- házi segítségnyújtás: 72 férőhely

-fogyatékos személyek nappali ellátása: 72 férőhely

-támogató szolgáltatás: 72 férőhely

- szociális étkeztetés

- fejlesztő foglalkoztatás: 72 fő.

4. Pipacs Otthon Szerep Hosszúhát – 10 férőhely

- pszichiátriai betegek átmeneti otthoni ellátása: 10 férőhely

Az integrált szociális intézmény gondoskodik a továbbképzési feladatok ellátásáról.

I.11. A költségvetési szerv vagyona

A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga:

Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanok, valamint azon ingóságok, melyek egyedi könyv szerinti bruttó értéke a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvényben rögzített 25,0 millió forint értékhatárt meghaladják, továbbá a gépjárművek, a Magyar Állam tulajdonában, illetve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó vagyonkezelésében, valamint a költségvetési szerv használatában vannak. Az intézmény feladatellátását szolgáló egyéb ingóságok a költségvetési szerv vagyonkezelésében vannak.

Számlavezető intézmény:

Magyar Államkincstár

Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság

4025 Debrecen, Hatvan u. 15. sz.

1.12. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, valamint működését szabályozó dokumentumok

Jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.),

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, (továbbiakban: Kjt.),
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet, (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, (továbbiakban: Tr.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól, 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- A Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet,
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,

- A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet,
- A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet,
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017 (X. 18.) EMMI rendelet módosításáról,
- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR) szóló 679/2016 EP rendelet.

Működést szabályozó dokumentumok:

Szakmai program:

Az intézmény vezetője szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak/szolgáltatást igénybe vevők körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést - a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A szakmai programot mellékleteivel együtt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltsége hagyja jóvá.

Házirend, Együttélés Szabályai:

A házirend, támogatott lakhatás esetén az együttélés szabályai az együttélés alapvető szabályait tartalmazzák, az ellátás zavartalan biztosítása és az intézményben a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében. A házirend, illetve a támogatott lakhatás esetén az együttélési szabályzat, a szakmai program mellékletét képezi, melyet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltsége hagy jóvá.

II. Az integrált szociális intézmény szervezete

A Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (továbbiakban: intézmény/költségvetési szerv) a székhely intézmény mellett 6 telephelyen nyújt szolgáltatást az ellátást igénylők részére.

A szervezeti és szakmai integráció különböző ellátási formák körébe tartozó, szociális szolgáltatást nyújtó, bentlakásos intézmények és a támogatott lakhatás egy szervezeti keretben történő, intézményi és telephelyi szinten megvalósuló szakmai és ellátási feladatok összehangolt működtetésével valósul meg.

Szervezeti ábrák:

1. számú melléklet – Szellőrózsa I. Sz. Int. HBV székhelyének szervezeti ábráját a tartalmazza.

2. számú melléklet –Támogatott Lakhatási Központ Szerep (telephely) szervezeti ábráját a tartalmazza.

3. sz. melléklet – Frézia Otthon Báránd (telephely) szervezeti ábráját a tartalmazza.

4. sz melléklet – Boglárka Támogatott Lakhatási Központ Sárrétudvari (telephely) szervezeti ábráját az tartalmazza.

5.sz. melléklet-Pipacs Otthon Szerep Hosszúhát szervezeti ábráját tartalmazza

III. Az integrált szociális intézmény működés rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodásával és fenntartásával összefüggő feladatait – a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározására kötött együttműködési megállapodás szerint – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

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

A székhelyet az intézményvezető, a támogatott lakhatást a támogatott lakhatás szakmai vezető vezeti.

Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézmény külön működési engedéllyel és elkülönített finanszírozás mellett fejlesztő foglalkoztatást is biztosít. A feladat az intézményvezető-helyettes közvetlen

irányítása mellett, a fejlesztő foglalkoztatás munkacsoportján keresztül szerveződik az érintett szakmai vezetők felügyelete mellett.

Az integrált szociális intézmény, a kötelező gondozási és alapápolási feladatokon túl, külön működési engedélyek alapján szakápolási feladatok ellátását is biztosítja. A feladat a székhelyen és a bentlakást biztosító intézményekben a vezető ápoló, a támogatott lakhatásban a lakhatási- és közszolgáltatásokhoz való hozzáférési koordinátor (röviden TL koordinátor) történik.

IV. Az integrált szociális intézmény szakmai feladatainak egységszintű szervezése

A tartós bentlakást nyújtó intézmény székhelyén az intézményvezető, a támogatott lakhatásban pedig a támogatott lakhatás szakmai vezető biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket az intézményvezető előzetes jóváhagyásával. Koordinálják a szakmai és ellátási feladatokat.

IV.1. Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (székhely)

Ellátás típusa:

Az integrált intézmény székhelye kiskorú és nagykorú fogyatékossgal élő személyek ápolást, gondozást nyújtó otthona mellett, fogyatékossgal élő személyek ápoló, gondozó célú lakóotthona ellátást biztosít.

Ellátottak köre:

Fogyatékos személyek ápoló gondozó otthona esetében:

- A kiskorú értelmi fogyatékossgal élő személyek: 0-18 év közötti középsúlyos vagy súlyos halmozottan fogyatékkal élő, állandó és folyamatos ápolást, gondozást igénylő gyermekek.

- A nagykorú középsúlyos, súlyos halmozottan fogyatékossgal élő személyek: 18. év feletti személyek.

Fogyatékos személyek ápoló, gondozó célú lakóotthona esetében: olyan folyamatos, tartós ápolást, felügyeletet nem igénylő ellátottak élnek, akik a lakóotthonba kerülésük időpontjában a tizenhatodik életévüket már betöltötték, de a reájuk

irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem, önellátásra legalább részben képesek, elégséges jövedelemmel rendelkeznek az új életforma költségeinek viseléséhez.

A színhelyen működő intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben elkülönítetten kell megszervezni a kiskorúak és a nagykorúak, valamint az enyhe és a középsúlyos, illetve súlyos fogyatékkal élő személyek ellátását.

A fogyatékos személyek bentlakásos ápoló-gondozó otthona az alábbiak szerint tagozódik:

- *központi irányítás,*
- *ellátotti osztályok: B, C, D, E osztály.*

A 4 db ápolást, gondozást biztosító ápolási egységek egyenként 35 férőhelyesek.

A fogyatékos személyek ápoló, gondozó célú lakóotthoni ellátást egy 12 férőhelyes lakóotthon biztosítja, mely a főépülettel egy helyrajzi számon található, különálló épületben.

IV.2. Frézia Otthon Báránd (telephely)

Ellátás típusa:

- támogatott lakhatás

A szakosított ellátás körébe tartozó támogatott lakhatás 105 férőhelyen biztosít ellátást pszichiátriai betegek és szenvedélybeteg személyek részére.

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

Szenvedélybetegek:

A támogatott lakhatás keretében a 18. életévüket betöltött szenvedély beteg személy részére biztosít ellátást a telephely életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, a szolgáltatást igénybe vevők önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében. A szenvedélybetegek támogatott lakhatási formájának a feladata, hogy biztosítsa azon szenvedélybetegek ellátását, akik különböző mértékben ugyan, de képesek önmaguk ellátására, állapotuk lehetővé teszi, hogy minimális külső, szakmai segítséggel napi feladataikat elvégezzék, rendelkeznek az önálló életvezetéshez szükséges elemi ismeretekkel és készségekkel.

Pszichiátriai betegek:

A támogatott lakhatás keretében az intézmény biztosítja azon pszichiátriai betegek ellátását, akik különböző mértékben ugyan, de képesek önmaguk ellátására, állapotuk lehetővé teszi, hogy minimális külső, szakmai segítséggel napi feladataikat elvégezzék, rendelkeznek az önálló életvezetéshez szükséges elemi ismeretekkel és készségekkel. A szolgáltatás révén lehetőséget kap az egyén igényeinek és elvárásainak megfelelően a mindennapi életvitel vezetésében, támogatás mellett nagyobb önállóságra, valamint a munkahelyi-, lakóhelyen végzett tevékenységek és a szabadidő eltöltésének szétválasztására, melynek révén lehetőség nyílik az önálló életvitelhez szükséges új készségek elsajátításához.

Ellátás típusa:

pszichiátriai betegek átmeneti otthona

Ellátottak köre:

Pszichiátriai betegek

A pszichiátriai betegek átmeneti otthonában az a pszichiátriai beteg helyezhető el, akinek ellátása átmenetileg más intézményben vagy a családjában nem oldható meg, viszont tartós bentlakásos intézményi elhelyezése vagy fekvőbeteg gyógyintézeti kezelése nem indokolt.

IV.3. Napraforgó Támogatott Lakhatási Központ Szerep (telephely)

Ellátás típusa:

- támogatott lakhatás

A szakosított ellátás körébe tartozó támogatott lakhatás 72 férőhelyen biztosít ellátást a pszichiátriai beteg személyek részére.

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

A támogatott lakhatás keretében a 18. életévüket betöltött pszichiátriai beteg személy részére biztosít ellátást a telephely életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében. A pszichiátriai betegek támogatott lakhatási formájának a feladata, hogy biztosítsa azon pszichiátriai betegek ellátását, akik különböző mértékben ugyan, de képesek önmaguk ellátására, állapotuk lehetővé teszi, hogy minimális külső, szakmai segítséggel napi feladataikat elvégezzék, rendelkeznek az önálló életvezetéshez szükséges elemi ismeretekkel és készségekkel.

IV.4. Boglárka Támogatott Lakhatási Központ Sárrétudvari (telephely)

Ellátás típusa:

- támogatott lakhatás

A szakosított ellátás körébe tartozó támogatott lakhatás 72 férőhelyen biztosít ellátást a fogyatékossgal élő személyek részére.

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

A támogatott lakhatás keretében a 18. életévüket betöltött fogyatékossgal élő személy részére biztosít ellátást a telephely életkornak, egészségi állapotnak és önállósítási képességnek megfelelően, a szolgáltatást igénybe vevők önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében. A fogyatékossgal élő személyek támogatott lakhatási formájának a feladata, hogy biztosítsa azon szolgáltatást igénybe vevők ellátását, akik különböző mértékben ugyan, de képesek önmaguk ellátására, állapotuk lehetővé teszi, hogy minimális külső, szakmai segítséggel napi feladataikat elvégezzék, rendelkeznek az önálló életvezetéshez szükséges elemi ismeretekkel és készségekkel.

IV.5. Pipacs Otthon Szerep - Hosszúhát (telephely)

Ellátás típusa:

- Pszichiátriai betegek átmeneti otthona.

Az ellátottak köre:

A pszichiátriai betegek átmeneti otthonában az a pszichiátriai beteg helyezhető el, akinek ellátása átmenetileg más intézményben vagy a családjában nem oldható meg, viszont tartós bentlakásos intézményi elhelyezése vagy fekvőbeteg gyógyintézeti kezelése nem indokolt.

V. Munkaszervezeti egységek megnevezése, feladatköre

V.1. Munkaszervezeti egységek megnevezése

Székhely vonatkozásában:

1. Intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök (intézményvezető-helyettes, támogatott lakhatás szakmai vezető, gazdasági csoportvezető, vezető pedagógus, jogi ügyintéző, humánpolitikai ügyintéző, titkársági ügyintéző, üzemeltetési ügyintéző, élelmezésvezető)
2. Intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök (vezető ápoló, diszpécser, portás, gépkocsivezető, karbantartó, mosodai dolgozók, varrónők)
3. Ápolási - gondozási csoport
4. Szociális és terápiás csoport
5. Gazdasági csoport
6. Élelmezési csoport

Támogatott lakhatás vonatkozásában:

1. Támogatott lakhatás Szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök (lakhatási- és közszolgáltatási koordinátor, alapszolgáltatási koordinátor, segítő, titkársági ügyintéző, élelmezésvezető, gépkocsivezető, karbantartó, takarító)
2. Támogatott lakhatási egységek
3. Házi segítségnyújtás
4. Közösségi ellátás
5. Nappali ellátás
6. Támogató szolgálat
7. Szociális étkeztetés

V.2.Munkaszervezeti egységek feladatköre

Intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

A csoport összetétele:

- humánpolitikai ügyintéző,
- titkársági ügyintéző,
- üzemeltetési ügyintéző.

A csoport összetétel:

- vezető ápoló,
- Jelzőrendszeres koordinátor

- portás,
- gépkocsivezető,
- karbantartó,
- mosodai dolgozó,
- varrónő.

Ápolási – gondozási csoport:

- Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, az ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás (az ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése).
- Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás, inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.
- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás, személyre szabott bánásmód biztosítása:
 - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembevételével történő ellátása.
 - Tisztálkodás segítése.
 - Öltözködés segítése.
 - Étkeztetések lebonyolítása.
 - Foglalkoztatásban való közreműködés.
 - Elhalálozott lakó körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.

- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.

A feladatot a vezető ápoló utasításai és felügyelete mellett, az osztályvezető ápolók közvetlen vezetésével és irányításával az ápolók, gondozók látják el.

A csoport összetétele:

- vezető ápoló,
- osztályvezető ápoló,
- ápolók, gondozók,
- takarítók (székhely), ahol nem kiszervezett formában működik a takarítási feladat ellátása.

Szociális és terápiás csoport

- Az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevételével.

A csoport összetétele:

- vezető pedagógus,
- terápiás munkatárs,
- szociális munkatárs,
- foglalkoztatás szervező- és segítő
- fejlesztő pedagógus,
- mozgásterapeuta,
- lakóotthoni segítő.

Gazdasági csoport (székhely)

- Az intézmény gazdasági csoportja ellátja az önállóan működő intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Feladatmegosztási Megállapodásban foglaltaknak megfelelően.
- A feladatot a gazdasági csoportvezető közvetlen vezetése és felügyelete mellett látják el.
- A gazdasági csoportvezető irányítása mellett végzik a telephelyek gazdasági munkatársai is a feladatukat.

A csoport összetétele:

- gazdasági csoportvezető,
- gazdasági és pénzügyi ügyintézők,
- készletnyilvántartó,
- térítési-díj könyvelő,
- letéti könyvelő, pénzkezelő.

Élelmezési csoport

- Az étkeztetés megfelelő ellátása érdekében szükséges étkeztetési feladatok megszervezése, lebonyolítása. A feladatot az intézményvezető által megbízott élelmezésvezető irányítása mellett a szakácsok és konyhai kisegítők látják el.

A csoport összetétele:

- élelmezésvezető,
- szakácsok,
- konyhai kisegítők.

Támogatott lakhatás és a kapcsolódó alapszolgáltatások:

A támogatott lakhatás a **Napraforgó Támogatott Lakhatási Központ Szerep** telephelyen az alábbi támogatott lakhatási egységekben biztosított:

- 4163 Szerep, Emlék utca 26.
- 4163 Szerep, Emlék utca 22.
- 4163 Szerep, Emlék utca 18.
- 4163 Szerep, Emlék utca 12.
- 4163 Szerep, Emlék utca 8.
- 4163 Szerep, Emlék utca 4.

A következő alapszolgáltatások kapcsolódnak a támogatott lakhatáshoz:

- nappali ellátás (pszichiátriai betegek)
- házi segítségnyújtás
- közösségi ellátás (pszichiátriai betegek)
- szociális étkeztetés

A támogatott lakhatás a **Frézia Otthon Báránd** telephelyen az alábbi támogatott lakhatási egységekben biztosított:

- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 2.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 3.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 4.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 5.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 6.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 7.
- 4161 Báránd Szociális otthon sétány 9.
- 4150 Püspökladány Bene Gyula u. 5.
- 4150 Püspökladány Bene Gyula u 9.

A következő alapszolgáltatások kapcsolódnak a támogatott lakhatáshoz:

- nappali ellátás (szenvedélybetegek)
- házi segítségnyújtás
- közösségi ellátás (szenvedélybetegek)
- nappali ellátás (pszichiátriai betegek)
- közösségi ellátás (pszichiátriai betegek)
- szociális étkeztetés

A támogatott lakhatás a **Boglárka Támogatott Lakhatási Központ Sárrétudvari** telephelyen az alábbi támogatott lakhatási egységekben biztosított:

- 4171Sárrétudvari, Szabó Pál utca 2.
- 4171 Sárrétudvari, Szabó Pál utca 6.
- 4171 Sárrétudvari, Szabó Pál utca 12.
- 4171 Sárrétudvari, Csokonai utca 1.
- 4171 Sárrétudvari, Csokonai utca 5.
- 4171 Sárrétudvari, Rövid utca 6.

A következő alapszolgáltatások kapcsolódnak a támogatott lakhatáshoz:

- nappali ellátás (fogyatékossgal élő személyek)
- házi segítségnyújtás
- támogató szolgálat (fogyatékossgal élőszemélyek).
- szociális étkeztetés

VI. Munkakörök, helyettesítés rendje

VI.1. Intézményvezető (székhely)

Hatásköre:

Az intézményt az intézményvezető vezeti és képviseli. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett és dönt a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat, utasítás, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és valamennyi egyéb működési területének a munkáját.

Az intézményvezető fő feladatai:

- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket.
- Elkészíti az intézmény gondozási tervét, ellenőrzi a szakmai munkát.
- Felelős az ellenőrzések javaslataira összeállítandó intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért.
- Elkészíti a Szakmai Programot és mellékleteit az intézmény képzési és továbbképzési tervét, valamint az intézményi szabályzatokat.
- Biztosítja az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú működtetését.
- Gondoskodik az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészíti az intézmény éves beszámolójának szöveges részét a rendelkezésére álló adatokból, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a fenntartó részére továbbítja.

- Dönt az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségével.
- Javaslatot tesz a fenntartó részére az intézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél, a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegzésével, értékelésével a beszámoló összeállításában.
- Az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat, valamint az irányító szerv hatáskörében végrehajtandó előirányzat módosítások kezdeményezését az államháztartásról szóló hatályos törvénynek megfelelően előterjeszti a fenntartó felé.
- A jóváhagyott bevételi előirányzaton felül teljesült többletbevételt – ide nem értve a Működési bevételek kiemelt előirányzatot - a tényleges többletnek megfelelő összegű, a bevétel céljához igazodó jogcímű kiadások előirányzatának saját hatáskörű előirányzat-módosítása után használhatja fel.
- Működési bevételek és a Felhalmozási bevételek rovatain megtervezett eredeti vagy – ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették – módosított bevételi előirányzatán felüli többletbevétel tekintetében az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési keretszámokon belüli gazdálkodásáról.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról a szakmai egységeken keresztül.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását.
- Támogatja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását. A Belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- Kötelessége és felelőssége a belső kontrollrendszerek kialakítása, üzemeltetése és rendszeres áttekintésen alapuló fejlesztése.
- Megszervezi, ellenőrzi az éves leltározást, selejtezést.
- Az ellátást igénylőt értesíti a férőhely kijelöléséről, a térítési díj összegéről.
- Dönt a soron kívüli elhelyezéséről.

- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel.
- Figyelemmel kíséri az előgondozást. Az intézményi ellátottakkal megállapodást köt.
- Kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges és lehetséges intézkedéseket.
- Megszervezi az intézményben a belső kontrollrendszert és működteti azt.
- Biztosítja az intézmény működését, előterjeszti pénzügyi ellenjegyzésre a működéshez szükséges szerződéseket, majd a pénzügyi ellenjegyzést követően gyakorolja kötelezettségvállalásra vonatkozó jogkörét.
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról.
- A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- Irányítja és felügyeli a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja és felügyeli az intézményt érintő adatvédelmi feladatok ellátását, különös tekintettel a GDPR szabályaira.
- Nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek otthonában történő elhelyezése céljából az alapvizsgálat elvégzésének kezdeményezésével egyidejűleg a komplex szükségletfelmérést is elvégzi.

Az intézményvezető jogköre:

- Az általa átruházott hatáskör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény munkavállalói vonatkozásában. A jogszabályok, az SZGYF főigazgatójának utasításai és az SZGYF által jóváhagyott szabályzatok, valamint ezen szabályzat és a szerződések figyelembevételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában. Javaslatot tesz az SZGYF-nek a munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására. Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról, megszüntetéséről. Személyi térítési díjak megállapítása.

Jóváhagyja:

- Az intézmény belső működését érintő szabályzatokat. A telephely vezető, szakmai vezetők által elkészített tájékoztatásokat (munkaköri leírásokat). A

szolgáltatást igénybe vevők és az őket foglalkoztató cégek közötti megállapodásokat.

Az intézményvezető felelős:

- Az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért.
- Az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért, az intézmény képviselétéért.
- Az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakításáért, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározásáért.
- Az intézményi jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért (elkészítéséért), továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Az intézmény szervezeti egységeinek és tevékenységének szervezéséért.
- A többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a felügyeleti szerv tájékoztatásáért.
- Az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért.
- Az intézmény kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért.
- A vezetői értekezletek, fórumok szervezéséért és vezetéséért.
- Egyszemélyi felelősséggel dönteni mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az Alapító Okirat, a fenntartó egyedi döntése és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata személyes hatáskörébe utal.
- Az intézmény tevékenységi körébe tartozó állami vagyon nyilvántartásával, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki és pénzügyi tervek elkészítéséért és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézmény saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért.
- A belső kontrollrendszerek kialakításáért, üzemeltetéséért és rendszeres áttekintésen alapuló fejlesztéséért.

- A munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka alkalmassági vizsgálat elvégzéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáért.
- A telephelyek működési feltételeinek biztosításáért felel.
- Lehetővé teszi érdekképviselői szervek (pl. szakszervezet) igény szerinti működtetésének lehetőségét.
- Felel a tervezési, beszámolási, információ és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A munkája során tudomására jutott tények, adatok, illetéktelenek részére történő ki nem szolgáltatásáért, az intézményi és személyi adatok védelmezésére és diszkrét kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért.

A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazottat megbízza.

Helyettesítési rend:

Tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbi sorrend szerint történik:

- vezető pedagógus,
- gazdasági csoportvezető,
- Frézia Otthon Báránd telephely mindenkorai támogatott lakhatás szakmai vezetője
- Napraforgó Támogatott Lakhatási Központ Szerep telephely mindenkorai támogatott lakhatás szakmai vezetője

VI.2. Intézményvezető-helyettes (székhely)

Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával, aki ellátja a székhely intézményben felmerülő azon vezetői feladatokat is, melyek a telephelyen a telephely vezető feladatai közé tartoznak.

Feladatai:

Az intézményvezető szakmai- és általános helyettese.

Együttműködik az intézményvezető munkatársaival, a szakmai vezetőkkel.

Segíti a szociális szolgáltatások kivitelezését a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Koordinálja a pályázati tevékenységeket, az intézményfejlesztési feladatokban közreműködik.

Koordinálja az intézményekben a fejlesztő foglalkoztatást.

Szakmai feladatait az intézmény orvosaival, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel egyetértésével látja el.

Az Érdekképviselői Fórum elnökével folyamatosan egyeztet és a fórum működését segíti.

Szakmai munkájával elősegíti a vezetői döntések meghozatalát.

Segíti az intézményi szakmai beszámolók és munkatervek elkészítését, biztosítva az intézményi jogszerű működést.

Közreműködik a fenntartó által kért adatszolgáltatások teljesítésében, elkészítésében.

Elkészíti a szakdolgozók továbbképzési tervét, azok megvalósításában közreműködik, valamint az intézményi esélyegyenlőségi programjának kivitelezésében segítséget nyújt.

Belső nyilvántartási rendszerek, valamint intézményi adminisztrációs, statisztikai létszámjelentések, jogszabályi változások nyomon követése.

Szabályzatokat készít, illetve azok készítését koordinálja.

Hatásköre:

Az intézményvezető általános helyettese.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézmény szociális ellátásait igénybe vevők megfelelő ellátásának biztosításáért, a mindenkori jogszabályok betartásáért és betartatásáért

Feladata a szervezeti egység szakszerű és jogszerű működésének biztosítása.

Az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény betartása és betartatása.

A hatás és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása.

Az intézmény vezetőjének megbízásából minden szükséges helyen és fórumon az intézmény képviseléséért felelős.

Felelős az integritási elemek megvalósításáért.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezető-helyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbi sorrend szerint történik:

- vezető pedagógus,
- gazdasági csoportvezető,
- Frézia Otthon Báránd telephely támogatott lakhatás mindenkori szakmai vezetője,
- Napraforgó Támogatott Lakhatási Központ Szerep telephely támogatott lakhatás mindenkori szakmai vezetője

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.3. Vezető ápoló

Az intézményvezető bízta meg határozott időre, az ápolási-gondozási csoport felelős vezetője. Szakmai tevékenységét az intézmény orvosával/orvosaival, szakorvos iránymutatásával végzi, egyéb feladatai tekintetében a székhelyen az intézményvezető-helyettes, a telephelyen a szakmai vezető közvetlen irányítása alatt áll.

Feladatai:

Az ápolási – gondozási csoport felelős vezetője. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló háziorvossal, szakorvosokkal egyetértésben látja el.

- Legfőbb feladata szakmailag magas szintű egészségügyi ellátás, valamint a gondozási tevékenységek szervezése.
- Ezen belül szervezi, irányítja és felügyeli az ápolói, szakápolói, gondozói feladattal megbízottak munkáját.
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes/telephelyvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol.
- Kapcsolatot tart fenn a munkájához szükséges intézményekkel, cégekkel és egyénekkkel (pl: az intézmény orvosaival, szakorvosaival, egészségügyi intézményekkel, mentőállomással, szakiskolákkal).

- Koordinálja és ellenőrzi az ápolási részleg tevékenységét.
- Éves ellenőrzési tervet készít.
- Heti munkaértekezletet tart, elősegítve ezzel a team-munkát az ápolási részlegen.
- Figyelemmel kíséri a szakmai protokollok végrehajtását, betartását.
- Figyelemmel kíséri a szakdolgozók továbbképzését.
- Ellenőrzi a szabadságolások ütemezését, a műszakbeosztásokat a hatáskörébe tartozó részlegekben.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményi orvos az újonnan elhelyezett ellátottokról egészségi és sérültségi állapotuktól függően, azonnal, de legkésőbb 24 órán belül felvételi analízist készítsen.
- Elkészíti az ápoló-gondozó és takarító személyzet munkabeosztását.
- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak munkáját.
- Kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt.
- Szakterülete vonatkozásában éves belső munkatervet készít.
- Ellenőrzi, véleményezi a részlegek dolgozóinak havi munkarendjét.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegségű ellátottak ellátását.
- Szükség szerint rendelkezik a kieső/távol lévő munkatársak helyettesítéséről
- Szervezi az ápoló – gondozó személyzet esedékes szakmai gyakorlatát és belső továbbképzését.
- Megszervezi a gondozottak szakvizsgálatra, kórházba való szállítását, kísérését.
- Engedélyezésre javasolja (vagy nem támogatja) a közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek munkatársainak tervezett és soron kívüli szabadságát.
- Részt vesz és segédkezik az orvosi, szakorvosi viziteken, vizsgálatoknál.
- Ellenőrzi a gyógyszerkészletet (lejárt, forgalomból történő kivonás, sérülés, stb.)
- Vezeti a kábítószernek minősített gyógyszerek nyilvántartását.
- Őrzi a kábítószernek minősített gyógyszereket.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- Szakmai problémák megoldása érdekében, illetve rendkívüli események kapcsán megbeszélést tart, tájékoztatja az orvost, az intézményvezetőt.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.

- Az ellátottak állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart az ápoló személyzettel, tájékozódik az ellátottak teljesítményéről, hangulatáról.
- Ellenőrzési tapasztalatairól az intézményvezetőnek beszámol.
- Munkanapokon ellenőrzi a gondozási egységek eseménynaplóját, az ápoló-gondozó munkanapi gyakorlását.
- Ellenőrzi a takarítás minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi, illetve ápolási – gondozási dokumentáció vezetését, műszerek és segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, orvosi utasítások betartását, szakmai elveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő munkavégzést, veszélyes hulladékok tárolását.
- Részt vesz, szakterületét illetően segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek megvalósításához.
- Munka- és tűzvédelmi továbbképzéseken, valamint időszakos orvosi vizsgálaton köteles részt venni a meghatározott időpontban.
- A közegészségügyi- járványügyi feladatoknak maximálisan eleget tesz.
- Az osztályvezető ápolókon keresztül tájékozódik a sürgős ellátást igénylőkről, a korábban elrendelt kezelések végrehajtásáról, az előző napon az ellátottak körében lezajlott fontosabb eseményekről.
- A lakók egészségügyi állapotáról felvilágosítást ad az arra jogosultaknak
- Naponta összeállítja az ellátotti étkezői létszámot és írásban közli az élelmezésvezetővel, illetve helyettesével.
- Naponta az ellátotti létszámról a gondozási díj könyvelő felé jelentést készít. Beosztottjain keresztül gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyógykezelésben szükséges gyógyszerek szenobakterológiai és magisztrális készítmények, kötszerek, reagensek stb. rendelkezésre álljanak. Ellenőrzi a gyógyszer felhasználását, az egyéni gyógyszernyilvántartó lapot és az alkalmanként szedett gyógyszerekről vezetett nyilvántartást.
- Szakorvosi rendeléseken köteles a szakorvos részére biztosítani ellátottakat érintő ambuláns lapokat és az igénybe vett vényköteles szolgáltatások dokumentációját. Az ellátottak részére rendelt (szükséges) gyógyászati segédeszközökről, azok beszerzése érdekében tájékoztatja az intézményvezető helyettesét, gondoskodik az ellátottakhoz való eljuttatásáról.

- Betartja, beosztottjaival betartatja a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezet higiéné biztosítására vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat.
- Megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát.
- Szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Javaslatokat tesz az ellátottak ellátására, az ápolási – gondozási munka javítására.
- Évente, illetve szükség szerint írásbeli beszámolót készít az ápolási – gondozási tervek felülvizsgálatáról, a gondozottak összetételének alakulásáról, ellátásáról.
- Elkészíti a munkaterületére vonatkozó statisztikai jelentéseket.
- A férőhelyek alakulásáról jelentést készít havonta a szociális és terápiás csoportvezető számára.
- Meghallgatja az ellátottak ápolását – gondozását végző dolgozók panaszait, véleményét.
- Elkészíti az intézményben dolgozók szakmai továbbképzési ütemtervét.
- Ellátja a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről megnevezésű nyilvántartás napi adatszolgáltatási feladatait (KENYSZI)
- Infekciókontrollal kapcsolatos feladatai:
 - Védőeszközök folyamatos beszerzése és utánpótlása (szájmaszk, lábzsák, védőköpeny, overál, arcvédő pajzs, hajvédő, kézfertőtlenítő- eszközfertőtlenítő szerek stb.).
 - Munka- és védő ruházatok pótlása.
 - Az elkülönítő helyiségekben a védőfelszerelések szigorú használata és betartatása.
 - Napi kapcsolattartás, akár hétvégén is az intézmény orvosával.
 - Infekciókontroll oktatási anyag kidolgozása az érintett dolgozóknak (ápoló-gondozó, technikai munkatársak, szociális és terápiás csoport, irodai kollégák, műszak-mosoda- konyha-porta, külsős fejlesztő pedagógiai szakemberek) és ezek számonkérése írásban és szóban.
 - Eszközbeszerzések folyamatosan történnek az izolációs céllal kialakított pavilon rendszerbe, valamint a fertőtlenítésük is rendszeres (még használaton kívüli állapotban is).
 - Eszközfertőtlenítő helyiségek kialakítása minden osztályon, azok rendszeres ellenőrzése.
 - Az intézmény minden egyes szükséges területén a kézfertőtlenítő adagolók feltöltésének ellenőrzése.

- Folyamatos fertőtlenítő nagytakarítás ellenőrzése, amely a fertőtlenítő gép igénybevételel kerül kiegészítésre.
- Lábfertőtlenítő pontok kialakítása a bejáratú ajtónál és az osztályok előtt.
- Rendszeres alkalmassági szűrővizsgálatok megszervezése a munkatársaknak.
- Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával állandó kapcsolattartás.
- Javaslattevéti joga van:
 - Ápolási-gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
 - Az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.
 - Munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására javaslatokat tehet.
 - Ellátottak másik lakószobába való áthelyezéséről, melyről a szülőt, törvényes képviselőt értesíti.
 - Szakdolgozók osztályok közötti elosztásában.
- A vezető ápoló felelős az ápolási, ortopédiai, gyógyászati segédeszközök átvételéért, a leszállított termékek ellenőrzéséért, az esetleges hiányosságok írásban történő jelzéséért,
- A vezető ápoló köteles jelezni a jogszabályi előírások alapján a gyógyászati segédeszközökhöz kapcsolódó lejáratú időt és az újabb eszközök beszerzésének, felírásának szükségességét.
- A vezető ápoló távolléte esetén tájékoztatja az intézményvezető-helyettesét a távolléte idején a helyettesítési feladatok ellátására általa megbízott osztályvezető személyéről. A távollét ideje alatt gondoskodik továbbá a helyettesítésével megbízott osztályvezető ápoló megfelelő tájékoztatásáról, a folyamatos feladatellátás érdekében.
- Ellátja továbbá a lakóotthon egészségügyi vonatkozású feladatainak koordinálását, mely feladatot a lakóotthon vezetésével megbízott szociális és terápiás csoportvezetővel együttműködve végez.

Jogosultság:

- A szakmai teljesítés igazolása.
- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében.
- Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelősség:

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

Helyettesítés:

Tartós távollétében helyettese az általa megjelölt osztályvezető ápoló.
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.4. Osztályvezető ápoló

Feladatai:

- Szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő higiénéjének biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról.
- Részt vesz a takarítási és egyéb higiéniai feladatok szervezésében és ellenőrzésében.
- Részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken, segédkezik a vizsgálatoknál.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést, az esetlegesen elrendelt korlátozó intézkedések betartását.
- Gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtásáról.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását és az esedékes mérések elvégzését részlegében.
- A rábízott ápolási egységben biztosítja a rendet és nyugalmat, a házirendet betartja és betartatja.
- Az átadó osztálynaplóban aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét.
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése tett intézkedések.
- A munkavégzés megszervezésére javaslattevés, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatok összehangolása.

- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése.
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében való hatékony közreműködés.
- A koordinálásuk alá tartozó munkatársak a munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért.
- Ellátja a vezető ápoló által rábízott feladatokat, tevékenységéről rendszeresen beszámol
- Szakterületét érintően együttműködik az intézmény valamennyi munkatársával, különös tekintettel a részlegében tevékenykedő szociális és terápiás munkatársakkal, törvényes képviselőkkel.
- Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal, jelentést készítenek a délutáni, illetve éjszakai műszakban történekről a vezető ápolónak.

További feladatai:

- az ellátottak ápolásának - gondozásának irányítása, ellenőrzése,
- az orvosi titoktartás betartása és betartatása, a betegvizit előkészítése, viziten való részvétel, a vizit utasításainak végrehajtása,
- ellenőrzi, irányítja az ellátottak etetését, fürdetését, és minden egyéb ápolási munka elvégzését,
- elkészíti az osztályon lévő gondozók és technikai dolgozók heti beosztását, a napi étkezésekhez adatot szolgáltatnak az élelmezéshez,
- vezeti az osztály gyógyszerkészletét, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos helyen való tárolásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az osztályok irányításával megbízott személy helyettesítését a vezető ápoló jelöli ki.

VI.5. Ápoló

Az ápoló munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül az vezető ápoló irányításával, koordinálásával végzi, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

Ápolási feladatok:

- elvégzi a szükséglet-felmérést,
- ápolási tervet készít,
- az ellátott ágycát higiénikusan, fertőzések megelőzésével kezeli,
- elősegíti az ellátott hely- és helyzetváltoztatását,
- mobilizál, mozgást segítő eszközöket alkalmaz,
- zuhanyozásnál segédkezik, szem-, haj-, fül-, orr-, köröm-, szájápolást végez,
- férfi ellátottat borotvál, táplál, folyadékot pótol,
- tartós szondatáplálást végez, vetkőztet, öltöztet,
- beöntést ad, a beteg székletürítését segíti, vizeletürítés szükségletének kielégítését segíti, testváladékokat felfog, gyűjt, mér, váladékfelfogó eszközöket szakszerűen használja,
- biztosítja az ellátott mozgását, pihenését, biztonságos környezetet biztosít számára,
- szennyezett és tiszta textíliát tárol a munkavédelmi szabályok betartásával,
- betartja a munka- és tűzvédelmi, egészségvédelmi szabályokat,
- munkája során betartja a környezetvédelmi szabályokat,
- megelőzi a baleseteket, veszélyes hulladékot kezel,
- fizikális lázcsillapítást végez, vizithez előkészít, viziten segédkezik,
- segédkezik a fizikális vizsgálatoknál, Decubitus kialakulását megelőz, kezel,
- a haldokló ellátottat ellátja, hozzátartozóját támogatja, halott körüli teendőket ellátja,
- segít a rögzítő eszközök használatánál.

Az ápolási feladatkörök mellett szakápolási feladatok ellátása:

- Szondán át történő táplálás és folyadék biztosítása.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Az intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása.
- Sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.

- Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása.
- Mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása.
- UH inhalálás, légzésterápia.
- szívó alkalmazása, oxigénterápia.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Gyógytorna, elektroterápia biztosítása.
- Haldokló beteg szakápolása.

Szakápolási feladatokat csak az arra jogosultsággal rendelkező személy végezhet.

A gyógyszereléssel megbízott ápoló speciális feladatai:

- A rendelő gyógyszerkészletének feltöltése.
- A gyógyszerforgalom előírás szerinti pontos vezetése, évente történő leltározása.
- Lejáratos szavatosságú gyógyszerek, eszközök selejtezése, a selejtezési jegyzőkönyv pontos vezetése, a keletkezett veszélyes hulladék elszállíttatása.
- A sterilizáló napló szabályos vezetése, a hőlégmentalizátor hatásfokának ellenőrzése meghatározott időközönként.
- Az ellátottak naprakész gyógyszerelésének vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Napi és havi gyógyszerigénylés.
- A gyógyszerforgalom pontos és naprakész vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Fokozottan ellenőrzött szerek nyilvántartása, kiadása, felhasználásának ellenőrzése, visszavételezése.
- Szakorvosi javaslatához kötött gyógyszerek és nadrágpelenkák, betétek, tápszerek megrendelése.
- Az eseti gyógyszerek naponkénti, az állandó gyógyszerek havonta egy alkalommal történő kiadása az osztályok részére, a fel nem használt gyógyszerek visszavételezése.
- Hetente egy alkalommal az inkontinenciához használatos nadrágpelenkák és betétek kiadása az ellátottak részére.
- Számítógépes gondozási program feltöltése, aktualizálása.
- A gyógyszereléssel megbízott ápoló, gondozónak a munkaköri leírásában a gyógyszerelési feladatot rögzíteni kell.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gyógyszereléssel megbízott ápoló helyettesítését a vezető ápoló, az ápoló helyettesítését az osztályvezető ápoló jelöli ki.

VI.6. Lakóotthon ápoló/gondozó

Feladatait a vezető ápoló irányításával látja el.

Feladatai:

- Szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő higiéniájának biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról.
- Részt vesz a takarítási és egyéb higiéniai feladatok szervezésében és ellenőrzésében.
- Részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken, segédkezik a vizsgálatoknál.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést, az esetlegesen elrendelt korlátozó intézkedések betartását.
- Gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtásáról.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére irányutatást ad.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását és az esedékes mérések elvégzését részlegében.
- A rábízott ápolási egységben biztosítja a rendet és nyugalmat, a házirendet betartja és betartatja.
- Az átadó osztálynaplóban aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét.
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése tett intézkedések.
- A munkavégzés megszervezésére javaslattevés, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatok összehangolása.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése.
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében való hatékony közreműködés.

- A koordinálásuk alá tartozó munkatársak a munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért.
- Ellátja a vezető ápoló által rábízott feladatokat, tevékenységéről rendszeresen beszámol
- Szakterületét érintően együttműködik az intézmény valamennyi munkatársával, különös tekintettel a részlegében tevékenykedő terápiás és szociális munkatársakkal, törvényes képviselőikkel.
- Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal, jelentést készítenek a délutáni, illetve éjszakai műszakban történekről a vezető ápolónak.

A lakóotthoni ápoló/gondozó helyettesítését a vezető ápoló jelöli ki. Részletes feladatai a munkaköri leírás tartalmazza.

VI.7. Gondozó

A gondozó munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

Feladatai:

- Az ellátást igénybevevők ápolása, gondozása, ellátása, rehabilitációja, gyógypedagógiai fejlesztésének segítése.
- A gondozói munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási és ápolási tervek figyelembevételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevő egészségi állapotát.
- Végrehajtja a háziorvos utasításait.
- Vezeti az ápolási/gondozási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Segít az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok (szondával, pépes étellel való étkeztetés, folyadékpótlás) elvégzésében.
- Az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának cseréje.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának tisztításáról.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az ellátást igénybevevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése.

- Kórházban lévő ellátást igénybevevő meglátogatása.
- Részvétel a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni gondozási, fejlesztési terv megvalósításában, továbbá a pedagógiai tervek figyelemmel kísérése.
- A rehabilitáció elősegítése.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
- Az ellátottak kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
- A vezető ápoló, illetve osztályvezető ápoló által rábízott egyéb feladatok ellátása.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezetőjének.
- Felelős az ellátotti ingóvagyon pontos kezeléséért, megóvásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az osztályvezető ápoló gondoskodik.

Gondozó (szakképzetlen):

- Segíti az ápolók és gondozók munkáját.
- Munkája során köteles az ellátottak fizikai, kulturális, mentális foglalkoztatásában részt venni.
- Részt vesz a rendszeres és alkalmankénti fürdetésben, a tiszta és egyéb textíliacserében, az osztályvezető ápoló útmutatása szerint, a szakképzett ápoló irányítását elfogadja.
- Segít felszolgálni az ételeket az ebédlőben és a betegszobában, étkezés ideje alatt felügyel.

Távollétében helyettesítéséről az osztályvezető ápoló gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI.8. Vezető pedagógus

Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre feladatai ellátásával közvetlen felettese a székhely intézményben az

intézményvezető helyettes, a munkáltatói jogkört munkakörében az intézményvezető gyakorolja.

Feladatai:

- Képviseli az intézményt fejlesztési ügyeinek szakmai vonatkozásában.
- Koordinálja és ellenőrzi a fejlesztési terület tevékenységét.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó fejlesztő pedagógusok, mozgásterapeuták, foglalkoztatás szervező – és segítő, továbbá szociális-, és terápiás munkatársak munkáját.
- Vezeti a szabadságra távozó nyilvántartását, kiállítja a szabadságengedélyeket
- Elkészíti a képzési kötelezettek névsorát.
- A szakterület alkalmazottainak irányítása.
- A fejlesztő munka irányítása, ellenőrzése.
- A fejlesztő és foglalkoztatási csoport szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése
- A foglalkozási és pedagógiai fejlesztő programok véleményezése, jóváhagyása.
- Az eredmények mérése, a hiányosságok feltárása, e területen végzett munka értékelése.
- Kapcsolatot tart a szakmai testületekkel, szervekkel és szervezetekkel.
- Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösség munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a szinten tartó és képességfejlesztő foglalkozásokat, ügyel azok rendszerességére, folyamatosságára.
- Biztosítja az egyéni tervekhez a pedagógiai felmérés elkészítését.
A fejlesztési tevékenységnél figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, és ennek figyelembevételével szervezi foglalkoztatásukat, fejlesztésüket.
 - Fejlesztési órarend elkészítése, heti foglalkoztatási és szabadidős tervek készíttetésének koordinálása
- Statisztikai jelentéseket készít.
- Képviseli az intézményt fejlesztési ügyeinek szakmai vonatkozásában.
- Koordinálja és ellenőrzi a fejlesztési terület tevékenységét.
- A fejlesztő tevékenység intézményi megszervezése.
- Fejlesztő foglalkoztatók (manuális/ művészetterápiás) komplex feladattellátása, adminisztrációs, gyakorlati útmutatás.

- Az intézményvezető döntéseinek, utasításainak, információinak eljuttatása a fejlesztésben dolgozó közalkalmazottakhoz.
- A napi létszám és a munka folyamatos ellenőrzése, koordinálása.
- SZIA és KENYSZI rendszer napi rendszerességű kontrollálása
- A fejlesztési tevékenységnél figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, és ennek figyelembevételével szervezi foglalkoztatásukat, fejlesztésüket.
- A napi, fejlesztéssel összefüggő egyeztetések a különböző szakterületekkel.
- Pedagógiai célú eltávozások engedélyezése, ellenőrzése.
- Napi szinten a fejlesztő pedagógusok, a mozgásterapeuták, adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- Egyezteteti a képzésre kötelezettek névsorát.
- OJKF felületen szakdolgozók regisztrálása
- Gazdasági statisztika, szakmai adatközlés.
- A fejlesztésben használatos eszközökkel való ellátottság ellenőrzése, eseti átcsoportosítása, a pótlása, beszerzése és a sérült eszközök javításának megszervezése
- Pályázatok írása, segítése, nyomon követése, szakmai, gazdasági elszámoláshoz való közreműködés.
- Belső pedagógiai/ szakmai továbbképzések szervezése.
- Szakmai egyeztetések az intézményi ellátottak fejlesztését végző intézményekkel.
- Intézményi programok szervezése, lebonyolítása (kulturális és sport programok, karácsony, gyermeknap, farsang, versenyek, bemutatók, kiállítások, konferenciák stb.) részvétel esetenként a gyermekek külső programjain.
- A külső helyszíneken végzett speciális fejlesztések ellenőrzése (pl. úszás, lovaglás).
- A tereptanárok szakmai munkájának segítése, felkészítésük az éves feladatokra, közös értékelések, a gyakorlaton lévő hallgatók beosztása, tájékoztatása, fél évente feladattal való ellátása, azok számonkérése, jelentési kötelezettség a társ intézmények felé.
- A szabadságok egyeztetése, engedélyezése a fejlesztésben résztvevő munkatársak részére.
- Köteles részt venni a pedagógiai munkával összefüggő foglalkozási időn túli rendezvényeken (verseny, ünnepség, szülői értekezlet stb.).

További feladata:

- Szakmai szempontok, és irányelvek alapján a belső szabályzatoknak megfelelően koordinálja, irányítja a terápiás és szociális munkatársak munkáját, a szabadidős és szocializációs tevékenységek szervezését.
- Ellenőrzi a dokumentációk naprakész, pontos vezetését (jelenléti ív, munkanapló, szociális karton, egyéni fejlesztési terv stb.)
- Gyámügyi tárgyalásokon átruházott hatáskörben képviseli az intézményt.
- Előgondozás megszervezése, elvégzése és dokumentálása.
- Kapcsolatot tart az intézmény háziorvosával, vezető ápolóval, a szülőkkel és gondnokokkal.
- GYVR rendszer koordinálása
- Szabadidős programok szervezése, azokra a lakók eljuttatása, napirend kialakítása és betartása.
- Ellenőrzi az egyéni fejlesztési és gondozási tervek kidolgozását, végrehajtását, ennek érdekében gondoskodik:
 - mentális állapotra vonatkozó felmérés elkészítéséről
 - az egyénre szabott bánásmód, valamint az önellátási képesség fejlesztését szolgáló terv elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény fejlesztő-mentálhigiénés programjának elkészítéséről.
- Az intézmény dolgozóinak a jogszabály által előírt továbbképzését, koordinálja, megszervezi, ellenőrzi, valamint dokumentálja.

Közvetlen beosztottjai:

- fejlesztő pedagógus,
- mozgásterapeuta,
- foglalkoztatás szervező- és segítő
- szociális, - és terápiás munkatársak.

Felelősség:

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

Helyettesítés:

Tartós távollétében helyettese az általa megjelölt fejlesztő pedagógus.
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.9. Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógus feladatát közvetlenül a székhelyen a vezető pedagógus irányításával végzi.

Feladatai:

- Elkészíti az ellátottak egyéni fejlesztési tervét, melynek megvalósításáért felelős.
- Fél évente elkészíti az egyéni fejlesztési tervek felülvizsgálatát.
Feltárja, aktivizálja az ellátottak környezetében lévő segítő rendszereket.
- A komplex probléma kezelés érdekében együttműködik az egészségügyi és szociális intézményekkel, az ellátottak Érdekképviselői Fórumával.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak intézményi programok igénybevételéhez.
- Segítő kapcsolatot épít és tart fent az ellátottakkal.
- Egyéni és csoportos problémamegoldást végez.
- Szervezi az intézmény kulturális és szórakoztató rendezvényeit.
- Terápiás csoportfoglalkozásokat tart az ellátottak részére.
- Vezeti az ellátottak dokumentációit.
- Gondoskodik az éves és havi foglalkoztatási terv, órarendek elkészítéséről, a fejlesztéssel kapcsolatos dokumentációk pontos, naprakész vezetéséről.
- Elkészíti a tárgyévre vonatkozó, foglalkoztatási programtervet, ütemtervet, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Megszervezi az ellátottak szabadidő eltöltését, ennek tartalmára részletes programtervet készít.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak munkajellegű foglalkoztatását, pontos megjelenésüket a munkahelyen.
- Új ellátott érkezése esetén gondoskodik a munkába állításhoz szükséges feladatok elvégzéséről.
- Szervezi a sport és kulturális programokat (kirándulások sport-és kulturális rendezvények házi rendezvények), gondoskodik azok lebonyolításáról.
- A foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről (hangos társalgó, könyvtár, sportszerek) alleltárat vezet.
- A lakóotthoni/támogatott lakhatás életformára az ellátottakat felkészíti.
- Részt vesz a fejlesztési/ foglalkoztatási munka félévenkénti értékelésében.

- A rehabilitáció és a gyógypedagógia irányelvei alapján elősegíti a fogyatékos emberek szociális és testi fejlődését, személyiségüket fejleszti, a meglévő képességeiket, készségeiket a fejlesztő programok tervezésénél figyelembe veszi, fejlesztésük további lehetőségeit keresi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesét a székhelyen a vezető pedagógus, a telephelyeken a telephelyvezető jelöli ki.

VI.10. Foglalkoztatás szervező

A foglalkoztatás-szervező feladatát közvetlenül, a székhelyen a vezető pedagógus irányításával végzi.

Feladatai:

- Foglalkoztatási tervek készítése.
- Foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása, a szinten tartó foglalkozások tervezése és vezetése.
- Az ellátást igénybevevő részére a célszerű és hasznos tevékenység, elfoglaltság biztosítása.
- Foglalkozások vezetése, az ellátottak szabadidejének szervezése.
- Tevékenysége vonatkozásában segíti a gondozási tervek megvalósítását, figyelemmel kíséri, értékeli a foglalkozásokat, megállapításairól beszámol.
- Foglalkoztatás sikere érdekében kapcsolatot tart különféle szervezetekkel.
- Irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést.
- Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését.
- Megtervezi a napi tevékenységeket.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Gondoskodik az ellátottak költőpénzének individuális kezeléséről, vásárlások koordinálásáról, megszervezéséről, bonyolításáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesét a székhelyen a vezető pedagógus a telephelyeken a telephelyvezető jelöli ki.

VI.11. Mozgásterapeuta

A mozgásterapeuta feladatát közvetlenül, a székhelyen a vezető pedagógus, illetve ápolási feladatokat a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- A fejlesztési év elején a vezető pedagógus irányítása és útmutatása alapján diagnosztikai méréseket végez az ellátott képességszintjéről.
- Megadott határidőre a szakmai teammal egyeztetve éves egyéni fejlesztési tervet készít ellátottanként. A fejlesztési tervben szerepelnek a diagnosztikai mérésből adódó rehabilitációs, rehabilitációs feladatok is.
- Az egyéni fejlesztések és csoportos foglalkozások technikáját naplóban rögzíti, melyet naprakészen vezet.
- Köteles az ellátott nevelése, fejlesztése érdekében az intézmény többi szakemberével rendszeresen egyeztetni.
- Az ellátást igénybe vevők részére gyógymasszázs, masszírozás, izmok és ízületek kimozzgatása.
- Az ellátást igénybe vevők részére terápiás céllal végzett kezelés, ami szakorvos/szakember utasítására történik.
- Az ellátást igénybe vevők részére hidroterápia (súlyfürdő, szénsavas fürdővíz alatti sugármasszázs), pakolások, borogatások.
- Az értelmükben akadályozott, halmozottan sérült ellátottak különleges gondozása, mentális, szomatikus állapotához és életkori sajátosságaihoz igazodó speciális mozgásfejlesztés, mozgásnevelés.
- A sérülésükből adódó mozgásszervi rendellenességek, kóros elváltozások kezelése, javítása.
- Az ellátást igénybe vevők részére a mindennapos masszírozás során a kontraktúrák csökkentése, izomlazítás, kellemes közérzet biztosítása a pezsgőfürdő alkalmazásával.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesét a székhelyen a vezető pedagógus, a telephelyeken telephelyvezető jelöli ki.

VI.12. Szociális munkatárs

Munkáját a székhelyen a vezető pedagógus irányításával végzi.

Feladatai:

- Munkájukhoz kapcsolódóan adminisztrációs feladatokat látnak el, nyilvántartásokat vezetnek.
- Az ellátottak hivatalos ügyeinek intézése, az ellátottak hivatalos iratainak (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, lakcímkártya) kezelése, érvényesítése.
- Részt vesznek a szociális területet érintő kérdőívek, felmérések, statisztikák elkészítésében.
- Részt vesznek az előgondozásban, amennyiben arra megbízást kap.
- Gondoskodik az ellátottak költőpénzének individuális kezeléséről, vásárlások koordinálásáról, megszervezéséről, bonyolításáról.
- Munkájukat a hatályos számviteli szabályok, valamint a „Letéti és pénz kezelési szabályzat” -ban foglaltak szerint végzi.
- Részt vesz a költőpénz kifizetésében
- Figyelemmel kísérik az ellátottak szociális helyzetét, igényeit, szükség esetén intézkedést kezdeményeznek, elősegítik érdekeik érvényesítését.
- Kapcsolatot tartanak a gondnokokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervezetekkel, amelyeket munkavégzésük megkíván.
- Feladatellátásuk során szorosan együttműködnek a fejlesztő – felkészítő és gondozó csoporttal, ápoló-gondozó személyzettel.
- Feladatuk az ellátást igénybe vevővel kapcsolatos adminisztrációs munka, nyilvántartások vezetése.
- Családi pótlékok és fogyatékosági támogatások igénylése, átkérése.
- Az ellátást igénybe vevővel kapcsolatos jelentések elkészítése.
- Törvényes képviselőkkel kapcsolattartás
- Elvégzi az előgondozást, rehabilitációs intézménynél részt vesz az utógondozásban.
- Segíti az ellátottak levelezését.
- Elhelyezési kérelmekkel, elhelyezéssel, előgondozással kapcsolatos ügyek bonyolítása.
- Intézik az elhunyt ellátott temetésével, hagyatékaival kapcsolatos ügyeket.
- Betartja a szociális munka etikai előírásait.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesét a székhelyen a vezető pedagógus, a telephelyeken a szakmai vezető jelöli ki.

VI.13. Terápiás munkatárs

Munkáját a székhelyen a vezető pedagógus irányításával végzi.

Feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát.
- Segíti az ellátottak családi és a társas kapcsolatainak kialakítását, fenntartását, rendszeres kapcsolatot tart az ellátottakkal, és azok hozzátartozóival.
- Tájékoztatja az ellátottakat és hozzátartozóikat az intézmény házirendjéről, a készpénz és az értéktárgyak megőrzésének rendjéről.
- Közreműködik az ellátottak pénzbeli járandóságainak kifizetésében, kezelésében.
- Megszervezi a lakók hitélet gyakorlásának lehetőségét.
- Ellátja a lelki gondozás feladatait.
- Különös figyelmet fordít az új ellátott beilleszkedésére, abban segítségére van.
- Közreműködik a haldokló ellátott lelki gondozásában.
- Javaslatot tesz a terápiás csoportok kialakítására, azokat vezeti.
- Szakmailag segíti a fejlesztő pedagógus, a foglalkoztatás szervező munkáját.
- Együttműködik a vezető ápolóval, osztályvezető ápolókkal, gondozókkal az ellátottak érdekében.
- Segítséget nyújt az intézményből kiköltözők ügyeinek intézésében.
- Részt vesz a kulturális és szórakoztató rendezvények lebonyolításában.
- Együttműködik az egészségügyi szociális hálózattal, egyházi és karitatív szervezetekkel.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Részt vesz az előgondozásban, amennyiben arra megbízást kap.
- Közreműködik az egyéni fejlesztési, gondozási tervek, rehabilitációs programok elkészítésében és megvalósításában.

- Vezeti a számára előírt dokumentációkat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesét a székhelyen a vezető pedagógus, a telephelyeken telephelyvezető jelöli ki.

VI.14. Lakóotthoni segítő

Munkáját a vezető pedagógus irányításával végzi.

Feladatai:

- Segít felszolgálni az ételeket az ebédlőben és a betegszobában, étkezés ideje alatt felügyel.
- Munkája során köteles az ellátottak fizikai, kulturális, mentális foglalkoztatásában részt venni.
- Részt vesz a rendszeres és alkalmankénti fürdetésben, a tiszta és egyéb textíliacserében, a vezető ápoló útmutatása szerint.
- A segítői munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási és ápolási tervek figyelembevételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő egészségi állapotát a vezető ápoló koordinálása mellett.
- Végrehajtja a házi orvos utasításait a vezető ápoló koordinálása mellett.
- Vezeti a napi gondozási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakításában való segítségnyújtás, a lakószobák otthonossá tétele.
- Segít az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok (szondával, pépes étellel való étkeztetés, folyadékpótlás) elvégzésében.
- Az ellátást igénybe vevő ruházatának, textíliájának cseréje.
- Az ellátottak higiénés szokásainak betartásainak napi felügyelete.
- Az ellátást igénybe vevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése.

Távollétében helyettesítéséről a vezető pedagógus gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI.15. Koordinátor (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

Feladatát az intézményvezető-helyettes közvetlen beosztottjaként végzi.

Feladatai:

- Fogadja a kihelyezett jelző készülékekről a beérkező hívást.
- A segélyhívásokat fogadó központban a segítségnyújtást végző ügyeletes gondozó segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti az ügyeletes gondozót.
- Segélykérés esetén a szükséges információkat haladéktalanul továbbítja a riasztás származási helyén ügyeletes gondozónak, a felügyeleti számítógépen elvégzi a segélykérés minősítését, és a hozzákapcsolódó adminisztrációt. Vezeti a riasztási naplót.
- Meghibásodás esetén a helyszínen ügyeletes gondozót értesíti, a hiba elhárításáról tájékoztatja.
- A program felelőssel / koordinátorral a szakmai együttműködést, a kezelt technikával kapcsolatos, illetve a jelzőrendszer működésére kiható bármilyen változásról mielőbb tájékoztatja.
- Heti jelentés küldése a működő és a kihelyezett készülékekről a változások rögzítése a Tevadmin, illetve a SZIA rendszerben.
- Féléves és éves jelentéseket készít
- VIVAGO Vista rendszer kezelése.
- A VIVAGO Domi rendszer működésének felügyelete.
- A gondozókkal kapcsolatot tart, munkájukat koordinálja, az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló gondozók oktatásának megszervezése.
- Az ellátotti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- A jelzőkészülékek kihelyezése, visszavétele.

Helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI.16. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Munkáját a székhelyen vezetőpedagógus közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi a munkavégzést, a foglalkoztatást.
- Beszerzi a szükséges anyagokat.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Napi nyilvántartást vezet (fejlesztő foglalkoztatási napló, egyéni nyilvántartó lap) a foglalkoztatottakról.
- Foglalkoztatási terv kialakításában aktív szerepet vállal.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Motiválja, segíti a foglalkoztatottakat, részükre mentális és segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Különös gonddal ügyel a fejlesztő foglalkozások rendszerességére, folyamatoságára az eredményesség érdekében.
- Fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt készít, tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti.
- Szorosan együttműködik a gondozási egységek munkatársaival.
- A gondozási és fejlesztési tervekben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése.
- Fejlesztő foglalkoztatás keretében a bevont ellátottak napi feladataikat a segítő felügyeletével és irányításával végzik. A fejlesztő foglalkoztatáshoz szükséges eszközöket naponta biztosítja a foglalkoztatottaknak, az eszközök tárolásáról gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a székhelyen a vezetőpedagógus, a telephelyen a telephelyvezető gondoskodik.

VI.17. Gazdasági csoportvezető (székhely)

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

Feladatai:

- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a gazdasági csoportot.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat összeállításánál, a költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz az elemi költségvetés elkészítésében.
- Biztosítja a Vármegyei Gazdasági Osztály által megadott határidőre a beszámolóhoz és egyéb adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat, amelyekkel a Vármegyei Gazdasági Osztály nem rendelkezik.
- Segíti az intézményvezető döntéseit fontosabb gazdasági, pénzügyi, számviteli és beruházási ügyekben és az ezeket érintő szabályozási tevékenységekben
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket az intézményvezetővel, illetve munkatársaival.
- Együttműködik az intézményvezető munkatársaival, a szakmai vezetőkkel.
- Részt vesz az intézmény statisztikai jelentéseinek készítésében, a likviditási terv és a várható kiadások és bevételek tervezésében, előkészítésében.
- Részt vesz minden, az integrált intézményt érintő gazdasági esemény szervezésében, lebonyolításában.
- A Leltározási és Selejtezési Szabályzatban foglaltak alapján részt vesz a leltározás és selejtezés koordinálásában, ellenőrzésében.
- Megszervezi és lebonyolítja a székhelyen az intézményi és ellátotti tulajdonban lévő tárgyi eszközök selejtezését, valamint leltározását.
- Az éves költségvetés végrehajtásához szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket kezdeményez. Elemző értékelések alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a megfelelő intézkedésekre.
- Részt vesz a mérlegjelentések, valamint az éves beszámoló és szöveges beszámoló elkészítésében.
- A bér- és létszám nyilvántartások alapján javaslatokat tesz a bérgazdálkodással hatékonyabbá tételére.
- Pénzügyi jelentéseket készít az intézményvezető kérésére.

- Figyelemmel kíséri a kiadási és bevételi előirányzatok alakulását, kezdeményezi a szükséges átcsoportosítások végrehajtását.
- Gondoskodik a pénzforgalom megfelelő biztosításáról.
- Felügyeli a bejövő és kimenő számlázást.
- Figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, a követelések behajtásához szükséges intézkedéseket kezdeményez.
- Törekszik a beérkező számlák egyéb kötelezettségek időben történő kiegyenlítésének megvalósítására.
- Törekszik az optimális költséghatékonyság elérésére.
- A gazdasági-pénzügyi folyamatokat koordinálja, felügyeli, ellenőrzi.
- Elkészíti a hozzá beosztott gazdasági dolgozók munkaköri leírásait, felel az azokban foglaltak betartatásáért.
- Közvetlen részvételével megvalósítja a csoport feladatellátását.
- Javaslatot készít a beosztott munkatársak jutalmazására, esetleges fegyelmi felelősség megállapítására, szükség szerint áthelyezésre vagy közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére.
- Kapcsolatot tart a Vármegyei Gazdasági Osztály gazdasági és munkaügyi dolgozóival.
- Napi szakmai- és munkakapcsolat tartás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének dolgozóival, vezetőjével;
- Kezeli a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségétől az eseti kiadások finanszírozására átvett ellátmányt, mellyel megadott időre az előírásoknak megfelelően elszámol.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

VI.18. Gazdasági és pénzügyi ügyintéző

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

Feladatai:

- Kapcsolattartás a Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a telephelyekkel.
- Közreműködik a költségvetés tervezésében.

- Beérkező számlák formai és tartalmi ellenőrzése, szakmai teljesítésekre történő továbbítása. A teljesítésigazolást követően az EcoStat rendszerbe történő szabályszerű rögzítése, a számlakép digitalizálása, a szabályosan „felszerelt” számla elküldése a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- A banki kivonatok pénzügyi teljesítése és felszerelése bevételi számlákkal és a hozzátartozó kimutatásokkal, továbbítása a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- Az alkalmazotti étkezési díjak elszámolása, számlázása, számlák kiosztása az érintettek részére, befizetések nyomon követése.
- A szolgáltatások díjainak kiszámlázása; teljesítések nyomon követése, szükség esetén felszólítások megírása.
- A konyhába beérkezett számlák alaki és tartalmi helyességének, megfelelő bevételi bizonylatok meglétének ellenőrzése.
- A dolgozók munkába járás közlekedési költségtérítésével és belföldi kiküldetésével kapcsolatban a leadott vonaljegyeket ellenőrzi, gépkocsi használat esetén kiszámolja az üzemanyagnormák alapján a fizetendő költségeket és továbbítja számfejtésre. Árajánlat kérése a szállítóktól, árajánlat alapján megrendelők készítése.
- Beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátása.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározási ütemterv készítésében, leltározásban.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

VI.19. Térítési díj könyvelő

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

Feladatai:

- Naprakészen végzi a számára előírt adminisztrációs tevékenységet.
- Az ellátottak törzsadatainak kezelése.

- A személyi térítési díj megállapítását követően – a szabályszerű megállapító döntés alapján – azok rögzítése az EcoSTAT rendszer „Gondozási díj” moduljában.
- Az EcoSTAT rendszerben az előző havi szabadságok rögzítése az ellátottak térítési díjának előírása, a térítési díj számlák és a befizetési csekkek elkészítése és kinyomtatása. A befizetések banki teljesítésének átvétele a „Pénzügy2” modulból.
- A gyógyszertérítéshez kapcsolódó számlák elkészítése.
- A túlfizetések rendezése, a hátralékosok felszólítása.
- A befolyt térítési díjak, a beazonosíthatatlan bevételek, függő tételek egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.
- Hagyatéki eljárásokhoz adatot szolgáltat.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

VI.20. Készletnyilvántartó

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

Feladatai:

- Az árajánlatok alapján megrendelők készítése és továbbítása a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- A telephelyek által felrögzített megrendelők továbbítása a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- Készletek raktári nyilvántartása az EcoSTAT rendszerben.
- Raktárkészlet egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.
- A Biztonságtechnikai adatlapok megőrzése, tartalmának megismerése, az intézmények részére történő továbbítása.

- A telephelyek közötti eszközmozgások koordinálása és a szükség szerinti átvezetések elvégzése.
- Selejtezés előkészítése, selejtezés lebonyolítása.
- Leltározásban részvétel.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatokban, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés az intézményi beszámolók, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

VI.21. Letéti könyvelő, pénzkezelő

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

Feladatai:

- Vagyoni kezelése az ellátottak letéti pénztárának, valamint az ellátottak értéktárgyainak kezelése, őrzése (átadás-távételről bizonylat kiállítása).
- Az intézmény letéti alszámlájához kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése az EcoSTAT nevű programban.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolásának vezetése.
- Az ellátottak pénzmozgásainak folyamatos nyilvántartása, bizonylatolása, havi feladás készítése a főkönyvi nyilvántartás részére.
- A beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása.
- Az ellátottak részére érkező készpénzek átvétele és az intézmény számláira jogcím szerinti befizetése.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

VI.22. Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

Feladatai:

- Előkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közfoglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációt (jogviszony létesítés, megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés stb.), a változóbérek, a távolléti díjak számfejtését, végzi a rábízott adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és a Kirendeltség illetékes munkatársával.
- Naprakészen vezeti a munkaügyi nyilvántartó programot.
- A közalkalmazottak közlekedési költségtérítését kiszámolja és feladja a KIRA rendszerben.
- Vezeti a közalkalmazottak szabadság nyilvántartását, és feladja a KIRA rendszerben.
- A belföldi kiküldetésekhez leadott vonaljegyeket ellenőrzi, gépkocsi használat esetén kiszámolja az üzemanyagnormák alapján a fizetendő költségeket.
- Ellenőrzi a gépkocsivezető túlóra elszámolását.
- Feladja a KIRA rendszerben a közalkalmazottak műszakpótlékját, illetve helyettesítéseit és távolléteit.
- Figyeli a jubileumi jutalomra jogosultságot és előkészíti az ahhoz kapcsolódó munkaügyi dokumentumokat.
- Részt vesz a leltározásban.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

VI.23. Üzemeltetési Ügyintéző

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- A székhelyen és telephelyeken felméri a műszaki állapotot, ütemezi a karbantartási, kisjavítási feladatokat.
- Gondoskodik a berendezési tárgyak (ajtók, ablakok, bútorzat stb.) javíttatásáról.
- Koordinálja a szükség szerinti anyag- és eszközbeszerzési teendőket, illetve az intézmény beszerzési szabályzata alapján lefolytatja a beszerzési eljárásokat.
- A fenntartó felé elvégzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat.
- A külső kivitelezők, szolgáltatók által elvégzett munkák után ellátja a szakmai teljesítésigazolási feladatokat.
- A tervszerű, megelőző karbantartási feladatokat megszervezi a gazdasági csoportvezetővel együttműködve.
- Aktívan közreműködik a pályázatokban a szakképzettségének megfelelő szakmai tervezés és költségkalkuláció vonatkozásában.
- Műszaki szakmai szaktanácsadással segíti az intézmény költséghatékonyabb gazdálkodását.
- Megszervezi a munka és tűzvédelmi oktatást.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó külsős vállalkozással.
- Koordinálja a külső szerződött partnerek részére vállalt mosási feladatokat és a tiszta és szennyes ruha szállítását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

VI.24. Portás (székhely)

Feladatait az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- Ellátja – beosztása szerint - a portaszolgálatot.
- Szolgálati ideje alatt köteles a telefonközpont kezelését ellátni.
- Az intézménybe látogatókat köteles udvariasan fogadni, és kellő útbaigazítással ellátni.

- Vezeti az eseménynaplót.
- Az intézmény területére éjszaka csak olyan személyt engedhet be, aki jogosult az intézmény látogatására, így: intézményi műszak szerint beosztott dolgozó, intézményi és ügyeletes orvos, mentő, rendőrség, tűzoltóság, hiba elhárítók, intézményvezető, vezető ápoló, osztályvezető ápolók, szociális és terápiás csoportvezető/vezető pedagógus, illetve a Főigazgatói SZGYF-IKT-2103/2018. számú leiratban nevesített személyek.
- Az ellátottakhoz látogatókat csak indokolt esetben engedhet be 22 óra után, így különösen súlyos betegség, elhalálozás, baleset esetén.
- Az éjszakai szolgálat alatt óránként az intézményt és a pihenő parkot bejárja, ellenőrzi.
- Kezeli az autók által használt kaput. Gondoskodik arról, hogy idegenek az intézmény területén ne parkolhassanak.
- Az intézmény helyiségeinek kulcsait az e célra rendszeresített szekrényben megőrzi, mindenkor gondoskodva arról, hogy a kulcsokat csak az arra jogosult személy kapja meg.
- Fokozottan ügyel arra, hogy az intézmény alkalmazottai az intézmény területére alkoholt ne hozzanak be.
- Elvégzi az intézmény területéhez tartozó pihenő park és az intézmény előtti járda gondozását, takarítását.
- Téli időszakban gondoskodik a hó ellapátolásáról, a közlekedő utak, intézményelőtti járda csúszásmentesítéséről.
- Ellátja a Tűzriadó tervben, és egyéb biztonsági előírásokban foglalt feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

VI.25. Gépkocsivezető

Feladatait a székhelyen az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- A heti engedélyezett menetterv alapján végzi a személy, illetve a teherszállítási feladatokat, esetenként fuvarozási szolgáltatási tevékenységet.
- Köteles a menetleveleket naprakészen vezetni, a szolgálat befejeztével pedig leadni az üzemeltetési ügyintézőnek.
- Indulás előtt köteles a gépkocsit átvizsgálni.

- Gondoskodik a gépjármű üzemanyaggal való feltöltéséről.
- Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik az üzemanyag kártya használatáért.
- Köteles naponta a gépkocsi belső utasterét tisztán tartani, valamint hetente a karosszéria mosását elvégezni.
- A gépkocsi javítása utáni átvételnél köteles a lecserélt alkatrészeket visszakérni, és azt a készletkezelőnek leadni.
- Köteles a KRESZ előírásait betartani.
- Köteles a baleset-, és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyon biztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- A KRESZ megszegésének jogi és pénzügyi vonzatú következményeit viseli.
- Az Intézmény gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint jár el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a székhelyen az intézményvezető-helyettes, a telephelyen a szakmai vezető/ lakhatási- és közszolgáltatási koordinátor gondoskodik.

VI.26. Karbantartó (székhely)

Feladatait a székhelyen az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- A működés feltételeinek folyamatos biztosítása, karbantartása, javítása, kisebb volumenű átalakítási munkák elvégzése.
- Lakószobák, irodák, kiszolgálóhelyiségek szükség szerinti festése, mázolása.
- Fénycsövek, égők pótlása.
- A működés feltételeinek folyamatos biztosítása, karbantartása, javítása, kisebb volumenű átalakítási munkák elvégzése.
- Lakószobák, irodák, kiszolgálóhelyiségek szükség szerinti festése, mázolása.
- Végzi szűkebb környezetük takarítási munkáit.
- Pince folyamatos rendben tartása.
- Nagyobb fizikai megterheléssel járó munkába besegít.
- Kert és utcarész rendbetartása, szükség szerint elvégzi a fű-, és sövénynyírást, locsolást és egyéb aktuális kertészeti munkálatokat.
- Soron kívül elhárítja, illetve megszünteti a váratlan műszaki meghibásodásokat.

- Köteles biztosítani szakterületén a folyamatos és zavartalan üzemeltetéshez szükséges műszaki állapotot.
- Az elvégzett munkát munkalapon dokumentálja, és ezzel elszámol a telephelyvezetőnek.
- Köteles betartani a munka-, és tűzvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében a helyettesítéséről a székhelyen az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

VI.27. Kazánkezelő (székhely)

Feladatait az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- A szakma szabályainak megfelelően a rábízott kazánok rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- Kezeli és felügyeli, ellenőrzi és üzemelteti a különféle tüzelőanyagokkal (olaj, szén, gáz) működő, kézi vagy automatikus üzemi kazánokat, tüzelőberendezéseket.
- Szükség esetén karbantartja a kazánt és segédberendezéseit, rendszeresen ellenőrzi működését, az esetleges hibákat észleli, behatárolja, és lehetőség szerint megszünteti.
- A kazán és segédberendezéseinek, a kazánt kiszolgáló rendszerek, illetve a kazán által ellátott technológiai berendezések hatékony, üzembiztos, igény szerinti működtetése.
- Felügyeli az üzemeltetési paramétereket, a biztonsági berendezéseket, az épületfel-ügyeleti rendszereket.
- Vezeti a szükséges dokumentációkat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

VI.28. Mosodai dolgozók, varrónő

Feladatait a székhelyen az intézményvezető-helyettes, a báránci támogatott lakhatás esetében a szakmai vezető közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- Az intézményi textíliáknak, az ellátást igénybevevő ruházatának mosása, vasalása.
- Feladata a napi mosásból javításra szoruló ruhadarabok varrása.
- A szennyes textília mérése.
- A tiszta ruházat, textília hajtogatása, részlegenkénti rendezése.
- Bérmosás teljesítése.
- A mosási technológia kórház higiéniai betartása.
- A mosodai helyiségek higiénikus rendjének biztosítása.
- Hetente egy alkalommal a gépek ápolását, és a nagytakarítást elvégzi.

Távollétében helyettesítéséről a székhelyen az intézményvezető-helyettes, a telephelyen a telephelyvezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI.29. Titkársági ügyintéző

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető/szakmai vezető.

Feladatai:

- A beérkező postát (elektronikus és papír alapú) a Poszeidon rendszerben érkezteti, majd szignálást követően az ügyintézői által megadott főszámra iktatja, szétosztja és kezeli az irattárat.
- Ellátja az adminisztratív teendőket. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, vezeti a jegyzőkönyvet.
- Fontossági sorrendben rendszerezi és aláírásra előkészíti az intézményvezetőnek a dokumentumokat.

- Munkaidőben a bejövő telefonhívásokat fogadja, a telefonközpontot kezeli, az üzeneteket átadja az illetékes munkatársaknak.
- Az adatszolgáltatások elkészítésében segítséget nyújt az intézményvezetőnek, továbbítja azokat a hatóságok és a fenntartó felé.
- Vezeti a rendkívüli események és az intézményvezetőhöz érkező panaszok nyilvántartását.
- Vezeti a külső és belső ellenőrzések, intézkedési tervek, beszámolók nyilvántartását.
- Elkészíti az intézmény éves, külső szervek által végzett ellenőrzéseiről szóló beszámolóját.
- Vezeti a titkárságon rendszeresített nyilvántartásokat, a beérkező üzeneteket (telefon, e-mail) továbbítja az illetékesek felé.
- Ellátja az egyéb titkársági teendőket (protokoll, vendégek fogadása stb.).
- Fokozottan figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- Kapcsolatot tart a Kirendeltség illetékes munkatársaival és a telephelyekkel.
- Részt vesz mindazon feladatok ellátásában, amellyel az intézményvezető megbízza.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a székhelyen az intézményvezető gondoskodik.

VI.30. Élelmezésvezető

Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre az élelmezési csoport vezetői feladatainak ellátásával.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető/szakmai vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, együttműködve a gazdasági csoportvezetővel és a vezető ápolóval. E tevékenységet a jogszabályban előírt szakképzettséggel rendelkező személy láthatja el.

Közvetlen felettese az intézményvezető/szakmai vezető.

Feladatai:

- Koordinálja a konyhaüzem munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Összesíti és nyilvántartja az ellátást igénybevevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők étkezési igényét az EcoSTAT Ebédjegy modulban.
- Étlapot készít, melyet az étlaptanács fogad el és a telephelyvezető hagy jóvá.
- Javaslatot tesz az étrend összeállítására.
- Felel a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért, illetve betartatásáért.
- Vezeti az ételmezés-adminisztrációt.
- Rendeléseket készít, melyek alapján árut rendel, a beérkezett árut bevételezi az ételmezési raktárba, az ételkészítéshez elkészíti a dokumentumokat az EcoSTAT rendszer Rendelés, Raktár, Étélmezés modulokban.
- Részt vesz a beszerzési és közbeszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.
- Elkészíti az élelmiszer alapanyagok beszerzési eljárásához szükséges műszaki tartalom dokumentumait az eljárás lebonyolításához.
- Elvégzi az étlap-receptúrák karbantartását és szükség szerint újakat készít.
- Az ételkészítési technológiák meghatározása a HACCP kézikönyvben rögzítettek alapján.
- A speciális diéták receptúra szerinti összeállítása - az elkészítés módjának meghatározása.
- Adatszolgáltatást készít.
- A beérkező ételmezési nyersanyagok ételmezési raktárba történő bevételezése, a kapcsolódó számviteli nyilvántartás szabályszerű vezetése, a havi feladások előtti bizonylat ellenőrzés elvégzése, közreműködés a beszámolási feladatok ellátásában.
- Az ételmezési számlák teljesítés igazolása.
- Adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, az előírt nyersanyagnorma alapján számolt költségkeret felhasználását felügyeli.
- Szervezi, és ellenőrzi az alárendelt munkakörökben foglalkoztatottak munkáját, e vonatkozásban egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol (szabadság kiadása, túlmunka elrendelésére, helyettesítésre javaslatot készít az intézményvezetőnek).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető, a telephelyeken pedig a telephely vezető gondoskodik.

VI.31. Szakács, konyhai kisegítő

Közvetlen munkahelyi vezetője az ételmezésvezető.

Feladatai:

- A munkaköri leírásban foglalt képzettségüknek megfelelő munkavégzés.
- A főzési technológiák betartása.
- A konyhaiüzem higiénikus rendjének biztosítása.
- Az ételmezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése.
- Feladata a kiszállított étel fogadása, a kijelölt helyen való melegen tartása.
- Feladata az étkezésnek megfelelő edények, evőeszközök kirakása és az ebédlőasztalok megterítése.
- Feladata az étel kitalálása, segédkezés az étel felszolgálásában.
- Köteles napi rendszerességgel az egyes kiszállított ételekből az ételmintát 72 óráig a hűtőszekrényben tárolni.

Távollétében helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI.32. Takarító

Feladatait a székhelyen az osztályokon az osztályvezető ápoló, míg az intézmény egyéb helyiségeiben a vezető ápoló közvetlen irányításával látja el. A támogatott lakhatás esetében a takarító a szakmai vezető irányításával végzi munkáját.

Feladatai:

- Munkáját mindenkor az előírt közegészségügyi előírásoknak megfelelően tartozik végezni.
- Feladata az előtér a folyosók, társalgók, ebédlő, lakószobák, irodák, nővérszoba, orvosi szoba, konyha, raktár, mellékhelyiségek, valamint a terasz rendszeres, napi takarítása és fokozott fertőtlenítő felmosása.
- Köteles a takarításhoz szükséges eszközöket rendeltetésszerűen használni, munkavégzés előtt azok épségéről meggyőződni baleset megelőzés miatt.
- Köteles a takarítóeszközöket, tisztítószereket külön erre a célra elkülönített

helyiségben tárolni.

- Gondoskodik a számára meghatározott terület tisztántartásáról, higiénikus rendjének biztosításáról.
- A havonta átadott tisztítószerket előírás szerint használja fel és tárolja.
- Az intézmény területén használatban lévő takarítási naplók naprakész vezetése.
- Fertőtlenítő takarítás elvégzése szükség szerint.
- Az intézmény takarítási szabályzatának betartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében a helyettesítéséről a székhelyen a vezető ápoló gondoskodik, a Támogatott Lakhatásban a szakmai vezető.

VII. Támogatott lakhatás és kapcsolódó alapszolgáltatások munkakörei

VII.1. Támogatott lakhatás szakmai vezető

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

Közvetlen szakmai irányítása alá tartozik a támogatott lakhatás (lakhatás, és az ahhoz kapcsolódó komplex szükségletfelmérés szerinti szolgáltatási elemek), az alapszolgáltatások és a fejlesztő foglalkoztatás.

Feladatai:

A Frézia Otthon Báránd és a Boglárka Támogatott Lakhatási Központ Sárrétudvari támogatott lakhatás szakmai vezetője ellátja egyben a Nappali -és Közösségi ellátások vezetői feladatait is. (alapszolgáltatási koordinátor feladatkörét)

- Segíti az intézmény vezetőjét a szakmai területek működésének irányításában, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri az intézmény életét, szükség szerint technikai, szervezési, módszertani, humánerőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz.
- Részt vesz az intézmény szakmai programja, SZMSZ-e, intézményi és az egyes szociális szolgáltatások, ellátási formák házirendjének kidolgozásában, és más

kötelezően előírt szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában, valamint biztosítja az abban foglaltak betartását.

- Közreműködik az intézményi szintű éves szakmai munkatervek és beszámoló elkészítésében.
- Közreműködik a mindenkori vezetői döntés-előkészítésben.
- Felelős a vagyonvédelem biztosításáért, a leltár szerinti tárgyak megvédéséért.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázati kiírásokat, megfelelő pályázatok esetén kezdeményezi a részvételt, és részt vesz a sikeres pályázat megírásában, megvalósításában.
- Karitatív, önkéntes segítők számára alkalmas tevékenységeket felméri, az ilyen témájú együttműködési megkereséseket fogadja, illetve együttműködést kezdeményez, továbbá kialakítja az önkéntesek fogadásának rendjét, és gondoskodik annak betartásáról.
- A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az alapszolgáltatás koordinátor, a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor és az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek munkáját.
- Összefogja a szakmai munkát támogató szakmai protokollok kidolgozását, közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, a tapasztalatok alapján gondoskodik azok tovább fejlesztéséről a szolgáltatási színvonal és a hatékonyság biztosítása érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad az intézményvezető számára az irányítása alá tartozó területekkel kapcsolatban felmerülő szakmai, minőségi és gazdálkodási akadályokról és az azokra kidolgozott megoldásokról.
- A szakmai létszámnormák figyelembevételével az intézmény feladataihoz illesztve meghatározza a szervezeti egységek munkaerő-szükségletét, egyeztet a munkaerő-gazdálkodást érintő problémákról, az intézményvezető számára javaslatot készít.
- Gyakorolja az intézményvezető azon jogkörét (átruházott hatáskörben), mely szerint a munkatársakat szükség szerint helyettesítésre átirányítja másik telephelyre (házba), vagy osztott munkakörben egyéb végzettségének megfelelő feladatok ellátására (pl. gondozó nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban, támogató szolgáltatásban stb.).
- Megszervezi a vonatkozó, jogszabályokban rögzített külső és saját, belső nyilvántartások vezetését, kijelöli az adatszolgáltatókat és ellenőrzi az adatszolgáltatás pontos megvalósítását.

- Koordinálja a *támogatott lakhatás* igénybevételét, gondoskodik az igénybe vevők komplex szükségletfelmérésének elvégzéséről, az igénybe vevők számára az esetfelelősök kijelöléséről és a szolgáltatási tervek elkészítéséről.
- Felügyeli a támogatott lakhatást igénybevevők szolgáltatási tervének elkészítését, az abban leírtaknak megfelelő igénybevételt, valamint az egyéb szükséges dokumentáció elkészítését.
- A rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti.
- Irányítja, felügyeli a megbízott alapszolgáltatás vezetővel együttműködve *alapszolgáltatások tevékenységét (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, közösségi ellátás)*, szakmai színvonalát, feltételeit és hatékonyságát, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.
- Irányítja, felügyeli a *fejlesztő foglalkoztatási tevékenységet*, figyelemmel kíséri az aktuális piaci lehetőségeket, a műhelyekben végzett foglalkoztatás szakmai színvonalát, feltételeit és hatékonyságát, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó vezető és beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról.
- Koordinálja a szabadságkiadási terv elkészítését, illetve engedélyezi a szabadság kiadását delegálás után a telephelyvezető részéről.
- Elkészíti a szakdolgozókra vonatkozó továbbképzési tervet, szervezi és előkészíti a szakmai továbbképzéseket.
- Biztosítja a szakmai értekezletek összehívását, emlékeztető elkészítését.
- Biztosítja a munkaterületén érvényesülő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérését, munkatársai tájékoztatását.
- Eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

VII.2. Lakhatási és közszolgáltatási koordinátor

Közvetlen munkahelyi vezetője a támogatott lakhatás szakmai vezetője.

Feladatai:

- A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ellátást igénybevevők számára a támogatott lakhatást nyújtó tevékenységeket, az esetfelelősöket.
- Gondoskodik a támogatott lakhatást érintő szakmai protokollok kidolgozásáról,
- Éves munkatervet készít.
- Eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.
- Szabadságolást ütemez.
- Távollét esetén helyettesítéseket megszervezi.
- A támogatott lakhatás szakmai vezető távollétében gyakorolja az intézményvezető azon jogkörét (átruházott hatáskörben), mely szerint a munkatársakat szükség szerint helyettesítésre átirányítja másik telephelyre, vagy osztott munkakörben egyéb végzettségének megfelelő feladatok ellátására (pl. nappali ellátásba terápiás munkatárs, vagy szociális gondozó feladatok ellátására).
- Ellátás iránt érdeklődőket fogad, számukra szóban és írott formában tájékoztatást nyújt.
- Közreműködik igénybevételeivel összefüggő feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a támogatott lakhatást igénybe vevők támogatási szükségletfelmérésének elvégzéséről.
- Biztosítja a komplex támogatási szükségletfelmérés szakszerű értékelését, ellenőrzi az esetfelelős által előkészített egyéni szolgáltatási terveket.
- Az igénybe vevők számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- Szervezi, segíti a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételehez való hozzáférést.
- Gondoskodik az egyéni szükségletek alapján szükséges szolgáltatások biztosításáról és koordinálásáról az esetfelelősökön keresztül.
- Gondoskodik a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, közösségi ellátást, fejlesztő- és munka jellegű foglalkoztatást, étkezést, egészségügyi szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal való együttműködésről.
- Ellenőrzi a támogatott lakhatási egységekben az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását.
- Hozzá tartozókkal, gondnokokkal kapcsolatot tart.
- Gondoskodik a szükséges karbantartási, javítási igények feltárásáról, elvégzésükről, elvégzésüket figyelemmel kíséri.

- Az esetfelelősök és a támogatott lakhatási egységekben dolgozó segítő csoport számára rendszeres szakmai konzultációkat, beszámolást biztosító szakmai megbeszéléseket tart.
- Szükség szerint részt vesz esetmegbeszélésen, konfliktuskezelésben.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a támogatott lakhatás szakmai vezető gondoskodik.

VII.3. Esetfelelős

Közvetlen munkahelyi vezetője a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor.

Feladatai:

- Közreműködik a támogatott lakhatás szakmai protokolljainak kidolgozásában, részt vesz a támogatott lakhatási egységekben együtt élők együttélés szabályainak kialakításában.
- Szorosan együttműködik a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral és a támogatott lakhatási egységekben dolgozó segítő munkát végző csoporttal.
- Koordinálja a támogatott lakhatási egységekben segítői munkát végző csoport munkáját, munkarendjüket meghatározza, szükség szerint helyettesítésről gondoskodik.
- Részt vesz a komplex támogatási szükséglet felmérésében, egészségi és mentális állapotának felmérésében, szociális környezet és életút megismerésében.
- Az ellátást igénybevevők számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- Az új igénybe vevő beköltözését segíti (személyes tárgyak, saját bútor, textília elhelyezése), új lakó beilleszkedését támogatja.
- Az ellátást igénybe vevővel személyesen közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és a megvalósítás egyénre szabott módját.
- Kidolgozza az egyéni szolgáltatási tervet, megtervezi az egyéni szükségletek alapján szükséges szolgáltatások biztosítását és koordinált igénybevételüket.
- Gondoskodik a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, közösségi ellátást, fejlesztő- és munka jellegű foglalkoztatást, étkeztetést, egészségügyi szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal való együttműködésről, koordinálja az alapszolgáltatások területéről a támogatott lakhatási egységben munkát végző munkatársak munkáját.

- Gondoskodik az egyéni étkezési igények és formák nyilvántartásáról, megrendeléséről.
- A szociális szolgáltatások megvalósítását folyamatosan nyomon és figyelemmel követi, gondoskodik az időszakos felülvizsgálatról és szükséges módosításáról.
- Építi és fejleszti a szomszédsági – közösségi kapcsolatokat, elősegíti a pszichiátriai beteg személyek személyes külső kapcsolatainak újraépítését, társas támogatásának erősítését.
- Segíti az otthonos környezet megteremtéséről, a környezet barátságossá, kényelmessé tételéről.
- Koordinálja a támogatott lakhatási egységekben az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását.
- Karbantartási igényeket észlel, felmér, javítást, karbantartást kezdeményez, elvégzésüket ellenőrzi.
- Szükség szerint gondoskodik a szabadidő, közösségi program eltöltésére alkalmas eszközök biztosításáról (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták stb.) és programok szervezéséről.
- A támogatott lakhatási egységekben segítői munkát végző csoport munkatársaival és az igénybe vevőkkel közösen gondoskodik a lakóház gazdálkodásáról, takarékos működéséről, az ellátmányok szabályos és az igénybe vevők érdekeit szolgáló felhasználásáról.
- Képviseli az ellátást igénybevevő és odafigyel arra, hogy tevékenysége során a „támogatott döntéshozatal” megvalósítását segítse.
- Elősegíti az ellátást igénybevevő személy családi és baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, családtagokkal és a gondnokokkal együttműködik.
- Együttműködik az egészségügyi, a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, használatba kiadásával.
- Együttműködik az egészségügyi asszisztensi feladatokkal megbízott ápolóval az igénybe vevők gyógyszereinek biztosításában, a kiszerelt gyógyszereket eljuttatja a lakóházba, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, és az orvosi előírás szerinti beadásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- Az igénybe vevők egészségi állapotát, személyi, a környezet és az élelmezés higiéniját, diétáját rendszeresen ellenőrzi, állapotváltozások, visszaesés esetén jelzést ad és referál a lakhatási és közszolgáltatási koordinátornak, háziornosnak.
- Szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket.
- A rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti.

- Vezeti a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt dokumentációt, az adminisztrációs feladatokat határidőn belül ellátja.
- Betartja és betartatja a munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a szakmai konzultációkon.
- A havi térítési díj számításához szükséges táblázatok elkészítése, összesítése, elküldése a térítési díj könyvelő részére.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor gondoskodik.

VII.4. Alapszolgáltatás koordinátor

Közvetlen munkahelyi vezetője a támogatott lakhatás szakmai vezető.

Feladatai:

- A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézményben engedélyezett alapszolgáltatások - étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, közösségi ellátás – működését, szakmai munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az általa irányított egységek által nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humánerőforrást érintő feltételeit és szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz,
- Közreműködik az intézmény szakmai programja, házirendje és más kötelezően előírt szabályzatai elkészítésében.
- Éves munkatervet készít.
- Eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.
- Koordinálja a közösségi ellátás működését - a terápiás munkatársak, a szociális munkatársak, gondozók feladatainak ellátását, a jogviszonyt keletkezését, megszűnését, a szolgáltatás kötelező dokumentumainak vezetését, naprakész információkkal rendelkezik a legfontosabb közhasznú és közérdekű adatokról az érdeklődők számára.
- A támogatott lakhatást igénybe vevők részére a komplex szükségletfelméréseik alapján saját fenntartásban működő szolgáltató központ keretein belül nyújtott

étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, közösségi ellátás irányítása, koordinálása a megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral, esetfelelősökkel együttműködve az egyéni szolgáltatási tervek alapján a szükséges szolgáltatási elemek biztosítása érdekében.

- Szükséges karbantartási, javítási igényt jelez, elvégzésüket figyelemmel kíséri.
- Fogadja az önkéntes munkát végzőket, felkészítésükről gondoskodik.
- A rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti.
- Gondoskodik a munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről.
- Szabadságolást ütemez.
- Távollét esetén helyettesítésekről gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a támogatott lakhatás szakmai vezető gondoskodik.

VII.5. Vezető gondozó (házi segítségnyújtás, támogatott lakhatás)

Közvetlen munkahelyi vezetője az alapszolgáltatás koordinátor.

Feladatai:

- Szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját.
- Gondoskodik az igénybe vevők megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról.
- Gondoskodik az igénybe vevők megfelelő higiénéjének biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról.
- Részt vesz a takarítási és egyéb higiéniai feladatok szervezésében és ellenőrzésében.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést.
- Gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtásáról.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- A hozzá forduló igénybe vevők részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Figyelemmel kíséri az igénybe vevők állapotának változását és az esedékes mérések elvégzését.
- Az átadó naplóban aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét.

- A munkavégzés megszervezésére javaslattevés, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatok összehangolása.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése.
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében való hatékony közreműködés.
- A koordinálásuk alá tartozó munkatársak a munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért felelős.
- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért felelős.
- Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal.
- Az igénybe vevők ápolásának - gondozásának irányítása, ellenőrzése,
- Az orvosi titoktartás betartása és betartatása.
- Ellenőrzi, irányítja az igénybe vevők étkezését, személyi higiéniáját.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatás koordinátor gondoskodik.

VII.6. Gondozó (házi segítségnyújtás, támogatott lakhatás)

Közvetlen munkahelyi vezetője a lakhatási- és közszolgáltatási koordinátor.

Feladatai:

- A támogatott lakhatásban szolgáltatást nyújtó esetfelelőssel, valamint az igénybe vevővel együttműködve, a szolgáltatási tervben foglaltak szerint végzi a tevékenységét a *házi segítségnyújtás* esetében az alábbi területeken:
Szociális segítség keretében:
 - közreműködik a lakókörnyezeti higiénia kialakításában, megtartásában,
 - közreműködik háztartási tevékenységekben,
 - segítséget nyújt vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Személyi gondozás keretében:
 - biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
 - gondozási feladatokat végez,

- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős felé, továbbá probléma esetén a lakhatási- és közszolgáltatási koordinátor felé,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézésel kapcsolatban információt nyújt,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- részt vesz az igénybe vevőkkel kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a lakhatási- és közszolgáltatási koordinátor gondoskodik.

VII.7. Ápoló (házi segítségnyújtás, nappali ellátás)

Közvetlen munkahelyi vezetője az alapszolgáltatás koordinátor.

Feladatai:

- A támogatott lakhatásban szolgáltatást nyújtó esetfelelőssel, valamint az igénybe vevővel együttműködve, a szolgáltatási tervben foglaltak szerint végzi a tevékenységét az alábbi területeken:

Szociális segítség keretében:

- közreműködik a lakókörnyezeti higiénia kialakításában, megtartásában,
- közreműködik háztartási tevékenységekben,
- segítséget nyújt vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.

Személyi gondozás keretében:

- biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási és ápolási feladatokat végez,
- ápolási feladatok körében (biztosítja az orvos által elrendelt terápiát, gyógyszereket, kezeléseket, szakápolási feladatokat ellát, szakápolási protokollok szerint, erről dokumentációt vezet, eleget tesz továbbképzési

kötelezettségének, illetve a szakápolási tevékenységhez szükséges előírásoknak)

- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős felé, továbbá probléma esetén az alapszolgáltatás koordinátor felé,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézással kapcsolatban információt nyújt,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait,
- határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- részt vesz az igénybe vevőkkel kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatás koordinátor gondoskodik.

VII.8. Terápiás munkatárs/szociális munkatárs (nappali intézmény, közösségi ellátás)

Közvetlen munkahelyi vezetője az alapszolgáltatás koordinátor.

Feladatai:

- Az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatási elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybe vevővel:
 - tanácsadás /esetkezelés,
 - készségfejlesztés,
 - pedagógiai/gyógypedagógiai segítségnyújtás,
 - felügyelet.
- Részt vesz a szinten tartó- és készségfejlesztő csoportok összeállításában.

- Az igénybe vevők számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatásokat tervez, szervez, lebonyolít.
- Szabadidős programokat tervez, szervez, lebonyolít.
- Segíti az igénybe vevők családi, baráti kapcsolatainak ápolását (levél, telefon, internet, látogatások stb.).
- Közreműködik családi, egyházi ünnepek megtartásában.
- Részt vesz az igénybe vevők önálló életvitelét segítő, fejlesztő tevékenységekben (étkezés, pénzkezelés, higiénés szokások, foglalkoztatás stb.).
- Javaslatot tesz a szabadidős, közösségi programoknál használható eszközök kiválasztására (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták stb.).
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás koordinátora felé.
- Részt vesz az igénybe vevőkkel kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken.
- Vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat.
- Betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatás koordinátor gondoskodik.

VII.9. Gondozó (pszichiátriai közösségi ellátás)

Közvetlen munkahelyi vezetője az alapszolgáltatás koordinátor.

Feladatai:

- Az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatási elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybe vevővel:
 - felügyelet,
 - gondozás,
 - tanácsadás,
 - készségfejlesztés.

Közreműködik a betegség jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

- A segítség folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé.
- Krízishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a felettesei felé.
- Gondozás körében figyelemmel kíséri az igénybe vevők fizikai szükségleteinek kielégítését, szükség szerint segítséget nyújt, alapvető gondozási feladatokat ellát (személyi higiéné, ruházat, pihenés stb.).
- Közreműködik igény szerint a meleg étel biztosításában, fiziológiai szükségletek kielégítésében (étkezésben, folyadékbevitelben segítségnyújtás stb.).
- Segítséget nyújt az egészségügyi alapellátáshoz szakellátásokhoz való hozzájutásban, hivatalos ügyek intézésében.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás koordinátora felé.
- Betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül.
- Segíti a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Az igénybe vevők számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézéssel kapcsolatban információt nyújt.
- Részt vesz az igénybe vevőkkel kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatás koordinátor gondoskodik.

VII.10. Gépkocsivezető (Szolgáltató Központ)

Feladatait a támogatott lakhatás szakmai vezető közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- A heti engedélyezett menetterv alapján végzi a teherszállítási feladatokat, esetenként fuvarozási szolgáltatási tevékenységet.
- Köteles a menetleveleket naprakészen vezetni, a szolgálat befejeztével pedig leadni az üzemeltetési ügyintézőnek.
- Indulás előtt köteles a gépkocsit átvizsgálni.
- Gondoskodik a gépjármű üzemanyaggal való feltöltéséről.
- Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik az üzemanyag kártya használatáért.
- Köteles naponta a gépkocsi belső terét tisztán tartani, valamint hetente a karosszéria mosását elvégezni.
- A gépkocsi javítása utáni átvételnél köteles a lecserélt alkatrészeket visszakérni, és azt a készletkezelőnek leadni.
- Köteles a KRESZ előírásait betartani.
- Köteles a baleset-, és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyon biztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- A KRESZ megszegésének jogi és pénzügyi vonzatú következményeit viseli.
- Az Intézmény gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint jár el.
- A Támogató Szolgálat alapszolgáltatás keretében a gépkocsivezető egyben segítői feladatokat is ellát. A segítői feladatellátás szakmai tartalma megegyezik a gondozói munkakörben meghatározottakkal.
- Segítői feladatellátását a lakhatási- és közszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a támogatott lakhatás szakmai vezető gondoskodik.

VII.11. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Munkáját a támogatott lakhatás szakmai vezető közvetlen beosztottjaként végzi.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi a munkavégzést, a foglalkoztatást.
- Beszerzi a szükséges anyagokat.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Napi nyilvántartást vezet (fejlesztő foglalkoztatási napló, egyéni nyilvántartó lap) a foglalkoztatottakról.
- Foglalkoztatási terv kialakításában aktív szerepet vállal.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Motiválja, segíti a foglalkoztatottakat, részükre mentális és segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Különös gonddal ügyel a fejlesztő foglalkozások rendszerességére, folyamatoságára az eredményesség érdekében.
- Fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt készít, tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti.
- Szorosan együttműködik a gondozási egységek munkatársaival.
- A szolgáltatási tervekben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése.
- Fejlesztő foglalkoztatás keretében a bevont személyek napi feladataikat a segítő felügyeletével és irányításával végzik. A fejlesztő foglalkoztatáshoz szükséges eszközöket naponta biztosítja a foglalkoztatottaknak, az eszközök tárolásáról gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a támogatott lakhatás szakmai vezető gondoskodik.

VII.12. Titkársági ügyintéző (Szolgáltató Központ)

Közvetlen munkahelyi vezetője a támogatott lakhatás szakmai vezető.

Feladatai:

- A beérkező postát (elektronikus és papír alapú) a Poszeidon rendszerben érkezteti, majd szignálást követően az ügyintéző által megadott főszámra iktatja, szétosztja és kezeli az irattárat.
- Ellátja az adminisztratív teendőket. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, vezeti a jegyzőkönyvet.
- Fontossági sorrendben rendszerezi és aláírásra előkészíti a dokumentumokat.
- Munkaidőben a bejövő telefonhívásokat fogadja, a telefonközpontot kezeli, az üzeneteket átadja az illetékes munkatársaknak.
- Az adatszolgáltatások elkészítésében segítséget nyújt, továbbítja azokat az intézményvezető felé.
- Vezeti a külső és belső ellenőrzések, intézkedési tervek, beszámolók nyilvántartását.
- Vezeti a titkárságon rendszeresített nyilvántartásokat, a beérkező üzeneteket (telefon, e-mail) továbbítja az illetékesek felé.
- Ellátja az egyéb titkársági teendőket (protokoll, vendégek fogadása stb.).
- Fokozottan figyelemmel kíséri a határidők betartását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a támogatott lakhatás szakmai vezető gondoskodik.

VII.13. Takarító (Szolgáltató Központ)

Feladatait a támogatott lakhatás szakmai vezető irányításával látja el.

Feladatai:

- Munkáját mindenkor az előírt közegészségügyi előírásoknak megfelelően tartozik végezni.
- Feladata az előtér a folyosók, társalgók, ebédlő, foglalkoztató helyiségek, irodák, orvosi szoba, konyha, raktár, mellékhelyiségek, közösségi terek, valamint a terasz rendszeres, napi takarítása és fokozott fertőtlenítő felmosása.

- Köteles a takarításhoz szükséges eszközöket rendeltetés szerűen használni, munkavégzés előtt azok épségéről meggyőződni baleset megelőzés miatt.
- Köteles a takarítóeszközöket, tisztítószereket külön erre a célra elkülönített helyiségben tárolni.
- Gondoskodik a számára meghatározott terület tisztántartásáról, higiénikus rendjének biztosításáról.
- A havonta átadott tisztítószereket előírás szerint használja fel és tárolja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében a helyettesítéséről a támogatott lakhatás szakmai vezető gondoskodik.

VII.14. Gazdasági, pénzügyi ügyintéző - Készletnyilvántartó (Szolgáltató Központ)

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

Feladatai:

- Kapcsolattartás a Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a székhellyel.
- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- Beérkező számlák formai és tartalmi ellenőrzése, szakmai teljesítésre történő továbbítása. A teljesítésigazolást követően, az EcoSTAT rendszerben történő szabályszerű rögzítése, a számlakép digitalizálása, a szabályosan „felszerelt” számla beküldése a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- A banki kivonatok alapján a pénzügyi teljesítések feldolgozása.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- Az árajánlatok alapján megrendelők készítése és továbbítása a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- Az árajánlatok alapján megrendelők készítése az EcoSTAT rendszer Rendelés moduljában
- Készletek raktári nyilvántartása az EcoSTAT rendszerben.
- Raktárkészlet egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.

- Leltározásban részvétel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

VII.15. Gazdasági, pénzügyi ügyintéző - Térítési díj könyvelő (Szolgáltató Központ)

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

Feladatai:

- Az igénybe vevők törzsadatainak kezelése.
- Kapcsolattartás a Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a telephelyekkel.
- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- A személyi térítési díj megállapítását követően – a szabályszerű megállapító döntés alapján – azok rögzítése az EcoSTAT „Gonozási díj” moduljában.
- Az EcoSTAT rendszerben az előző havi szabadságok rögzítése az igénybe vevők térítési díjának előírása, a térítési díj számlák és a befizetési csekkek elkészítése és kinyomtatása. A befizetések banki teljesítésének átvétele a „Pénzügy2” modulból.
- A gyógyszerterítéshez kapcsolódó számlák elkészítése.
- A túlfizetések rendezésének és a hátralékosok felszólításának előkészítése.
- A befolyt térítési díjak, a beazonosítatlan bevételek, függő tételek egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.
- Hagyatéki eljárásokhoz adatot szolgáltat.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

VII.16. Gazdasági, pénzügyi ügyintéző - Letéti pénzkezelő (Szolgáltató Központ)

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

Feladatai:

- Az igénybe vevők szükségleteinek megfelelő készpénzforgalom biztosítása.
- Az igénybe vevők letéti pénzeszközei kezelése, folyamatos nyilvántartása, valamint az ellátottak értéktárgyainak kezelése, őrzése (átadás-átvételtől bizonylat kiállítása).
- Az ellátottak pénzmozgásainak folyamatos nyilvántartása, bizonylatolása, havi feladás készítése a főkönyvi nyilvántartás részére.
- A letéti kimutatások készítése. Havi ellenőrzések, egyeztetések és beszámolás az intézményvezető részére.
- Az intézmény letéti alszámlájához és letéti pénztárához kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése az EcoSTAT programban.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolásának vezetése.
- A beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása.
- Az igénybe vevők részére érkező készpénzek átvétele és az intézmény számláira jogcímszerinti befizetése.
- Kapcsolattartás a Vármegyei Gazdasági Osztállyal, szociális és terápiás munkatársakkal, a telephelyek letéti pénzkezelőivel.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- Havi ellátmány biztosítása pénzbeli és természetbeni juttatás formájában az igénybe vevők részére, valamint folyamatos nyilvántartása, átadás-átvételének dokumentálása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

VII.17. Étkeztetési asszisztens

- Szervezi a szociális étkeztetés keretében nyújtott étkeztetést.
- Elkészíti a napi ételrendelést, a változásokat folyamatos figyelemmel kíséri és dokumentálja.
- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő számára a legmegfelelőbb szolgáltatási forma kiválasztásában.
- Továbbítja az étkezéssel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszokat a szakmai vezető felé.
- Munkája során folyamatos kapcsolatot tart a szakmai vezetővel, esetfelelősökkel, főzőkonyhával.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok figyelembevételével végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

VIII. Az integrált szociális intézmény működésének szabályai

VIII.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézményvezető kizárólagos hatáskörében gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- Az intézményvezető-helyettes, a gazdasági csoportvezető, a támogatott lakhatás szakmai vezető, a vezető ápoló, a vezető pedagógus tekintetében.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- Valamennyi vezető esetében, valamint a nem vezető beosztású közalkalmazottak vonatkozásában a kinevezés, a közalkalmazotti jogviszony módosítása, megszüntetése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, valamint a jutalmazási és a minősítési ügyek tekintetében.
- A fentiekén kívüli és ledelegált hatáskörbe utalt egyéb munkáltatói jogkört az előzőekben felsorolt vezetők gyakorolják a szervezeti ábra szerint. E munkáltatói jogokat (utasítás, szabadság engedélyezése, munka elvégzésének igazolása, ellenőrzés, szóbeli figyelmeztetés) az telephelyeknél – átruházott jogkörben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

Az intézményvezető valamennyi dolgozó tekintetében az intézményvezető-helyettes, a támogatott lakhatás szakmai vezető előzetes meghallgatásával dönt:

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

Az integrált intézmény dolgozói számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettést haladéktalanul tájékoztatni kell.

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

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

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

VIII.2. Az integrált intézmény képvisellete

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

Személyes képvisel

Az integrált intézmény önálló jogi személy, amelynek képviselétére az intézményvezető jogosult.

Átruházott jogkörben az intézmény képviselétére jogosultak:

- Az intézményvezető tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes és a támogatott lakhatás szakmai vezető.
- A szervezeti egységek vezetői, illetve bármely közalkalmazott – feladatkörükbe tartozó területen – megbízás alapján.

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

VIII.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja

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

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

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik.

A székhely és a telephelyek között folyamatos kapcsolattartás módjai:

Személyes kapcsolattartás:

- Ügyintézők elszámolásai
- Vezetői látogatások
- Szakmai munkacsoportok

Telefon, fax, e-mail:

- Vásárlások engedélyei
- Karbantartási igények
- Szakmai anyagok és hírek

Belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység(ek) működési területét, feladatellátását érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a törvényes képviselőkkel, gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, köznevelési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az integrált intézmény közalkalmazottjainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az integrált intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a fenntartó előzetes engedélyével.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot tevő felel. A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az integrált intézmény jó hírnévére és érdekeire.

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

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

VIII.4. Az intézmény munkaterve

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít, amely magában foglalja a telephelyek munkatervét is.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményvezető-helyettestől, a támogatott lakhatás szakmai vezetőtől, az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény közalkalmazottjaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

VIII.5. Az intézmény látogatási rendje

Az intézmény látogatási rendjét a Házi rendek és az Együttélés Szabályai tartalmazzák.

VIII.6. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

- <u>Intézményvezető (székhely):</u>	Minden páratlan pénteken 9.00 – 11.00 óra
- <u>intézményvezető-helyettes (székhely):</u>	Minden páros héten pénteken 9.00-11.00 óra telefonos egyeztetés alapján bármely nap
- telephelyeken:	minden hónap második hétfője 11.00 – 12.00 óra
Támogatott lakhatás szakmai vezető	minden nap munkaidőben
Vezető ápoló:	minden nap munkaidőben
Szakmai vezetők:	minden nap munkaidőben

VIII.7. A munkaidő beosztása

Az Intézmény megszakiítás nélkül működő szervezet.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben az általános munkarend a következő:

hétfőtől csütörtökig	7:30 – 16:00
péntek	7:30 – 13:30

A telephelyi sajátosságok figyelembevételével a telephelyek a szakmai vezető engedélyével a fenti munkarendtől 1 órával eltérhetnek.

A munkaidő keret szabályozása megegyezik a Kollektív Szerződésben foglaltakkal. A munkarendtől való eltérést az Intézményvezető engedélyezheti. Az itt rögzített beosztási szabályoktól az intézményvezető eltérhet, amennyiben más munkaszervezési intézkedésekkel a biztonságos és hatékony feladatellátás nem biztosítható.

Általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozók:

- ápolási, gondozási csoport alkalmazottai, 6 havi munkaidő keretben
(06:30 – 18:30, 18:30 – 06:30)
- portások (székhely),
(06:00 – 18:00, 18:00 – 06:00)
- az ételmezési csoport alkalmazottai
(06:00 – 20:00 között eltérő munkakezdéssel, munkaidő keret alapján)
- gépjárművezetők (székhely):

I. műszak:	hétfőtől péntekig	07:00 – 15:00
II. műszak:	hétfőtől péntekig	10:00 – 18:00

A támogatott lakhatásban az esetfelelősök munkarendje:

A teljesítendő munkaidő hat havi munkaidő-keretben meghatározott.

A munkaidő-keret időpontja:

- január 1. - június 30.
- július 1. - december 31.

A beosztás szerinti munkaidő esetfelelősként napi nyolc óra. A beosztás szerinti heti munkaidő negyven óra.

Az esetfelelősök szükség szerint a segítői munkát végző csoport munkavállalóinak táppénzes idején, szabadsága idején (szabadnapra, munkaszüneti napra és fizetett ünnepre is) is beoszthatók.

A támogatott lakhatásban segítői munkát végző csoport munkavállalóinak munkarendje (alapszolgáltatás munkakörein tevékenykedő munkatársak, osztott munkakörökben):

Kétműszakos munkarend, hat havi munkaidő-keret alkalmazásával.

A munkaidő-keret időpontja:

- január 1. - június 30.
- július 1. - december 31.

Munkaidő beosztásuk:

- nappali műszak hétvégén és ünnepnap 6 órától 18 óráig, illetve 7 órától 19 óráig.
- nappali műszak hétköznap, egyenlőtlen munkaidő-beosztás (4-8 óra – változó óraszámban).
- éjszakai műszak a hét minden napján 18 órától 6 óráig, illetve 19 órától 7 óráig.

A munkaközi szünet, jelen munkáltatónál részét képezi a rendes munkaidőnek, figyelembe véve az intézményben jelenleg hatályban lévő Kollektív szerződést.

Időtartama a jelen szerződés hatálya alá tartozó közalkalmazottak esetén hat órát meghaladóan húsz perc, kilenc órát meghaladóan pedig további huszonöt perc, melynek kiadását úgy kell elvégezni, hogy az Intézmény működését, az ellátottak biztonságát ne zavarja. Munkaidő beosztásokról a szakmai egységek vezetői a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek gondoskodni.

VIII.8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az intézményvezető előzetesen a támogatott lakhatás szakmai vezetők, - és csoportvezetőkkel egyeztetett éves szabadságolási ütemtervet készít.

A támogatott lakhatás szakmai vezetők, - és csoportvezetők ennek érdekében minden év január hónapjának végéig a vezetésük alá tartozó közalkalmazottak tekintetében szabadságolási ütemtervet kötelesek készíteni és azt az intézményvezetőnek leadni.

Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a szabadságos tömbben a szakmai vezetője aláírásával igazolta, hogy a helyettesítéséről megfelelően gondoskodott és az intézmény vezetője a szabadságát engedélyezte.

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a munkaviszonyra vonatkozó szabályok alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által kijelölt személy a felelős.

VIII.9. Munka-, forma-, és védőruha

A közalkalmazottakat jogszabályokban meghatározottak alapján, az éves költségvetésben meghatározott összegű munkaruha juttatás illeti meg.

A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított munka-, és védőruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetek és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

A munkaruha juttatására jogosító munkakörök felsorolását, a ruhaféleségek használati idejét külön szabályzat tartalmazza.

VIII.10. Az intézmény ügyiratkezelése

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye között létrejött együttműködési megállapodás alapján 2020. január 1. napjától az intézményben az ügyiratok kezelése a „Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer” -ben történik, mely intézményi szintű érkeztető- és iktatókönyvet biztosít, így mind az érkeztető azonosítók, mind az iktatószámok kiadása folyamatos, emelkedő számos sorrendben történik.

A székhelyen és a telephelyeken - mint önálló szervezeti egységekben - külön-külön folyik az érkeztetés, iktatás és dokumentumfeltöltés a rendszerbe, melyet az Iktató II. jogosultsággal rendelkező munkatársak végeznek.

A rendszer használatához szükséges hozzáférések az intézményvezető írásos engedélyével, az együttműködési megállapodás mellékletét képező igénylőlapon kérvényezhetők az SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségétől.

Az intézményben az ügyiratkezelést az intézményvezető - a Poszeidon rendszerhez igazítva - külön szabályzatban szabályozza, az iratkezelést a szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

VIII.11. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető külön szabályzatban szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézmény egészét érintő iratokat (pl. szerződések, együttműködési megállapodás, megállapodás az ellátottakkal,
- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervhez történő megkereséseket, fenntartó részére készített előterjesztéseket, beadványokat,
- minden olyan iratot, amelynek aláírását az intézményvezető magához vonta.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlása a külön szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az intézmény valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni a kiadmányozás rendje szabályzat alapján a feladat- és hatáskörében keletkezett iratokat.

VIII.12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a titkársági ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkársági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az Intézményben a bélyegzőhasználat kezelésének rendjét külön szabályzatban szabályozza.

IX. Az intézményi gazdálkodás rendje

Az Intézmény – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott vezetők (kijelölt gazdálkodók, szervezeti egység vezetői) kötelesek biztosítani.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a SZGYF (Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya) biztosítja.

Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a gazdálkodást érintő feladatokról szóló szabályzatokban szabályozott folyamat. A Megállapodás a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége és az Intézmény között jött létre az alábbiak szerint:

A megállapodás tárgya

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a SZGYF egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

Az együttműködés általános szempontjai

Az intézmény feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között végezheti. Ha a megállapodás a mindenkor hatályos jogszabályoktól eltérő rendelkezést tartalmaz, a jogszabályi rendelkezést kell irányadónak tekinteni.

A SZGYF és az intézmény együttműködésének az a célja, hogy hatékony, gazdaságos és eredményes intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és érvényesülését folyamatosan biztosítsa. A gazdasági szervezettel rendelkező SZGYF a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya által a fent hivatkozott együttműködési megállapodás szerinti feladatokat ellátja, továbbá az intézmény gazdálkodásához, szakmai segítséget nyújt.

A SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya a szabályszerű, gazdálkodás feltételeit elsősorban érvényesítési és ellenjegyzési jogkörének gyakorlásával, valamint a közös- és keretjellegű szabályzatain keresztül, továbbá a folyamatokba épített ellenőrzéssel biztosítja. A SZGYF Belsőellenőrzési Főosztálya az Intézménnyel

kötött megállapodás alapján végzi a belső ellenőrzési feladatok ellátását.

A SZGYF és az intézmény a tudomásukra jutó, a működésüket, a megállapodást, vagy az együttműködésük feltételeit érintő változásokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

A SZGYF és az intézmény kapcsolatában a kölcsönös tájékoztatás és adattovábbítás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón. A kötelezettséggel járó vagy jogosultsággal bíró szerződéseket, ezek mellékleteit, továbbá a megrendeléseket, iratokat, bizonylatokat, vagy ezeket helyettesítő okiratokat (aláírással és bélyegzővel ellátva) papír alapon is továbbítani kell.

IX.1. Az Intézményi gazdálkodás feltételei

Az Intézmény munkáját, gazdasági tevékenységét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztályán munkát végző pénzügyi - költségvetési referens (a továbbiakban: pénzügyi – költségvetési referens) segíti.

Az intézmény feladatainak és tevékenységének forrásai

Saját bevétel (Az intézmény kihasználtságától függően):

1. Működési bevétel:

- Közvetített szolgáltatások (Továbbszámlázott szolgáltatások) ellenértéke,
- Intézményi Ellátási díjak,
- Alkalmazottak térítése,
- Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA-ja.
- Szolgáltatások ellenértéke

2. Fenntartó által biztosított források.

IX.2. Pénz-és bankszámlakezelés

Az Intézmény a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.

Az intézmény számlavezetője: Magyar Államkincstár.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok

Pénzforgalmi számlaszám:

10034002-00334363-00000000

Letéti számla számok:

10034002-00334363-20000002 Debrecen

10034002-00334363-21000005 Báránd

Kártyafedezeti számlaszámok:

10034002-00334363-20060006 Debrecen

10034002-00334363-21060009 Báránd

Az intézmény számlavezetője: Magyar Államkincstár

IX.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A fenntartó mindenkori szabályozása az irányadó.

Az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszer folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumai:

- Az éves költségvetés elfogadása után előirányzat felhasználási terv készítése.
- Havonta megbontva:
 - Saját bevétel, támogatás, bevételi előirányzat összesen.
 - Kiadások: dologi-, személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, kiadások összesen.
- A könyvelés naprakészen történik, a bizonylati fegyelem betartása mellett.
- Az előirányzat felhasználási terve egyezzen meg a kötelezettségvállalással. Biztosítani kell, hogy a bevételek és a kiadások alakulása megítélhető legyen, valamint a kötelezettségvállalások az előzetes tervnek megfelelően realizálódjanak.

- Kötelezettségvállalás csak írásban a vonatkozó szabályzat előírásai szerint történhet.
- Kötelezettségvállaló és utalványozó az intézmény vezetője és az általa írásban meghatalmazott intézményi dolgozó lehet.
- Ellenjegyzésre és érvényesítésre a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály szabályszerű meghatalmazással bíró munkatársa jogosult.
- Az érvényesítő ellenőrzi a kiadásokhoz szükséges fedezet meglétét, az előírt alaki követelmények betartását. Az érvényesítés alapja a szakmai teljesítés igazolása.
- Nyilvántartások vezetése:
 - kötelezettségek nyilvántartása,
 - a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről,
 - a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről,
 - az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyekről.
- Havonta a bevételek és kiadások követése az előirányzatok és teljesítések alakulásáról.
- Az előirányzat és a teljesítési adat vizsgálata, esetleg jelentősebb eltérés magyarázata.
- A Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály az intézmények részére biztosít mindazon pénzforgalmi számlákról kimutatást (készletek, kis értékű eszközök, egyéb kiutalt összeg stb.), melyek az analitikus egyeztetéshez szükségesek. Ugyanakkor összesített pénzforgalmi jelentést biztosít az intézményeknek legkésőbb a tárgyhót követő hó 20. napjáig.
- Az egyeztetés során megbeszélésre kerül az addigi előirányzat felhasználás és a továbbiakban felmerülő költségek, kiadások fedezetének ellenőrzése.
- Szabad kapacitások kihasználása.
- A kötelezettségek nyilvántartását a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály vezeti.

IX.4. Gazdálkodási feladatok, hatáskörök

A kötelezettségvállalás rendje:

- A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjében rögzítettek szerint.

- A kötelezettségvállalás kezdeményezése az Intézménytől indul, oly módon, hogy rögzítik a rendelést az EcoStat program rendelés moduljában. A saját konyhával rendelkező telephelyeken az élelmezéshez kapcsolódó rendeléseket helyben a telephelyen rögzíti a kijelölt munkatárs/élelmezésvezető.
- Az egyéb termék, szolgáltatás, beszerzésére irányuló rendeléseket az intézmény székhelyén a kijelölt munkatársak rögzítik az EcoStat rendszerben.
- A Vármegyei Gazdasági Osztály ellenőrzi a fedezetet, amennyiben az rendelkezőre áll ellenjegyzéssel látja el a kötelezettségvállalási bizonylatot (rendelés). Azt kinyomtatás után megküldi az intézményvezetőnek kötelezettségvállalói aláírásra. Az így előállított bizonylat alapján történhet meg a megrendelés. Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet telefonon azonnal jelenteni kell a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- A kötelezettségvállalásnál az intézményvezető a forrást megjelöli (költségvetés, szakképzési hozzájárulás, pályázati forrás terhére stb.).
- A számla beérkezését követően a teljesítés igazolását az intézményvezető, illetve az általa a külön szabályzat előírásainak megfelelően meghatalmazott munkatárs végzi a fent említett szabályzatban előírt szövegű bélyegző segítségével. A saját konyhával rendelkező telephelyeken az élelmezéshez kapcsolódó számlák esetében a teljesítés igazolását helyben a telephelyen a felhatalmazással rendelkező kijelölt munkatárs/élelmezésvezető végzi. Egyéb számlák esetében a teljesítés igazolását az intézmény székhelyén a felhatalmazással rendelkező kijelölt munkatárs végzi. A teljesítés igazolásakor kell a számla mellé csatolni az anyag beszerzésénél a raktári bevételezési bizonylatot, amely az EcoStat Készlet moduljából kerül kinyomtatásra, valamint karbantartás, javítás esetén a munkalapot, illetve beruházás esetén az állományba-vételi bizonylatot. Az intézményhez tartozó saját konyhával rendelkező telephelyek a hozzájuk beérkezett és teljesítés igazoltszámlákat az intézményi székhelyre továbbítják, majd a székhely küldi meg azokat az egyéb teljesítés igazolással ellátott és a szükséges mellékletekkel felszerelt számlákkal együtt a Vármegyei Gazdasági Osztálynak.

Kötelezettségvállalás állomány napi feladatok rendelések lekötésének karbantartása. Ez alatt értjük a rendelések lezárását, melyet legkésőbb a feladások előtt – a Vármegyei Gazdasági Osztály tájékoztatása szerint – el kell végezni, amennyiben minden teljesített számla beérkezett rá.

IX.5. Pénzügyi ellenjegyzés rendje

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a SZGYF Gazdasági Vezetője jogosult, akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott személy(ek). Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.

IX.6. Érvényesítés rendje

Az érvényesítési feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gazdasági vezetője által kijelölt, felhatalmazással rendelkező Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály munkatársai láthatják el a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint.

IX.7. Utalványozás rendje

Az utalványozói jogkör gyakorlója az intézményvezető vagy általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személyek.

IX.8. Teljesítés igazolás rendje

A szakmai teljesítésigazolást az intézményvezető és az általa írásban kijelölt felhatalmazással rendelkező személy(ek) látja(ák) el.

IX.9. A pénzkezelés intézményi rendje

Az intézmény a számlapénzének kezelésére a Magyar Államkincstárnál vezetett számlával, illetve szükség esetén annak alszámláival (letéti stb.) rendelkezik.

Az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlája felett aláírási joggal rendelkezik az intézmény vezetője, illetve az általa bejelentett személyek.

Részletes szabályozást külön szabályzat tartalmazza.

X. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Intézmény az átlagos statisztikai létszámmal és a személyi juttatás előirányzatával önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását (rendszeres kifizetések), kötelezettséget vállal.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások és szabályzatokban foglalt betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a KIRA rendszerben kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, számlanyitási bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat), majd elvégzi a hitelesítést a KIRA rendszerben.

Az intézmény feladata többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások (változóbérek, munkából való távollétek) küldése a Magyar Államkincstárba.

A munkaügyi rendszerben elkészített munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás stb.) ellenjegyzésre megküldi a Vármegyei Gazdasági Osztály részére.

A munkaügyi rendszerben feladja a távollétéket és az ellenjegyezett változóbéreket.

Az intézményben foglalkoztatottak részére jogviszony és jövedelemigazolásokot állít ki. Ennek elmulasztásából eredő károk, kamatok és bírságok az Intézményt terhelik.

XI. Selejtezés-leltározás

Az Intézmény a SZGYF által rendelkezésére bocsátott az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjéről és a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzattal összhangban elkészített saját Leltározási és Leltárkészítési szabályzata, valamint Selejtezési szabályzata alapján végzi a rá háruló feladatokat.

XII. Adatszolgáltatás, beszámolás

Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézmény-hálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok elkészítéséhez, valamint a KENYSZI rendszerben, a SZIA rendszerben és a GYVR rendszerben, a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézmény a beszámolókhöz elkészíti a szöveges beszámolót. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a támogatás felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A SZGYF által kért információkról, adatokról az általa meghatározott időpontra adatot küld az Intézmény.

XIII. Vagyonkezelés, vagyontaszter vezetés

Az Intézmény köteles gondoskodni az általa használt, illetve vagyonkezelt vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket.

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

Az Intézmény feladata adatszolgáltatás a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége részére a vagyontaszter adataiban történt változásokról.

XIV. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás

Pénzügyi ellenjegyzés után az Intézmény a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembevételével megköti az előirányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló kötelezettségvállalásokat. A Bizonylati szabályzatban leírtak szerint, átadás-átvétel mellett kézbesíti azokat a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály.

Az Intézmény azon okmányait is – külön figyelemfelhívás mellett – a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének adja át, amelyek fenntartói jóváhagyást igényelnek.

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az Intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményezett ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titok-védelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok SZGYF - hoz történő továbbításáról.

XV. Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása

Az intézmény a költségvetési előirányzatok figyelembevételével minden év március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet készít és azt a Közbeszerzési Adatbázisban közzéteszi.

Az intézmény köteles az adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelezni.

Az intézmény a közbeszerzés tekintetében szorosan együttműködik a Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a Szervezetirányítási Osztállyal, az adott közbeszerzési eljárás előkészítése kapcsán.

Az intézmény beszerzései az intézmény mindenkori Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően saját hatáskörben bonyolíthatóak.

A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek esetében az intézmény által, azonosítók használatával, a negyedéves igények bejelentésének megtétele, az igénybejelentés KEF általi jóváhagyásával egy időben, egyedi szerződések előkészítése az intézmény feladata.

A Vármegyei Gazdasági Osztály ellenjegyzésének meglétével az egyedi szerződések megkötése a szállítóval. A kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a továbbiakban a negyedéves igények benyújtása és a megrendelés lehívása.

Az intézmény köteles a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet alapján adatait minden év január 31-ig felülvizsgálni a KEF honlapján.

Az intézmény köteles a beszerzései során a jogszabályi rendelkezéseket fokozottan figyelemmel kísérni, a rendelkezésinél és a szerződésinél azoknak megfelelően eljárni.

XVI. Épületek felújítása, karbantartása

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodásokat – különös tekintettel a hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszélyt okozó meghibásodásokra – azonnal jelenti a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének.

A hiba elhárítását elsősorban az Intézmény saját költségvetésének terhére kell megoldani. Amennyiben erre nincs fedezet, akkor az intézmény kezdeményezésére az SZGYF eljár a szükséges fedezet biztosítása érdekében (intézmények előirányzatai közötti átcsoportosítás, felügyeleti szerv pótelőirányzat kérelem).

Az Intézmény az igénybe vett átalánydíjas karbantartásra vonatkozó szolgáltatást – szerződés alapján – a SZGYF ellenjegyzése alapján végezheti vagy végeztetheti el.

XVII. Biztosítás és káresemény rendezése

Az Intézmény feladata a biztosítási esemény (káresemény) azonnali bejelentése a biztosítók felé.

Az Intézmény a bekövetkezett biztosítási eseményt írásban jelenti, és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához előzetesen a megrendelőt, vagy a szerződést ellenjegyzésre benyújtja a SZGYF-nek.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arról az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, kötelezettségvállalást a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a SZGYF-hez.

A SZGYF értesíti az Intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesítéséről.

XVIII. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) útján biztosítja.

XVIII.1. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás szerint (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítése, és megvédése az erőforrások a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézményben - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) működik.

A belső kontrollrendszer tartalma:

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szabályozás a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, az etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotják. A megfelelő kontrollkörnyezet világos szervezeti struktúrát, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyokat és feladatokat jelent, amelyben meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés. A belső szabályzatoknak, a szervezeten belül kialakított és működtetett folyamatoknak biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Ellenőrzési nyomvonalakba kell foglalni a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, ezáltal lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálatot igényelnek. A szabálytalanságok kezelését a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályozza. Az intézményi működésben a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit kell érvényesíteni és biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. E folyamat magában foglalja a kockázatok azonosítását, a kockázatok kiértékelését, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának értékelését (kockázatterzékenység, kockázattűrés), valamint a kockázatokra adandó válaszingyintézkedések kialakítását és azok dolgozók általi megismertetését.

A kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázatok folyamatos felismerését, értékelését, nyilvántartását, elemzését, kezelését és felülvizsgálatát jelenti, különös tekintettel a csalás és korrupció kockázatára. A beazonosított kockázatok listáját az érintett szakterületekkel meg kell ismerni, hogy hatékonyan felkészülhessenek a hibalehetőségek megelőzésére, illetve bekövetkezésükor annak kezelésére.

A kockázattertékelés folyamatos és interaktív tevékenység, ami magában foglalja a változó feltételek, lehetőségek és a kockázatok azonosítását és elemzését, továbbá a belső kontrollok módosítását a változó kockázatoknak megfelelően.

Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenység a veszélyek felderítését és kezelését szolgáló tevékenységek sorozata.

A kontrolltevékenységek átszövik az egész szervezetet, annak minden szintjét és minden funkcióját, magukban foglalják a különböző kontrollok egész sorát, mint például:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
- a feladat- és felelősségi körök elhatárolását,
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a működési teljesítmény vizsgálatát;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- és a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést),
- korrekciós intézkedéseket.

XVIII.2. Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen a kontrollcélok megvalósításához. A vezetőknek és az alkalmazottnak biztosítani kell, hogy időben jussanak hozzá a döntéshozatalhoz és munkavégzéshez szükséges megfelelő információhoz. Ennek keretében tisztázottak a tájékoztatási felelősségek és ismertek a hozzáférési csatornák. Az írásba foglalt információk megőrzését az intézményi iktatórendszer támogatja.

A feladatellátáshoz szükséges információt közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni megfelelő információ a megfelelő embereknek elve).

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

A hatékony kommunikáció lefelé, felfelé és horizontálisan irányuló információáramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában, valamint hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

XVIII.3. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollrendszer monitoring:

A rendszerelemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti (adatok gyűjtése, elemzése, értékelése). Célja, hogy a vezetés számára bizonyosságot adjon a belső kontrollrendszer eredményes működéséről.

Típusai:

- a) a folyamatba épített monitoring; (az operatív tevékenységek keretén belül működtetett, folyamatos adatgyűjtés és adatelemzés)
- b) az egyedi értékelés; (rendszeres időközönként, végzett általában a folyamatba épített monitoring által szolgáltatott információkra alapozott értékelő tevékenység, mely során a folyamatba épített monitoring tevékenységet is vizsgálja.)

A belső ellenőrzés által ellátott tevékenységek jelentős része a belső kontrollrendszer monitoringjához sorolható.

Szervezeti teljesítmény monitoringja:

- a) A stratégiai célok teljesüléséhez kapcsolható mérhető mutatószámok rendszerének kidolgozása.
- b) Negyedéves monitoring jelentések, értékelések (terv és teljesülés összehasonlítása, következtetés).
- c) Intézkedés.

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A belső kontrollrendszer teljesítményét folyamatosan figyelemmel kell kísérni és minőségét értékelni szükséges. Ennek formái a folyamatos monitoring, illetve a külön értékelések.

A szervezeti célok elérésének folyamatos monitoringja beépül a szervezet napi

működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyeleti tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. E tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre. Magukban foglalják az etikátlan, a szabályellenes, a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság) elveit sértő, illetve a belső kontrollrendszer ellen irányuló műveletek jelzését, kiszűrését.

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatékonyságától függ. A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének értékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollok az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítsék a megfogalmazott szervezeti célok és kívánt eredmények elérését.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megismerési felelősség:

Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy a saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

XVIII.4. Ellenőrzési rendszer

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a kontrolltevékenységek elemei közé sorolt eljárás, amelyben a feladatot végzőknek egybe kell vetni az általa elvégzett feladatot a jogszabályokban, belső szabályzatokban, egyéb normákban és utasításokban foglalt előírásokkal, követelményekkel. Az ellenőrzés az egyes munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

Az intézmény vezetőjének rendelkezni kell:

- az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről, az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről.

Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a kontrolltevékenységek keretében működik és a vezető beosztású dolgozók tevékenysége részeként folyamatosan végzendő ellenőrzéseket jelenti.

A vezetői ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetészerű működésének, megfelelőségének vizsgálata, amelynek főbb eszközei az alábbiak:

- kötelezettségvállalási, utalványozási, illetve kiadmányozási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk rendszeres vagy eseti elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok végrehajtásának állásáról, a végrehajtást akadályozó problémákról, a beavatkozást igénylő ügyekről,
- a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok szerzése céljából.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézmény vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten tájékoztatja.

Belső ellenőrzés

A nyomon követési rendszer elemeként működő belső ellenőrzés feladatait a középírányítói feladatokat ellátó fenntartó belső ellenőrzési szervezeti egysége (az SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya) látja el (írásos megállapodás alapján).

A belső ellenőrzés eljárási szabályait az SZGYF Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza. Az adott időszak feladatokat az SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya által összeállított éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges

személyi, tárgyi és hozzáférési feltételeket (iroda, asztal, szék, internet kapcsolat, telefon, fax, közreműködő munkatársak, bizonylatok stb.).

A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni és az abban szereplő feladatokat megvalósítani. Az intézmény vezetőjének feladata és felelőssége az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtása és végrehajttatása.

Külső ellenőrzés

Külső ellenőrzést külső szerv megbízásából eljáró személy, illetve szervezet végez. Az ellenőrzés megkezdése előtt meg kell győződni a megbízólevél meglétéről, meg kell vizsgálni annak tartalmát és azonosítani kell az ellenőrzést végző személyt.

Nyilvántartás az intézkedésekről

A belső ellenőrzésekről és egyes külső ellenőrzésekről jogszabály szerinti nyilvántartást szükséges vezetni, amely alapján be kell számolni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének.

XIX. Vezetést segítő szervek, fórumok

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

Ennek megfelelően a dolgozói részvétel biztosítása a következők szerint történik:

XIX.1. Intézményvezetői értekezlet

Állandó tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- támogatott lakhatás szakmai vezető,
- vezető ápolók,

- vezető pedagógus
- gazdasági csoportvezető,
- az értekezlet témájától függően, amennyiben érintett az üzemeltetési ügyintéző,
- az értekezlet témájától függően amennyiben érintett, az intézményi dolgozói érdekképviselő amennyiben működik az intézményben (A reprezentatív szakszervezetek képviselői és a közalkalmazotti tanács képviselője).

Az értekezlet megtárgyalja:

- Az integrált intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket.
- Értékeli az integrált intézmény adott időszaki munkatervének teljesítését.
- Megbeszéli:
 - az intézmény bérigazgatási és munkaerő igazgatási tevékenységét,
 - a személyzeti ügyet (az éves képzési és továbbképzési tervet),
 - egyéb a igazgatással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - az intézmény műszaki – ellátó tevékenységét,
 - az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
 - továbbá foglalkozik mindazon a kérdésekkel, amelyet az intézményvezető, vagy az értekezlet tagjai, az értekezlet elé terjesztenek.

Az Intézményvezetői értekezletet az intézményvezető fél évente legalább egy alkalommal hívja össze, és személyesen vezeti. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül, amelyet az irattárban kell megőrizni.

XIX.2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az összdolgozói munkaértekezlet előkészítését, napirendjének megállapítását az intézményvezető az intézményvezető-helyettes, a támogatott lakhatás szakmai vezetők részvételével végzi.

Értekezletet évente egy alkalommal, az év utolsó negyedében kell megtartani, szükség szerint az intézmény székhelyén és telephelyein külön – külön is. Az értekezletet az adott telephely vezetője hívja össze és vezeti.

A munkaértekezlet feladata:

Az intézményvezető, a támogatott lakhatás szakmai vezető, valamint a telephelyvezető beszámolója alapján megtárgyalja az integrált intézmény egészének ezen belül az adott telephelynek a munkáját, a különféle munkatervet teljesítését, az intézmény munkafegyelmi helyzetét, az elkövetkező feladatokat, terveket.

A munkaértekezletre meg kell hívni az adott telephely valamennyi dolgozóját.

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

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

XIX.3. A telephelyek szakmai vezetését segítő szervek, fórumok

Telephelyvezetői, támogatott lakhatás szakmai vezetői értekezlet

Az értekezletet a telephelyvezető, illetve a támogatott lakhatás szakmai vezető hetenként, illetve szükség szerint hívja össze.

Az értekezlet állandó tagjai a telephely vezető beosztású közalkalmazottjai. Az értekezleten a vezetők beszámolnak az adott időszak munkájáról, az előttük álló feladatokról.

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

A részlegek vagy csoportok az előttük álló feladatokra utasítást kapnak.

Osztály-és csoportértekezlet

Az osztály és csoportértekezlet megtárgyalja:

- Az osztály és a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját.
- A munkafegyelmet.
- A csoport előtt álló feladatokat.
- A közalkalmazottak javaslatait.

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

Az értekezleten a csoport, az egység valamennyi közalkalmazottjának részt kell vennie.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményvezetőt és a telephelyvezetőt.

Lakógyűlés

Az ellátottak tájékoztatására, lakógyűlést szükséges tartani.

Lakógyűlések témái az intézményi ellátás tartama, a jogok, a kötelezettségek.

A lakógyűlésen emlékeztetőt kell készíteni és azt a telephely irattárában kell elhelyezni.

A lakógyűlést a telephely vezetője hívja össze.

A lakógyűlés részletes szabályait a Házirendek és az Együttélés Szabályai tartalmazzák.

Érdekképviseleti Fórum

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

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

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

Az Érdekképviseleti Fórum üléseire az Ellátottjogi Képviselő, valamint a Gyermekjogi képviselő is meghívást kap.

Ellátott jogi-, gyermekjogi képviselő

A székhelyen és telephelyeken a jogszabályban előírtaknak megfelelően rendszeres fogadóórát tartanak, részt vesznek az Érdekképviseleti Fórum ülésein.

Munkacsoport

A munkacsoportok a székhely és a telephelyek egységes szakmai szemléletének kialakítását célzó, előkészítő, feltáró, egyeztető, koordináló, javaslattevő,

véleményező tevékenységet végeznek. A munkacsoport jogosult a hatáskörébe tartozó témában önállóan, az intézményvezető felkérésére pedig kötelezően eljárni.

Az intézményben az alábbi munkacsoportok működnek:

- gazdasági munkacsoport
- ápolási, gondozási munkacsoport
- szociális és terápiás munkacsoport
- élelmezési munkacsoport

Étlaptanács

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet szerint biztosítja. A heti étrend összeállítása során figyelembe veszi az ellátottak eltérő életkorát, egészségi állapotát és egyéni igényeit is, diétás étkeztetést is biztosít. Étlaptanácsot működtet, mely véleményezi az elmúlt időszakban tálalt ételeket és javaslatot tesz a következő étlap összeállítására.

XIX. Korlátozó intézkedés

Az Intézmény külön szabályzattal rendelkezik, amely a Házirend mellékletét képezi.

XX. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy:

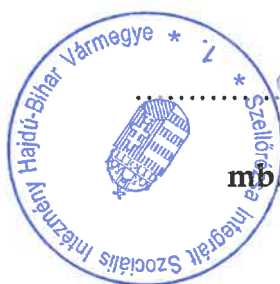
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szakmai Program mellékletét képezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.09.01... napján lép hatályba mellyel egyidejűleg a 2024. május 8. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Debrecen, 2024. június 20.




Kiss Zoltán
mb intézményvezető

Fenntartói jóváhagyás:

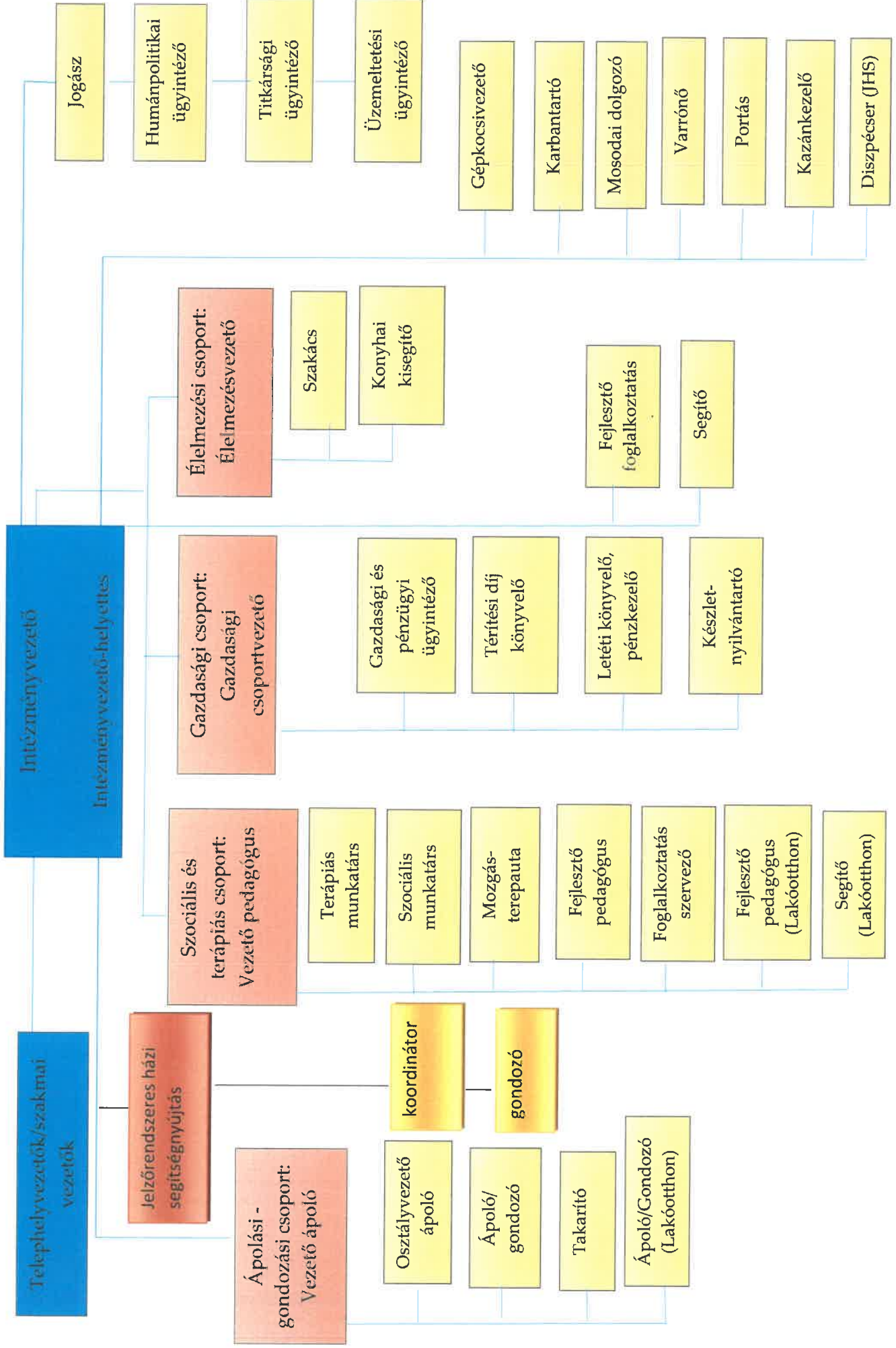
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (4032 Debrecen, Böszörményi út 148.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2024. június 21.

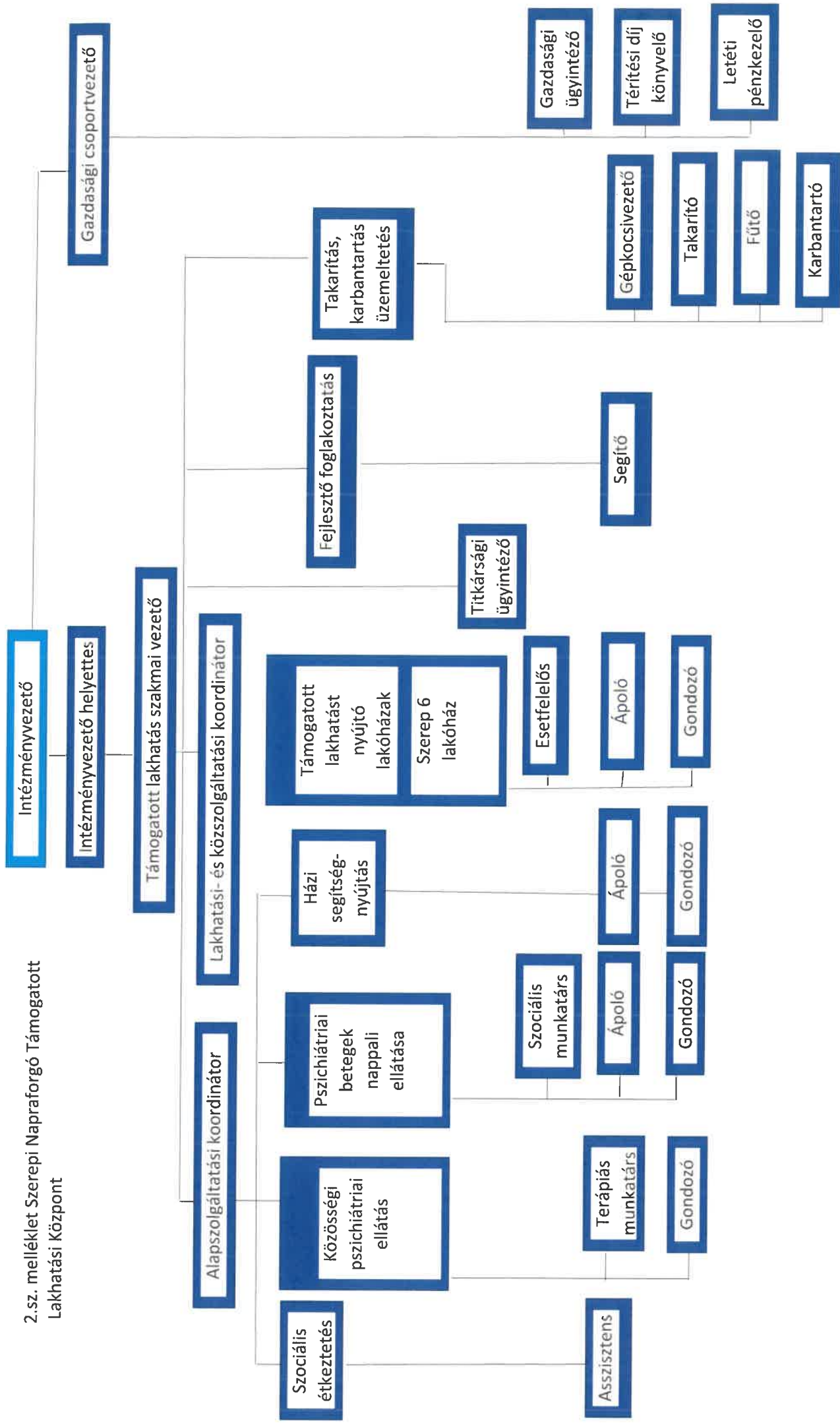

Nagy Kálmán
igazgató
fenntartó nevében



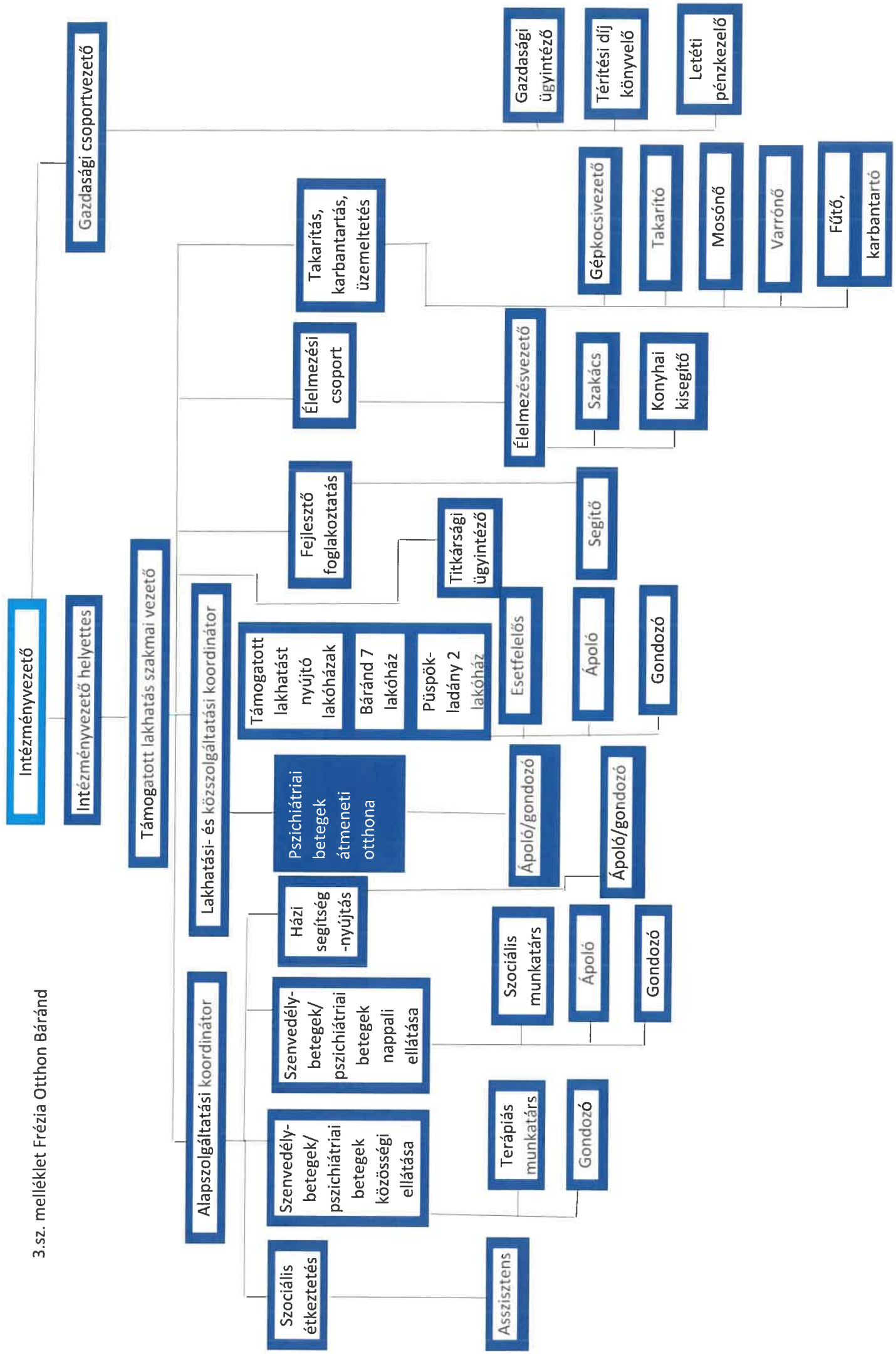
1.sz. melléklet Szellőrózsa Integrált Szociális Intézmény



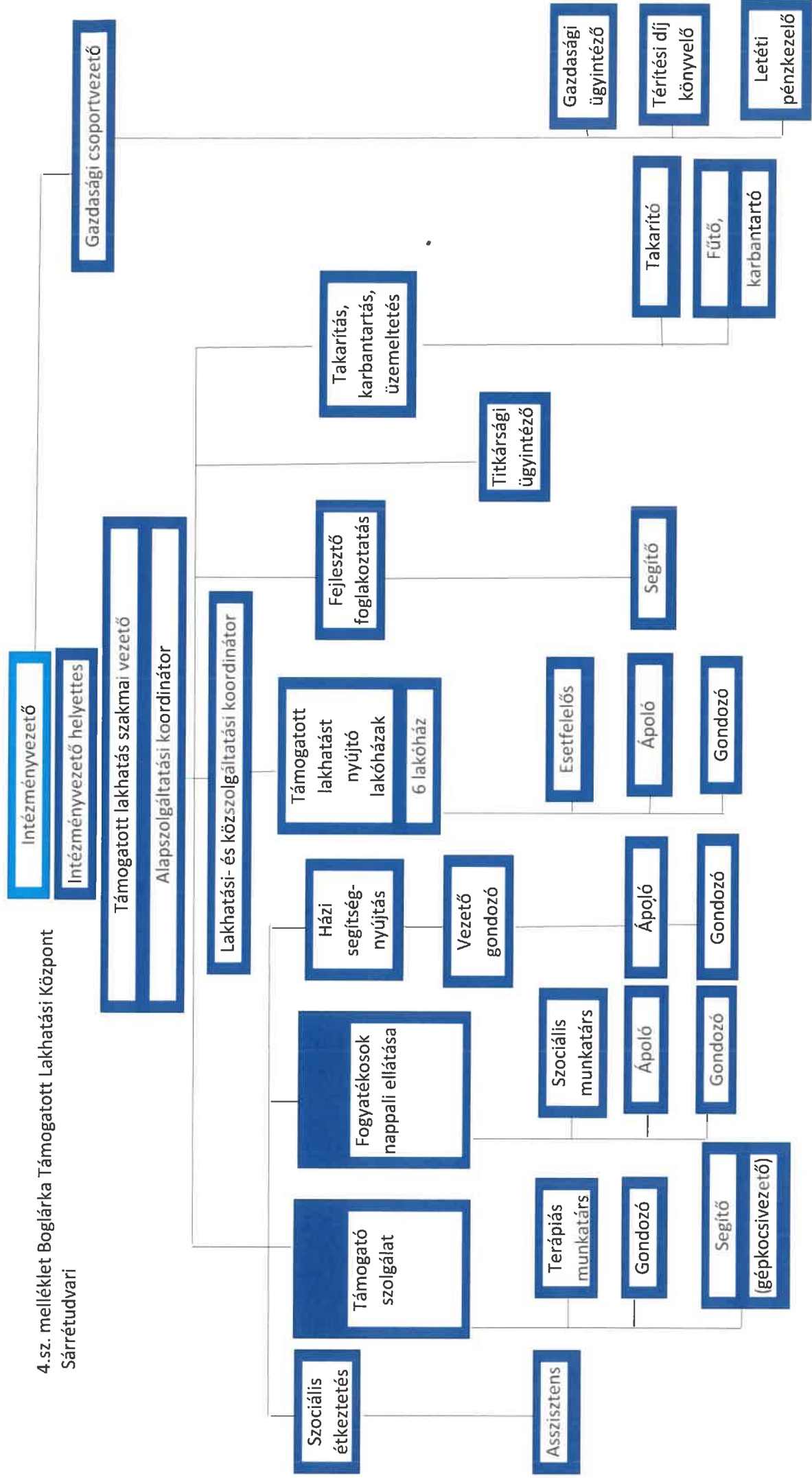
2.sz. melléklet Szerepi Napraforgó Támogatott Lakhatási Központ



3.sz. melléklet Frézia Otthon Báránd



4.sz. melléklet Boglárka Támogatott Lakhatási Központ
Sárrétudvari



5.sz melléklet Pipacs Otthon Szerep-Hosszúhát

