



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

Fejezet	Tartalomjegyzék	oldal
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3.
II.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI	5.
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12.
IV.	SZERVEZETI ÁBRA	12.
V.	SZERVEZETI FORMA	13.
VI.	A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS	13.
VII.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS A HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJE	23.
VIII.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJÉT	24.
IX.	AZ INTÉZMÉNYBEN ÉRVÉNYESÜLŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE VONATKOZÓ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA	50.
X.	EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK	51.
XI.	ZÁRADÉK	59.
Mellékletek		

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében **rendelkezni kell**:
 - a) működési engedéllyel,
 - b) alapító okirattal,
 - c) **szervezeti és működési szabályzattal**,
 - d) szakmai programmal,
 - e) házirenddel (együttélési szabályokkal),
 - f) iratkezelési szabályzattal,
 - g) érdek-képviseleti fórum működését meghatározó szabályzattal,
 - h) számviteli politika
 - i) pénzkezelési szabályzattal,
 - j) anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzattal,
 - k) vagyonvédelmi szabályzattal,
 - l) tűzvédelmi szabályzattal, (egyben van a munkavédelem is)
 - m) gépjármű használati szabályzattal.
 - n) intézményi jogviszonyban állók, valamint elhunyt ellátást igénybe vevő személyek érték és vagyonkezelésének szabályzata
- 2) A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:
 - a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
 - b) a szervezeti ábrát,
 - c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
 - d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
 - e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
 - f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
 - g) a költségvetési szervekre külön jogszabályban (államháztartási törvény) előírt tartalmi elemeket.
- 3) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:
 - a) az intézmény alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
 - b) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységeket,
 - c) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámot, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

- d) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői az intézmény képviselőjeként járhatnak el,
 - e) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
 - f) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét.
- 4) A költségvetési szerv vezetője (továbbiakban: intézményvezető) a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján, belső szabályzatokban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:**
- a) a tervezéssel, gazdálkodással, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részlet-szabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e) a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,
 - f) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
 - g) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,
 - h) a szervezeti egységek vezetőinek és az ott alkalmazottak feladat- és hatáskörét,
 - i) a helyettesítés rendjét,
 - j) a szervezeti egységek intézményen belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait.

II. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI

Neve	Harmónia Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye
Székhely címe, elérhetőségei	6211 Kaskantyú, III. körzet tanya 1. sz.
telefon	78/ 446-160
telefonközpont	78/ 446-160 +36 30 /639-24-09
intézményvezető	+36 30/381-4915 palasti.viktor@harmoniaotthon.hu
üzemeltetési csoport	+36 30/381- 0266 ugyvitel@harmoniaotthon.hu
adminisztrációs központ	titkarsag@harmoniaotthon.hu
Web	www.harmoniaotthon.hu
Alapító Okirata	A-299-2/2023
Kelte	Budapest, 2023. augusztus 01.
Alapítás időpontja	1990. április 1.
Kiadója	dr. Pintér Sándor - belügyminiszter
Alapító és irányító szerv neve	Belügyminisztérium
Székhelye	1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
Középirányító szerv neve	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Fenntartó szerv neve	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Költségvetési szerv illetékessége, működési köre	Bács-Kiskun vármegye, kivéve alapellátások.	
A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása	872000 Mentális, szenvedélybetegek bentlakásos ellátása	
Költségvetési szerv közfeladata	Az Sztv. szerinti szociális alap-, és személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás	
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
	101126	Szenvedélybetegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
	101134	Támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére
	101132	Szenvedélybetegek átmeneti otthoni ellátása
	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása

Harmónia Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye

	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyköszöbű ellátás)
	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
	101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
	101214	Támogatott lakhatás fogyatékossgal élők részére
	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
	107052	Házi segítségnyújtás
Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása	Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.	
Az intézmény azonosító adatai	Intézmény törzsszáma	341673
	Intézmény ÁHT száma	747800
	Intézmény bankszámlaszáma	10025004-00318620-00000000
	Intézmény adószáma	15341671- 2 – 03
	Statisztikai számjel	15341671 8720 322 03
Ellátási terület	Egyes szolgáltatások tekintetében országos, Bács-Kiskun vármegye, település szintű.	
Szervezeti forma	A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) alapján szervezeti formája: integrált, több intézmény típus különálló, illetve részben különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével: • ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – fogyatékos személyek otthona • nappali ellátás – szenvedélybetegek nappali ellátása • lakóotthoni ellátás – szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthona • átmeneti otthoni ellátás- szenvedélybetegek átmenti otthona • lakóotthoni ellátás – fogyatékos személyek ápoló – gondozó célú lakóotthona • támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére • támogatott lakhatás fogyatékkal élők részére • ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősök otthona	

Harmónia Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye

Az intézmény feladatainak ellátásaihoz rendelkezésre álló költségvetési előirányzat felhasználásáért felelős személy a költségvetési szerv vezetője	Palásti Viktor intézményvezető
Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje	A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A költségvetési szerv képviselője	Külső szervek előtt az intézményvezető, távollétében az általa aktuálisan kijelölt helyettes.
Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), és a végrehajtásáról szóló Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

1. táblázat

Székhely, telephelyek, cím, elérhetőség, működési engedély				
szakfeladat	cím, elérhetőség	férőhely (fő)	működési engedély száma	tanúsítvány száma
Székhely				
idősek otthona	6211 Kaskantyú, III. körzet tanya 1. Tel/Fax: 78/ 446-160	50	BK/SZGYO /224-11/2021	BK/SZGYO/503-17/2023.
szenvedélybetegek nappali ellátása		70	BK//SZGY O/226-22/2019	BK/SZGYO/503-17/2023.
házi segítségnyújtás		60	BK//SZGY O/226-22/2019	BK/SZGYO/503-17/2023.
szenvedélybetegek részére nyújtott közösségi alapellátás		2 feladat-egység	BK/SZGYO /503-13/2023.	BK/SZGYO/503-17/2023.
szociális konyha		-	BK//SZGY O/226-22/2019	BK/SZGYO/503-17/2023.

Harmónia Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye

Telephelyek				
telephely neve	címe	férőhely (fő)	műk. eng. száma	tanúsítvány száma
Haladás Otthon Kaskantyú	6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 71. Tel: 78/ 446-016	10	BK/SZGY O/954-2/2021	BK/SZGYO/523-9/2023.
Bodza Lakóotthon Kaskantyú	6211 Kaskantyú, Szőlő. u. 32. Tel: 78/ 446-117	10	BK/SZGY O/953-2/2021	BK/SZGYO/522-9/2023.
Kék-Duna Otthon Solt	6320 Solt, Toldi M. u. 1. Tel: 78/ 486-036	60	BK/SZGY O/223-5/2021.	BK/SZGYO/518-9/2023
		8	BK/SZGY O/223-5/2021.	BK/SZGYO/518-9/2023
Tóparti Lakóotthon Solt	6320 Solt, Kecskeméti u. 7/a. Tel: 78/ 487-946	11	BK/SZGY O/935-2/2021	BK/SZGYO/504-9/2023.
Napraforgó Lakóotthon Solt	6320 Solt, Balassi B. u. 13. Tel: 78/ 488-281	12	BK/SZGYO /936-2/2021.	BK/SZGYO/505-9/2023.
Borostyán Otthon Szabadszállás	6080 Szabadszállás, Honvéd u. 1. Tel: 76/ 354-108	47	BK/SZGYO /949-2/2021.	BK/SZGYO/515-9/2023.
Teleki kastély Solt	6320 Solt, Kalimajor 1.	-	-	BK/SZGYO/503-17/2023
Lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanok címei:				
Bizalom Otthon Kaskantyú	6211 Kaskantyú, Kossuth Lajos utca 45.	5	BK/SZGY O/952-7/2021.	BK/SZGYO/521-9/2023.
Leander Otthon Kaskantyú	6211 Kaskantyú, III. körzet tanya 5.	12	BK/SZGY O/224-13/2021.	BK/SZGYO/503-17/2023.
Lilaakác Otthon Kaskantyú	6211 Kaskantyú, III. körzet tanya 8.	12	BK/SZGY O/224-13/2021.	BK/SZGYO/503-17/2023.
Jóreménység Otthon Tabdi	6224 Tabdi Liszt Ferenc utca 47/1.	12	BK/SZGY O/224-13/2021	BK/SZGYO/503-17/2023.
Orgona Otthon Tabdi	6224 Tabdi, Liszt Ferenc utca 62/1.	12	BK/SZGY O/224-13/2021	BK/SZGYO/503-17/2023.

Harmónia Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye

Fortuna Otthon Tabdi	6224 Tabdi, Liszt Ferenc utca 68.	12	BK/SZGY O/224- 13/2021	BK/SZGYO/503- 17/2023.
Harmatcsepp Otthon Solt	6320 Solt, Harmat u. 30.	2	BK/SZGY O/957- 8/2021.	BK/SZGYO/520- 9/2023.

Fejlesztő foglalkoztatás				
Fejlesztő foglal- koztatás	6211 Kaskan- tyú, III. körzet tanya 1. sz.	80	---	BK/SZGYO/503- 17/2023
Fejlesztő foglal- koztatás	6320 Solt, Toldi M. u. 1.sz.	60	---	BK/SZGYO/503- 17/2023
Fejlesztő foglal- koztatás	6320 Solt, Harmat u. 30. sz.	10	---	BK/SZGYO/503- 17/2023
Fejlesztő foglal- koztatás	6320 Solt, Kali- major 1.sz.	10	---	BK/SZGYO/503- 17/2023

Engedélyezett létszám	166,5 fő
Szakmai feladatellátás (ágazatspecifikus feladatok)	103,5 fő
Egyéb (nem ágazatspecifikus, technikai feladatok)	63 fő

1) Gazdasági tevékenység

Az intézmény önállóan működő központi költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltsége látja el „Feladatmegosztási megállapodás” alapján.

Az ellátott feladat tevékenységének forrásai

- a) Támogatások és véglegesen átvett pénzeszközök (működési költségvetési támogatás),
- b) Intézményi működési bevételek,
- c) Alaptevékenységek bevételei,
szolgáltatást igénybe vevők által befizetett térítési díjak,
vendég étkezési szolgáltatás díja,
- d) Alaptevékenységgel összefüggő bevételek,
termékértékesítés, mosodai szolgáltatás
- e) Egyéb sajátos bevételek
elhasználódott, feleslegessé vált készletek értékesítése,
dolgozók kártérítése és egyéb térítése,
ellátást igénybevevők gyógyszerköltségének (jogszály szerinti) térítése,

kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfa bevétele.

2) A költségvetési szerv együttműködése

Az intézmény a széleskörű társadalmi kapcsolatok biztosítása érdekében együttműködik

- a) Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, illetve annak Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségével (szakmai és gazdálkodási kérdések, pályázatok stb.),
- b) Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatallal, illetve annak Járási Hivatalaival (jogviszonylétesítés stb.),
- c) Bács-Kiskun vármegyében működő szociális intézményekkel (szakmai találkozók, ellátottak részére szervezett kulturális programok stb.),
- d) KÉZMŰ Közhasznú Nonprofit Kft (akkreditált foglalkoztatás),
- e) Integrált Jogvédelmi Szolgálattal (ellátotti érdek- és jogvédelem),
- f) hozzátartozókkal (ellátást igényevők kapcsolat fenntartásának segítése, jogviszony létesítés, térítési díj, családi találkozók stb.),
- g) törvényes képviselővel (ellátást igényevők kapcsolat fenntartásának segítése, jogviszony létesítés, térítési díj, hozzátartozói-, családi találkozók stb.),
- h) járó- illetve fekvőbetegek ellátását végző egészségügyi intézményekkel,
- i) járási családsegítő és gyermekjóléti központokkal, települési szolgálatokkal (jogviszonylétesítés, re-integráció előkészítése stb.),
- j) illetékes szakhatóságokkal (jogszerű intézményműködés stb.),
- k) Értelmi Fogyatékosok Országos Érdekvédelmi Szövetségével (ellátottak érdekvédelme stb.).

3) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) hatálya kiterjed

- a) az intézmény valamennyi dolgozójára,
- b) intézmény székhelyére, valamennyi telephelyére, azok szervezeti egységeire.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja. A Főigazgatóság székhelye Budapest, a Főigazgatóság központi szerve látja el az intézményfenntartói feladatokat. A kirendeltségek illetékességi területe a megyékre terjed ki. A Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség a főigazgató irányítása és a kirendeltség igazgató vezetése alatt álló szervezeti egység.

Az intézmény irányítása az intézményvezető feladata. Az intézmény székhelyből, mint központi szervből, valamint telephelyekből áll. A telephelyek vezetését a telephelyvezetők látják el, akiket az intézményvezető nevez ki és ment fel, egyben feleltük a munkáltatói jogkört gyakorolja.

1) Kaskantyú, székhely

Itt működik a központi intézményvezetés. A székhelyen jelentkező napi ápolási, gondozási-, mentálhigiénés, feladatok koordinációját a gondozási egység vezető látja el. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok irányítását az ügyviteli csoportvezető irányítja.

szakellátás: idősök otthona

alapellátások: házi segítségnyújtás, szenvedélybetegek nappali ellátása, szociális étkeztetés, szenvedélybetegek részére nyújtott közösségi alapellátás

- Kaskantyúi telephelyek

- Haladás Otthon Kaskantyú (szenvedélybetegek átmeneti otthona),
- Bodza Lakóotthon Kaskantyú (rehabilitációs célú lakóotthon, nappali ellátás),

- Harmónia támogatott lakhatás szolgáltatást biztosító ingatlanok (3 db)

2) Tabdi

Harmónia támogatott lakhatás szolgáltatást biztosító ingatlanok (3 db)

A TL koordinátor felügyelete alatt végzik feladataikat.

3) Kék-Duna Otthon Solt és a solti telephelyek, támogatott lakhatás szolgáltatást biztosító ingatlan (1 db)

A telephelyvezető felügyelete alatt végzik feladataikat az ápolási, gondozási, szociális csoport tagjai, valamint az üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozók.

4) Borostyán Otthon Szabadszállás

A telephelyvezető felügyelete alatt végzik teendőiket az ápolási, gondozási csoport, szociális munkatárs, valamint az üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozók.

IV. FEJEZET SZERVEZETI ÁBRA

Az integrált intézményi szervezeti ábrát 1. számú melléklet, a székhely, a kaskantyúi telephelyek, TL címek szervezeti ábráját 2. számú melléklet, a Kék-Duna Otthon Solt és solti telephelyek, TL cím szervezeti ábráját 3. számú melléklet, a Borostyán Otthon Szabadszállás szervezeti ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

V. FEJEZET

SZERVEZETI FORMA

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) alapján az intézmény szervezeti formája: integrált, több intézmény típus különálló, illetve részben különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével:

- a) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősök otthona,
- b) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – fogyatékos személyek otthona,
- c) átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás – szenvedélybetegek átmeneti otthona,
- d) nappali ellátás- szenvedélybetegek nappali ellátása,
- e) lakóotthoni ellátás- szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthona,
- f) támogatott lakhatás- szenvedélybetegek részére,
- g) támogatott lakhatás- fogyatékosossággal élők részére
- h) lakóotthoni ellátás- fogyatékos személyek ápoló- gondozó célú lakóotthona
- i) fejlesztő foglalkoztatás
- j) házi segítségnyújtás
- k) szociális étkeztetés
- l) szenvedélybetegek részére nyújtott közösségi alapellátás.

VI. FEJEZET

A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

A székhely mellett 7 telephelyen és 7 támogatott lakhatás szolgáltatást biztosító ingatlan címen feladatunk az Szt-ben előírtak szerint az önmaguk ellátására nem vagy részben képes, időszakos vagy eseti segítséget igénylő személyekről történő gondoskodás.

Az intézmény szervezeti integrációja egy szervezeti keretben működve, a különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával, a részterületek együttműködésével valósul meg. A dolgozók többsége kinevezése szerint a székhelyhez, vagy egy-egy telephelyhez tartozik, ott látja el a munkaköri leírásban meghatározott feladatait, egyes munkakörökben alkalmazottak (pl. vezető ápoló, műszaki csoportvezető, karbantartók, kertész stb.) a székhelyen és telephelyeken teljesít munkahelyi kötelezettségeiket, kinevezésük a székhelyen és telephelyeken történő feladatellátásra jogosítja Őket.

1. A szervezeti egységek megnevezése

- a) ágazat specifikus feladatokat ellátó szervezeti egységek,

- b) ügyviteli feladatokat ellátó egységek, gazdasági, technikai, élelmezési szervezeti egységek.

A fenti szervezeti egységek tevékenysége a székhelyen, központosított formában, míg egyes feladatok, nagyságrendtől függően a székhelyen, a telephelyeken és címeken valósulnak meg, kerülnek ellenőrzésre.

2. A szervezeti egységek irányítása

- a) **Ágazatspecifikus feladatokat ellátó szervezeti egységek irányítása**

- ápolást, gondozást nyújtó gondozási egységekben dolgozók munkájának irányítása a **gondozási egységvezetők, vezető ápoló** feladata
- Támogatott lakhatás koordinátor (továbbiakban: tl. koordinátor)
 - fejlesztési-, foglalkoztatási feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét közvetlenül, illetve a feladat koordinációjával megbízott személyek irányítják,
 - átmeneti elhelyezést nyújtó intézményben a feladatokkal megbízott munkatárs hatáskörébe tartozik,
 - rehabilitációs célú lakóotthonban folyó szolgáltatási tevékenység közvetlen szakmai irányítása a terápiás munkatárs feladatkörébe tartozik,
 - támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevők **esetfelelős támogatása** mellett veszik igénybe az egyéni szükségletekhez igazodó szolgáltatásokat,
 - nappali ellátás, szociális étkeztetés, és házi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatás közvetlen szakmai irányítása a terápiás vagy szociális munkatárs feladata.

- b) **Ügyviteli-, valamint gazdasági, műszaki, élelmezési feladatokat ellátó szervezeti egységek tevékenységének irányítása**

- Élelmezési tevékenység: a területen dolgozók feladatellátását – Solt, Kaskantyú, Szabadszállás – az élelmezésvezetők koordinálják.
- Műszaki csoportban dolgozók tevékenysége kiterjed az integrált intézmény egész területén folyó tervszerű, megelőző, karbantartó és szállításhoz kapcsolódó logisztikai feladatok ellátására. A csoport vezetőjének feladata a tervezés, és a kivitelezés koordinációja, ellenőrzés.
- Munkaügyi, személyügyi, ügyviteli feladatok koordinálása az ügyviteli csoportvezető; oktatás, továbbképzés koordinálása a vezető ápoló feladata.

3. Az ágazatspecifikus feladatokat ellátó szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatások

A holisztikus szemléletű komplex alap-, és szakellátás magában foglalja a fizikai, egészségügyi-, szociális, mentálhigiénés ellátást, a szocioterápiás foglalkozás- és a

fejlesztő foglalkoztatásban történő részvétel lehetőségét, komplex rehabilitációs szemlélet mellett, re-integrációra történő felkészítést, ill. a szabadidő célszerű, hasznos eltöltését biztosító programokat. A tevékenységet az ágazat specifikus munkakörben dolgozók team munkában végzik.

Fizikai ellátás

- a) jelenleg ötszöri étkezés, illetve annak igénybevételi lehetősége, orvosi előírásnak megfelelő diéta-,
- b) szükség szerint ruházattal, textíliával történő ellátás,
- c) szükség szerint tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök-,
- d) fűtés, melegvíz szolgáltatás,
- e) lakhatási feltételek biztosítása.

Egészségügyi ellátás (ápolás, gondozás)

- a) rendszeres orvosi felügyelet: általános és szakorvosi ellátás, illetve annak igénybevételi lehetősége,
- b) gyógyító-megelőző munka, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás,
- c) szakorvosi ellátásra, kórházi kezelésre utalás,
- d) ápolási gondozási tervek készítése, az azokban foglaltak maradéktalan végrehajtása,
- e) ellátást igénybevevők komplex rehabilitációja,
- f) naprakész egészségügyi dokumentáció vezetése,
- g) gyógyszer, gyógyászati, ápolási segédeszköz beszerzése, biztosítása, illetve a hozzájutás segítése,
- h) halott körüli teendők ellátása.

Szociális, mentálhigiénés ellátás

- a) személyre szabott bánásmód,
- b) konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése,
- c) szabadidő kulturált eltöltésének szervezése,
- d) szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás,
- e) családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának segítése,
- f) gondozási tervekben foglaltak megvalósításának segítése,
- g) egyéni rehabilitációs, fejlesztési tervek
- h) hitélet gyakorlásához szükséges feltételek biztosítása.

Fejlesztés – Foglalkoztatás – Reintegráció

- a) szocioterápiás foglalkozások
- b) terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- c) Mt. szerinti foglalkoztatás, fejlesztési megállapodáson alapuló foglalkoztatás,

d) felkészítés a reintegrációra.

4. Az ágazatspecifikus feladatok

4.1 Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása

A 18. életévüket betöltött enyhe és középsúlyos értelmi és egyéb fogyatékosággal élők ápolását-gondozását végző egységekben olyan személyek ellátását végezzük, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Az ellátás keretében a fogyatékoság típusának megfelelő szinten tartó, képesség-, készségfejlesztő, munkajellegű foglalkoztatás, sport – szabadidős tevékenység folyik úgy, hogy a szolgáltatást igénybevevő személy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen.

Az ellátás keretében történik:

- a) Jogviszony létesítést megelőzően történik a várakozói nyilvántartásba vétel a felvételi kérelem, megérkezését követően, melynek mellékletei az alapvizsgálat, komplex szükségletfelmérés eredménye.
- b) Előgondozás.
- c) Teljes körű ellátás, ötszöri étkezés, diéta, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával, védő-, és munkaruházattal való ellátás, és a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
- d) Egészségügyi alapellátáshoz, szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájárulásról történő gondoskodás, gyógyszerellátás, ápolási segédeszköz, rehabilitációs eszköz, valamint gyógyászati segédeszközzel való ellátás.
- e) Szociális, mentálhigiénés gondozás, egyéni fejlesztés, célszerű foglalkoztatás, kulturális-, szabadidős programok és sporttevékenységek szervezése.
- f) Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás.
- g) Fejlesztő foglalkoztatás.
- h) Az érték- és vagyonmegőrzés, hagyatékkezelés.
- i) Az intézményben elhunytak ellátása, hozzátartozó hiányában az eltemettetésének megszervezése.
- j) Figyelemmel vagyunk az akadálymentes környezet biztosítására, az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, társadalmi integrációhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolatlétesítésre, kapcsolattartásra, valamint intézményi szolgáltatások igénybevételének segítésére.

4.2 Szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

Szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthonában az a személy helyezhető el, aki az intézményi elhelyezéshez szükséges felülvizsgálaton részt vett, az egyéni

rehabilitációs tervben foglaltak, és az egyéni rehabilitáció eredményeként a rehabilitációs lakóotthoni elhelyezés az önálló életvitelre történő felkészítés érdekében indokolt. Felvehető az a szenvedélybeteg, aki családban él, de rehabilitációja a családban nem oldható meg, absztinencia tartása lakóotthoni keretek között biztosítható, önellátásra részben képes, a bekerülés időpontjában a 16. életévet már betöltötte, a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem érte el. Az elhelyezés időtartama 3 év, amely egy alkalommal legfeljebb 2 évvel meghosszabbítható.

Az ellátás keretében történik:

- a) Igény szerint – térítés ellenében étkezés igénybevétele, mentális gondozás, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás, valamint az önálló életvitelhez szükséges feltételek biztosítása.
- b) Szükség esetén az ellátást igénybe vevő képzésének, foglalkoztatásának, vagy foglalkoztatáshoz történő hozzájutásának biztosítása, utógondozás.
- c) Szociális készségek tanítása, újra tanítása, szociális kompetencia fejlesztése.
- d) Személyiség – önbizalom, pozitív önértékelés – fejlesztése.
- e) Munkára szocializálási program, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztása mellett.
- f) Kötelező előtakarékosági rendszer működtetése, folyamatában kivezetésre kerül.
- g) Ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítése.
- h) Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás.
- i) Szabadidős programok szervezése rendezvényeken való részvétel lehetőségének biztosítása (pl: kirándulás szervezése, belépőjegyek egyéb költségek az ellátást igénybe vevőt terhelik).
- j) Szociális rehabilitáció előkészítése.
- k) Tartós állapot rosszabbodás esetén, az ellátást igénybe vevő állapotának megfelelő, intézménybe történő elhelyezésről való gondoskodás.
- l) Ellátásból kikerülők részére önsegítő csoportba kerülés segítése.
- m) Az intézményben elhunytak ellátása, hozzátartozó hiányában az eltemettetésének megszervezése.

4.3 Szendélybetegek átmeneti otthoni ellátása

A szenvedélybetegek átmeneti otthonában az a személy helyezhető el, akinél szakorvosi (addiktológus, pszichiáter) szakvéleményben szenvedélybetegség került megállapításra, és ellátása átmeneti jelleggel családjában vagy lakókörnyezetében nem oldható meg.

Az ellátás keretében történik:

- a) Szomatikus és mentális állapotot stabilizáló, illetve javító kezelést igénylő, foglalkoztatható szenvedélybetegek teljes körű ellátása, ötszöri étkeztetés, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával, védő-, és munkaruházattal való ellátása, és a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök.
- b) Egészségügyi ellátás, gyógyszerellátás, ápolási segédeszköz, rehabilitációs eszköz, valamint gyógyászati segédeszközzel való ellátás.
- c) Szociális, mentálhigiénés gondozás, szabadidős programok szervezése.
- d) Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás.
- e) Munkára szocializálás programok szervezése.
- f) Egyéni és csoportos személyiségfejlesztő tréningek tartása.
- g) Szociális kompetencia, készség fejlesztése, stressz kezelés, munkavállalással kapcsolatos tréningek, szociális esetmunka.
- h) Szociális rehabilitáció előkészítése.
- i) Szabadidős programok szervezése.
- j) Tovább lépés előkészítése Támogatott Lakhatási formára.
- k) Az intézményben elhunytak ellátása, hozzátartozó hiányában az eltemettetésének megszervezése.

4.4 Időskorú, demens személyek tartós bentlakásos ellátása

Elsősorban azoknak 4 órát meghaladó gondozási szükségletű időskorúak ápolása, gondozása, koruknak, egészségi állapotnak megfelelő fizikai, egészségügyi ellátása, szociális, mentálhigiénés gondozása történik, akik betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem tudnak, 18. életévüket betöltötték, akiknek egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az ellátás keretében történik:

- a) Szomatikus és mentális állapotot stabilizáló, illetve javító kezelést igénylő, idősek teljes körű ellátása, ötszöri étkeztetés, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával, védő-, és munkaruházattal való ellátása, és a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
- b) Egészségügyi ellátás, gyógyszerellátás, ápolási segédeszköz, rehabilitációs eszköz, valamint gyógyászati segédeszközzel való ellátás.
- c) Szociális, mentálhigiénés gondozás, szabadidős programok szervezése.
- d) Szocioterápia
- e) Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás.
- f) Érték- és vagyonmegőrzés, hagyatékekezelés.
- g) Az intézményben elhunytak ellátása, hozzátartozó hiányában az eltemettetésének megszervezése.

4.5 Támogatott lakhatás

A támogatott lakhatás az egyén szükségleteihez illeszkedő módon, természetes és professzionális támogatói hálózat létrehozásával és működtetésével támogatja a lehetőség szerinti önálló életvitel kialakítását és fenntartását a szociális ellátórendszer kapacitásain belül. Személyközpontú, egyénre szabott szolgáltatások, támogatások, programok nyújtásával, illetve a csoportos és a képviseleti megoldások mellőzésével biztosítja a döntés szabadságát az egyén elvárásaihoz és igényeihez igazodó lakhatási és támogatási forma megválasztásában, az egyén meglévő képességeire építve, a lakhatás és a mindennapi életvitel támogatásának különválasztása révén lehetőséget biztosít az önálló életvitelhez szükséges új készségek elsajátítására.

Az ellátás keretében történik:

- a) a lakhatási szolgáltatás,
- b) az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitel,
- c) az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén felügyelet, gondozás, tanácsadás, étkezés, készségfejlesztés, pedagógiai segítségnyújtás, gyógypedagógiai segítségnyújtás, szállítás, háztartási és háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) A szolgáltatásban elhunytak ellátása, hozzátartozó hiányában az eltemettetésének megszervezése.

4.6 Fejlesztő foglalkoztatás az ellátás keretében történik

A fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szociális szolgáltatónak, szociális intézménynek a feladata – az Szt. 99/B. § (1) bekezdése szerinti cél megvalósítása érdekében – különösen

- a) a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
- b) a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,
- c) az ellátott napi tevékenységének a megtervezése,
- d) a kapcsolattartás a külső partnerekkel,
- e) az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése és
- f) a foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek, rehabilitációs anamnézis szerint.

Mt. jogviszony keretében

Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása, az egyéni szolgáltatási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak, valamint a komplex, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatot végző szakértői bizottság

véleménye alapján, az ellátott meglévő képességeire építve, kor, fizikai és mentális állapot figyelembevételével történik.

Célunk az intézményben szolgáltatást igénybevevő munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá felkészítés intézményen kívül, nyílt munkaerő piacon történő munkavállalásra.

Szt. szerinti fejlesztési megállapodás keretében

Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása, az egyéni gondozási, szolgáltatási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatot végző szakértői bizottság vélemény vagy munka – és szervezet pszichológus, foglalkozás egészségügyi orvos, valamint az intézmény vezetője szakvéleménye alapján, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő foglalkoztatás történik.

Célunk az alkalmazott személy számára munkafolyamatok betanítása a segítők által, és a foglalkoztatása révén önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint felkészítés Mt. keretében végzett munkavégzésre, illetve nyílt munkaerő piacon történő munkavállalásra.

4.7 Szenvedélybetegek nappali ellátása

A szenvedélybetegek nappali ellátását az intézmény az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők számára.

A szenvedélybetegek nappali intézményének feladata programok révén segíteni az életmód-váltás ösztönzését, segítve a visszaesés megelőzését, fejlesztő foglalkoztatás keretén belüli munkavégzést.

Az ellátás keretében történik:

- a) tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, lehetőségek biztosítása
- b) Fejlesztő foglalkoztatás, szocioterápia
- c) Igény esetén étkeztetés, térítési díj ellenében
- d) Szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz-, szakellátáshoz jutás segítése
- e) Mentálhigiénés gondozás
- f) Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás
- g) Életvitelre, életvezetés vonatkozó tanácsadás
- h) Az önsegítő csoportok működésének, szervezésének támogatása

4.8 Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

a) saját környezetében,

b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Az ellátás keretében történik:

- szociális segítség
- személyi gondozás.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- információ nyújtást, tanácsadást és mentális támogatást,
- családdal ismerősökkel való kapcsolattartás segítését,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív, szabadidős tevékenységben való közreműködést,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség keretében elvégzendő feladatokat,
- ügyintézés segítését,
- érdekvédelmet.

4.9 Szociális étkeztetés

Ez a szolgáltatás önkéntesen, kérelemre az igénybe vevő saját kezdeményezésre vehető igénybe. Napi egyszeri meleg étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, aki nem képes az étkezéséről más módon gondoskodni, különösen kora, egészségi állapota, vagy szenvedélybetegsége miatt.

Az ellátás keretében történik:

- az étel elvitelre kerül.

4.10 Szenvedélybetegek közösségi ellátása

A szolgáltatás célja, feladata

A közösségi szenvedélybeteg ellátás célja, hogy az általa gondozott szenvedélybetegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás, a pszichoszociális rehabilitáció, és tanácsadás minden formáját az intézményben megtalálható közösségi ellátás keretében biztosítja, így vehető igénybe a kliens részéről. Fontos, hogy a kliens a segítők közreműködésével a mindennapi élethez szükséges készségeit megtartsa, fejlessze, továbbá konfliktusait, problémáit a szociális környezetét megtartva legyen képes rendezni.

Ellátási terület a szenvedélybetegek közösségi ellátása vonatkozásában: kaskantyúi, tabdi kistérség közigazgatási területe, mindkét szolgálat 2 feladategységgel került befogadásra.

Személyi feltételek

A szenvedélybetegek közösségi ellátását terápiás segítő látja el osztott munkakörben.

5. Ügyviteli, műszaki feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egység célja

- a) az intézmény folyamatos működőképességének megtartásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételek körültekintő tervezése, szervezése,
- b) minőségi munkavégzést lehetővé tevő humánerőforrás gazdálkodás,
- c) a kapcsolódó adminisztrációs feladatok naprakész elvégzése,
- d) a körültekintő, hatékony, költségkímélő, bevételt növelő gazdálkodási tevékenység tervezése, szervezése, kivitelezése.

VII. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS A HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJE

A szakellátási és alapellátási formák együttes rendszert alkotva az ellátás igénybe vevők, szolgáltatást igénybe vevők eltérő szükségleteire reagálnak. Az eltérő ellátási formák, szolgáltatások egymásra épülve elégítik ki az igénybe vevők különböző

szükségeit. Az ellátások szerint különböző szervezeti egységek jöttek létre, melyek közötti kommunikációt és együttműködési formákat az ellátást igénybe vevők szükségletei határozzák meg.

A szervezeti egységekben különböző munkaformák vannak, az átjárhatóságot a szervezeti egységek feletti értekezletek pl. szakmacsoport megbeszélés, részlegmegbeszélés adják.

Az intézmény **vezetője** működteti a vezetői megbeszéléseket; a szervezeti egységek és az alkalmazottak egymással alá-, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat a feladatokra vonatkozó utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak egymás közötti **munkakapcsolatát az általuk betöltött munkakör határozza meg**, a munkakörben ellátandó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

A **helyettesítések rendjét** a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza, a feladatok a munkaköri leírásba kerülnek beépítésre.

A székhely és a telephelyek közötti folyamatos kapcsolattartás módja:

- személyes,
- telefon és elektronikus levél,
- nyomtatott formátumú dokumentumok.

VIII. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJÉT

Az integrált intézmény különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával jött létre. A **vezetési feladatokat** az intézményvezető, ügyviteli csoportvezető, vezető ápoló, tl. koordinátor, műszaki csoportvezető, telephelyvezetők, élelmezésvezetők, gondozási egységvezetők látják el, akiknek fő feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy az integrált intézményben a szakmai-, ügyviteli-, és üzemeltetési feladatok végrehajtása az intézményi alapidokumentumokban és az eljárásrendekben rögzített egységes elvek mentén valósuljon meg.

A **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság** Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének **szociális referense** a vezetést segítő egyéb szerv jelen van az intézmény életében.

Az intézmény telephelyein a telephelyvezetők, tl. koordinátor, gondozási egység vezetők végzik a folyamatos működéshez szükséges irányítási, koordinációs, ellenőrzési feladatokat.

Az egyes területeken működő **egységekben** dolgozók, és azok közvetlen vezetői a felelősek a munkára vonatkozó eljárásrendek bevezetéséért, az azokban foglaltak gyakorlatban történő alkalmazásáért, rendszeres felülvizsgálatot segítő javaslatok megfogalmazásáért, szükség szerinti módosítás, új eljárásrend kidolgozásának kezdeményezéséért, valamint a munkafolyamatokra vonatkozó jogszabályok betartásáért, a tevékenységek összehangolásáért.

A. Munkaformák

A Harmónia Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye vezetésének módját és a közalkalmazottak közti munkakapcsolatot, a dolgozók jogait és kötelezettségeit a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak, valamint a munkaköri leírások szabályozzák.

Az intézmény hatékony működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybevevők, valamint törvényes képviselőik, a munkavállalók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, elért eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről. Szükséges meghallgatni, kikérni véleményüket az intézmény életét, működését érintő döntések előtt. A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében biztosítjuk a szükséges feltételeket az ellátást igénybevevők és dolgozók közötti folyamatos párbeszédhez, konzultációhoz.

1. Integrált szinten történő megbeszélés

1.1 Integrált vezetői értekezlet

Az intézményvezető – szükség szerint - integrált intézményi szinten vezetői megbeszélést tart, melynek résztvevői: telephelyvezetők, tl. koordinátor, gondozási egységvezetők, ügyviteli csoportvezető, vezető ápoló, műszaki csoportvezető, élelmezésvezetők. A vezetői megbeszélésre a meghívottak köre bővíthető a tárgyaltnapirendek alapján.

1.2 Érdekképviselési Fórum

Az ellátást igénybevevők érdekvédelmét székhelyen és telephelyenként (pl.: panaszügyek kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése) szolgáló fórum, amely évente minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerinti gyakorisággal ülésezik, tevékenységéről a Nagycsoportnak beszámol.

A tagok számát, összetételét, működésének kereteit, rendjét, alapelveit az Érdekképviselői Fórum Szabályzata részletesen magában foglalja.

1.3 Közalkalmazotti Tanács

A tanács véleményezi a belső szabályzatok, a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket, a dolgozók képzésével összefüggő terveket, valamint az intézményi munkarendet.

Az értekezleteken emlékeztetőt kell készíteni, melyet az azt készítő személy hitelesít, és irattárba ad.

Az értekezleteken meg nem válaszolt kérdésekre az illetékes vezető 8 napon belül írásban köteles választ adni.

2. Telephelyenkénti feladategyeztető megbeszélés

2.1. Vezetői megbeszélés

Az intézményvezető vezetői megbeszélést tart a telephelyen szükség szerint, előre egyeztetett időpontban.

2.2. Összevont dolgozói értekezlet

- a) Intézményvezető hívja össze évente legalább egy alkalommal,
- b) meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját és a fenntartó képviselőjét,
- c) a vezetők adnak értékelő elemzést az általuk vezetett terület munkájáról, az etikai helyzetről, a következő időszak feladatairól, valamint a dolgozók által felvetett javaslatok kerülnek megvitatásra.

2.3. Nagycsoport

Havi 1 alkalommal azonos időpontban, szükség esetén soron kívül kerül sor összehívására.

Célja: az ellátást igénybe vevők, szolgáltatást igénybe vevők, szolgálatban lévő dolgozók tájékoztatása, vélemények, észrevételek meghallgatása, megvitatása.

Telephelyvezető, gondozási egységvezető hívja össze

Kaskantyún: hónap első hétfő 13⁰⁰ órára, hónap utolsó hétfője 8¹⁵

Szabadszálláson: hónap első szerda 9⁰⁰ órára,

Solton: hónap első csütörtök 11⁰⁰ órára.

Meghívottak: valamennyi ellátást igénybevevő és szolgálatban lévő közalkalmazott munkavállaló

Nagycsoport főbb témái

- a) ellátást igénybevevők, dolgozók általános tájékoztatása az intézmény életéről, eseményekről (telephelyvezetőtől, az Ellátotti Önkormányzat Elnökétől, ellátottak által adott témában delegált képviselőtől, intézményvezetőtől stb.),
- b) sikerek, eredmények, gondok, problémák;
- c) rituálék megtartása: új ellátást igénybevevő, dolgozó fogadása, távozó ellátást igénybevevő, dolgozó búcsúztatása,
- d) rendezvények tervezése, értékelése,
- e) esetleges veszélyhelyzetek kihirdetése.

2.4. Személyzeti csoport

Aktuálisan szolgálatban lévő dolgozók részére a **telephely vezetője** által tartott, havi – nagycsoportot követő, illetve szükség szerinti– belső eszmegbeszélés, ahol az aktuális napi feladatok, eredmények, egymás közötti kapcsolati nehézségek, kialakult problémát okozó helyzetek, elért eredmények elemzésére kerül sor lehetőség szerint az intézményvezető részvétele mellett.

2.5. Ellátotti Önkormányzat

A tagok számát, összetételét, működésének kereteit, rendjét, alapelveit az Ellátotti Önkormányzat Működési Szabályzata foglalja magába. Üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet az intézmény irattárában helyezünk el.

2.6. Telephelyenkénti egység értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő egységek önálló értekezlete, amelyet legalább negyedévenként az adott egység vezetője vagy a telephelyvezető hív össze.

Megtárgyalja:

- a) utolsó értekezlet óta eltelt időszakban végzett munkát,
- b) felvetett hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- c) a csoport munkafegyelmét, a következő időszak feladatait, a dolgozók javaslatait,
- d) az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, a csoport munkáját közvetlen irányító vezetőt, telephelyvezetőt, intézményvezetőt.

B. Intézményi működési rend

1. Közalkalmazotti jogviszonyban állók munkarendje

Az intézmény alaptevékenységéből fakadón folyamatosan, 24 órában működik. Egyes tevékenységek azonban általános munkarendben végezhetőek. Az egységek munkarendjét az intézményvezető határozza meg, az ellátandó feladatok sajátosságainak figyelembevételével.

Az alkalmazottak munkaköri feladatai és munka-időbeosztása a folyamatos üzemeltetés feltételeinek biztosítása érdekében került szabályozásra az alábbiak szerint.

1.1. Az intézményvezető általános munkarendben, napi 8 órában (kötetlen munkaidőben) dolgozik.

Munkatársaink az alábbi munkarendek szerint dolgoznak:

hétfőtől vasárnapig 6 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ óráig 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óráig 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ óráig szombattól- vasárnapig 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óráig	hétfőtől vasárnapig 11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óráig	hétfőtől-péntekig 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ óráig 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ óráig 11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óráig hétfőtől vasárnapig 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ óráig	hétfőtől-csütörtökig 6 ⁵⁰ -15 ¹⁵ óráig pénteki napon 6 ⁵⁰ -13 ³⁵ óráig	hétfőtől- péntekig 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ óráig 11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óráig	hétfőtől- péntekig 5 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ óráig
konyhai kisegítők, szakácsok, diétás szakácsok, konyhalányok	szakácsok, diétás szakácsok, konyhalányok, konyhai kisegítők,	takarítók	• telephelyvezető • tl. koordinátor • vezető ápoló • gondozási egységvezető • szociális munkatárs • terápiás munkatárs • fejlesztő pedagógus • esetfelelős • gondozó • foglalkoztatás szervező, • segítő, • ügyvitelicsoport -vezető	szakácsok, diétás szakácsok, konyhalányok , konyhai kisegítők,	portás

Harmónia Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye

			• ügyintéző • ételmezésvezető • kertész • műszaki csoportvezető • gépkocsivezető, • gépkocsivezető-karbantartók, • gépkocsivezető/állattenyésztő • karbantartó • mosónő, • mosó-varrónő		
--	--	--	--	--	--

1.2. Megszakítás nélküli (folyamatos) munkarendben az alábbi munkakörökben dolgozók látják el feladatukat:

folyamatos munkarend 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ -7 ⁰⁰ -óraig ápolók/gondozók, TL segítők/gondozók
--

A munkaidő meghatározás a jogszabályi előírások figyelembevételével mellett negyedéves munkaidő keretben történik, havi beosztás szerint.

A jelen szabályzatban foglalt munkarendtől eltérő munkavégzést az intézmény vezetője jogosult engedélyezni.

2. Munkahelyi jelenlét igazolása

A Munkahelyi jelenléti ívet a munkavállaló saját kezű aláírásával naponta vezeti, közvetlen vezetője ellenőrzi azt.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogok

- a) Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- b) Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy távolléte esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

- c) A szervezeti egységekben a munka folyamatosságának biztosításáért az egységvezetők, tl. koordinátor, és a telephelyvezetők a felelősek.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A munkáltató a fenntartó engedélyét követően a munkavállaló belépésekor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezésben rögzíti, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Határozott idejű kinevezés kizárólag a Kjt-ben meghatározott esetekben alkalmazható.

Munkatársak munkaköri leírása

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatot, felelősséget, jogosultságot részletesen a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás adott tevékenységre, munkakörre szól. A dolgozót a munkaköri leírásban meghatározott feladatainak végrehajtása során a közvetlen vezetője irányítja. A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók, azok közvetlen vezetői-, az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik.

A munkaköri leírás előkészítése a közvetlen felettes, majd annak véglegesítése, jóváhagyása a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető feladata. A munkaköri leírások felülvizsgálata, a speciális feladatok meghatározása a közvetlen munkaterület vezető feladata, a munkakört betöltő munkatárssal folytatott konzultáció alapján. A módosított munkaköri leírások jóváhagyása az intézményvezető feladata. A munkaköri leírást a munkába álláskor, illetve haladéktalanul a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolása érdekében, hogy annak tartalmát megismerte, az abban foglaltak betartását magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Szabadság

- a) Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen munkahelyi vezetőkkal egyeztetett éves tervet kell készíteni, minden év március 15-ig, az előre tervezhető munkavégzés érdekében.
- b) A dolgozók éves rendes szabadságának mértéke a Kjt-ben, valamint az Mt-ben foglalt előírások szerint kerül megállapításra.
- c) Az intézményvezető szabadságát az SZGYF BKVMK igazgatója, az intézményben vezetői feladatokat ellátók szabadságát az intézményvezető, a székhely és telephelyeken alkalmazottak szabadságát a közvetlen felettesük engedélyezi.
- d) A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető a jogosult, a közvetlen vezető javaslatának figyelembevételével.
- e) A dolgozókat megillető, és kivett szabadság napokról naprakész nyilvántartást készít a közvetlen munkahelyi vezető és azt a központi nyilvántartásban történő rögzítés érdekében köteles havonta jelenteni a munkaügyi ügyintézőnek.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

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

4. Az intézményben vezetői feladatot ellátó személyek feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Vezető az, aki az intézményi szervezeten belül kinevezés vagy megbízás alapján egy önálló egység munkáját a jelen szabályzatban és a rá vonatkozó Munkaköri leírásban biztosított keretek között tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi.

A **vezetők jogai és kötelességei** egyaránt vonatkoznak minden vezetőre, tekintet nélkül arra, hogy konkrétan milyen szervezeti egységet vezet.

A **vezetőtől elvárt, hogy** az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodjon, a hatékonyabb munkavégzés érdekében szükséges intézkedéseket megtegye, illetve felettesének arra javaslatot tegyen.

- a) Folyamatosan és rendszeresen munkafolyamatba épített, munkaidőn kívüli ellenőrzéseket végezzen.
- b) Mellérendelt egységek számára – rendkívüli esetek kivételével - utasítást ne adjon.
- c) Döntési helyzetben, szükség esetén kérje ki a vezetést segítő szervek véleményét!
- d) Az intézmény magas szakmai színvonalon történő működése, valamint a munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében a vezető köteles az irányítása, vezetése alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek elintézéséhez és a feladatok elvégzéséhez szükséges tényekről, elvekről, elvárásokról.
- e) Köteles a munkavállaló munkavégzését figyelemmel kísérni, ellenőrizni, a munkavégzés módjára vonatkozó, szükséges utasításokat kiadni, iránymutatásról gondoskodni.
- f) Jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a munkaidő beosztását meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények kiadásáról gondoskodni.
- g) Joga és kötelezettsége a munka elvégzésének igazolása.
- h) Köteles a rendellenességeket megszüntetni, ezzel összefüggésben a halasztást nem tűrő ügyekben a beosztottakat utasítani, hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezetői döntést előkészíteni.

- i) Köteles kikérni, meghallgatni, továbbítani a dolgozók véleményét az intézmény működését érintő fontosabb döntések meghozatala előtt.

Az Intézményben **vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazott** a 2007. évi CLII. tv. 4. §-a értelmében a törvény 3. § (1) bekezdése alapján: az **intézményvezető**.

5. Vezetői szintek

I. szint

Intézményvezető

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel felügyeli, irányítja és képviseli az intézményt. A tevékenysége során a vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a Fenntartó által kiadott szabályzatok, utasítások mindenkor figyelembevételével jár el. Köteles minden olyan döntést meghozni, ami az intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges. Feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Felelős

- a) Alapító Okiratban, az intézményi Szakmai Programban meghatározott tevékenységek és feladatok, jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetési előirányzatban, valamint a fenntartó és más hatóságok által meghatározott követelményeknek megfelelő feladat ellátásáért,
- b) az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a gazdálkodás során a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d) az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon feletti vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- f) az intézmény szakmai és pénzügyi folyamatait nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- g) az információs rendszerek keretén belül a beszámolási rendszer olyan formában történő működtetéséért, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek egyértelműek legyenek, határidők betartásra kerüljenek.

Köteles

- a) közvetlen kapcsolatot tartani a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségével,

- b) biztosítani a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket a fenntartó utasítása, jóváhagyása alapján,
- c) gondozási, ápolási, foglalkoztatási, rehabilitációs terveket-, a támogatott lakhatásban egyéni komplex szükséglet felmérést, szolgáltatási terveket elkészíttetni,
- d) a szakmai munkát ellenőrizni,
- e) az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú biztosításáról gondoskodni,
- f) gondoskodni az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről,
- g) előkészíttetni, jóváhagyni a rendszeres beszámolókat, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a fenntartó elé terjeszteni,
- h) dönteni a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben, ide nem értve a fenntartó hatáskörében tartott ügyeket,
- i) javaslatot tenni az intézmény költségvetési előirányzatának összeállítására a fenntartó szervnek,
- j) közreműködni az éves költségvetés tervezésének különböző fázisaiban (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével az éves költségvetési beszámoló összeállításában,
- k) a költségvetés eredeti előirányzatait, a kiemelt előirányzatok módosítására vonatkozó javaslatok jóváhagyásra előterjeszteni a fenntartó részére,
- l) gondoskodni az intézmény humán erőforrás gazdálkodásához kapcsolódó feladatok végrehajtásáról, a HR kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni,
- m) olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés, az intézményen belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez, olyan információs rendszert kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, megfelelő időben eljussanak az illetékes intézményi egységekhez, alkalmazottakhoz,
- n) jogosult kötelezettséget vállalni a költségvetési intézmény nevében a költségvetési szerv feladatainak ellátása során az alapító okiratban, költségvetési alapokmányában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

Jogköre

- a) fenntartói törvényességi ellenőrzés mellett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b) jóváhagyja a dolgozók havi munkabeosztását, gondoskodik műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személy kijelöléséről,

- c) az általa meghatározott intézményi alkalmazottakat aláírási joggal ruházta fel,
- d) dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról – megszűnéséről,
- e) megállapítja a személyi térítési díjakat a fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj előírás alapján.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) **értékeli** a szakmai és pénzügyi mutatókat. Ellenőrzi a rendelkezésre álló költségvetési keret felhasználását, tapasztalatai alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- b) **ellátja** a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat, szükség esetén hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz,
- c) az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel **kialakítja**, működteti és fejleszti a pénzügyi területen kívüli folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) szerint),
- d) **elkészíti** az intézményi ellenőrzés nyomvonalát pénzügyi területen kívüli munkafolyamatok vonatkozásában,
- e) **figyelemmel kíséri** a hazai és külföldi szakmai kutatások eredményeit, **tanulmányozza** az új gondozási módszereket, intézkedéseivel segíti azok adaptációját,
- f) **biztosítja** az előzetes alapvizsgálat és felülvizsgálatok, komplex vizsgálatok, komplex szükséglet felmérés elvégzéséhez szükséges feltételeket, gondoskodik előkészítésükről,
- g) **biztosítja** a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósítását, az emberi és állampolgári jogok érvényesülését,
- h) **kezdeményezi** új gondozási modellek kidolgozását,
- i) **segíti** az ellátást igénybevevők intézményi beilleszkedését,
- j) **gondoskodik**
 - * intézmény stratégiai és kommunikációs-,
 - * intézmény költségvetési, fejlesztési és felújítási-,
 - * humánerő gazdálkodási, képzési, továbbképzési tervének,
 - * SzMSz és mellékleteinek, az intézmény Szakmai Programjának, Házi rendjének, Együttélési szabályoknak az elkészítéséről, felülvizsgálatáról,
 - * munkaköri leírások elkészítéséről, azok szükség szerinti felülvizsgálatáról,
 - * a rendszeres ellátotti, dolgozói, hozzátartozói elégedettségi vizsgálatok elvégzéséről.

- * az ellátotti jogviszony létesítését megalapozó dokumentumok jogszabályban meghatározott időben és tartalommal történő elkészítéséről, azokban foglaltak betartásáról,
- k) **irányítja** – összehangolja és ellenőrzi a gondozási, ápolási, rehabilitációs, szociális, gazdasági, ügyviteli, műszaki egységek munkáját, szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartását, oktatási, képzési feladatok végrehajtását,
- l) **összehívja** a munkaértekezleteket, vezetői megbeszéléseket, érdekképviselői fórumot
- m) **gondoskodik** a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- n) **támogatja** az Érdekképviselői Fórum, és az Ellátotti Önkormányzat, tevékenységét,
- o) **gondoskodik** a munkavédelmi feladatok ellátásáról, illetve azok végrehajtásáról,
- p) **fenntartói egyeztetést követően gyakorolja** a balesetet szenvedők kárigény – bejelentéseivel kapcsolatos döntési jogot,
- q) **meghatározza** a tűzvédelmi tevékenységre irányuló feladatokat, és gondoskodik a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről,
- r) **gondoskodik**
 - * intézmény belső működését érintő szabályzatok elkészítéséről,
 - * szolgáltatást igénybe vevők egyéni fejlesztési-, rehabilitációs-, foglalkoztatási ápolási, gondozási-, szolgáltatási tervének elkészítéséről,
 - * a szociális vonatkozású jogszabályok változásának dolgozókkal történő megismertetéséről, és az abban foglaltak végrehajtásáról.

Kapcsolatot tart

- a) az intézmény valamennyi dolgozójával,
- b) ellátást igénybe vevőkkel, és hozzátartozóival, törvényes képviselőikkel,
- c) társintézményekkel,
- d) fenntartóval,
- e) szakhatóságokkal.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesítését az ápolás- gondozás, egészségügyi tevékenységek kapcsán a vezető ápoló; az ügyviteli, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében az ügyviteli csoportvezető látja el.

II. SZINT

Ügyviteli csoportvezető

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) intézményvezető nevezi ki, munkáltatói jogkört gyakorolja felette, munkáját annak közvetlen irányításával végzi,
- b) felelős vezetője a kompetenciájába rendelt egységekben folyó feladatellátásnak,
- c) hatáskörében gondoskodik a vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesüléséről, és ellenőrzi azok végrehajtását,
- d) aláírási jogosultsága van az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- e) az intézményvezetőt távollétében ügyviteli, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében helyettesíti.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó működési mutatókat, a működés hatékonyságát az ésszerű takarékoság érvényre jutása érdekében,
- b) felelős az intézményüzemeltetést végző valamennyi szervezeti egység munkájáért,
- c) szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézményben folyó ügyviteli, gazdálkodási tevékenységet,
- d) kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások, nyilvántartások és a bizonylati rend betartására,
- e) előkészíti az ügyviteli-, üzemeltetési egységeket érintő vezetői döntéseket,
- f) javaslatot tesz a működtetéshez kapcsolódó a dolgozók ésszerű létszám átcsoportosítására, és gondoskodik a korszerű munkaerő-gazdálkodásról,
- g) szakmai egységek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása,
- h) gondoskodik a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) szerinti kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- i) intézményvezetővel egyeztetve gondoskodik az intézmény éves beruházási, felújítási tervének előkészítéséről,
- j) a jóváhagyott költségvetési előirányzat felhasználását folyamatosan figyelemmel kíséri,
- k) információkkal, javaslatokkal segíti az intézményvezető munkáját annak érdekében, hogy az intézmény működése során érvényesüljön a hatékonyság, gazdaságosság és eredményesség követelménye,
- l) nem ágazat specifikus területre vonatkozó szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása,
- m) elősegíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai felkészültségének növelését oktatással, útbaigazítással, az új jogszabályok ismertetésével, egységes értelmezésével,
- n) gondoskodik a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri leírásának felülvizsgálatáról,

- o) gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyonvédelem biztosításáról, ellenőrzéséről,
- p) munkájáról évente egy alkalommal átfogó elemző értékelést, valamint éves munka-, ellenőrzési tervet készít,
- q) aktívan részt vesz vezetői értekezleteken.

Kapcsolatot tart

- a) fenntartóval
- b) szakhatóságokkal,
- c) ellátást igénybe vevőkkel,
- d) együttműködik az integrált intézmény valamennyi vezetőjével, dolgozójával.

Helyettesítés rendje

távollétében helyettesítését a feladattal megbízott munkatárs végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Vezető ápoló

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) intézményvezető nevezi ki, munkáltatói jogkört gyakorolja felette, munkáját annak közvetlen irányításával végzi,
- b) aláírási jogosultsága van az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- c) az intézményvezetőt távollétében az ápolás- gondozás, egészségügyi tevékenységek vonatkozásában helyettesíti,
- d) ellátottak egészségügyi ellátásának, ápolásának, gondozásának, rehabilitációjának, foglalkoztatásának magas szintű tervezése, szervezése, feladat végrehajtás koordinációja, ellenőrzése a székhelyen és a telephelyeken.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) szakképzési koordinátorként **gondoskodik** az intézményi szakképzési terv elkészítéséről és az abban foglaltak megvalósításáról.

Ellenőrzi

- b) az orvosok terápiás utasításainak, kapcsolódó ápolási feladatoknak a végrehajtását,
- c) az ápolási, gondozási, fejlesztési, rehabilitációs feladatok ellátását az intézmény székhelyén és a telephelyeken a gyógyszeres, gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását és nyilvántartását,
- d) dokumentációs feladatok végrehajtását,
- e) a Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb intézményi szabályzatokban Házirendben foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását,

f) a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartását.

Figyelemmel kíséri

g) az ellátását igénybevevők egészségi és mentális állapotát,

h) az ápolási, gondozási-, fejlesztési-, tervek elkészítését, felülvizsgálatát, az abban foglaltak végrehajtását,

i) szakdolgozói személyi feltételek alakulását.

j) **Közreműködik** az intézményi hosszú-, és rövidtávú stratégiai szakmai programjának elkészítésében,

k) Veszélyhelyzetek alatti feladatellátásban

l) Felelős a Legionella kockázat értékeléséért és kezeléséért

m) Kezdeményezi az új gondozási, ápolási, fejlesztési, szakmai projektek kidolgozását,

n) Dolgozói-, ellátotti-, hozzátartozói elégedettségi vizsgálatok előkészítése, bonyolítása, a kapott eredmények elemző értékelése, munka minőségjavítását, az érdekeltek elégedettségét növelő intézkedések kezdeményezése az intézményvezetőnél.

o) Gondoskodik a rendelkezésre álló adatok felhasználásával adatbázisok-, statisztikai elemzések készítéséről, a kapott eredmények alapján a szakmai munka hatékonyságát, minőségét növelő javaslatokat fogalmaz meg az intézmény vezetője részére.

p) Részt vesz a Házirend, Szakmai program szükség szerinti felülvizsgálatában.

q) Gondoskodik a munkatársak képzésének, továbbképzésének, szakmai tapasztalatcseréjének megszervezéséről.

r) Elősegíti a Szakmai Könyvtár használatának hozzáférhetőségét.

s) Szükség esetén javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra.

t) Gondoskodik a szakdolgozók munkaköri leírásának felülvizsgálatáról.

u) Javaslatot tesz a szakmai feladatok ellátásához szükséges, hiányzó tárgyi felszerelések pótlására.

v) Részt vesz az intézmény információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében.

w) Feladata a szakmai eljárásrendek készítése, azok folyamatos karbantartása, javaslattétel új ápolás-szakmai eljárásrendek bevezetésére.

x) Munkájáról évente egy alkalommal átfogó elemző értékelést, valamint éves munka-, ellenőrzési és képzési tervet készít.

z) Aktívan részt vesz a vezetői megbeszéléseken.

zs) Évente két alkalommal munkamegbeszélést tart a gondozási egységvezetők részére.

Kapcsolatot tart

a) az intézmény valamennyi dolgozójával,

b) ellátást igénybe vevőkkel, és hozzátartozóival, törvényes képviselőkkel,

- c) társintézményekkel,
- d) fenntartóval,
- e) szakhatóságokkal.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesítését a feladattal megbízott gondozási egység vezető látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Támogatott lakhatás koordinátor

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) intézményvezető nevezi ki, munkáltatói jogkört gyakorolja felette, munkáját annak közvetlen irányításával végzi,
- b) részt vesz a támogatott lakhatási szolgáltatás szakmai irányításában és háttértámogatásában
- c) hatáskörébe tartozik az Együttélési szabályokban és az Éves Munkatervben meghatározott, a telephelyekre vonatkozó feladatok tervezése, szervezése, végrehajtás folyamatos felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- d) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti azok tevékenységét, valamint segíti az intézményvezetői döntéseket, illetve az ezeket érintő szabályozási tevékenységet,
- e) általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket az intézményvezető részére átruház.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) szervezeti egységekben folyó tevékenységek szervezése, koordinálása, irányítása, felügyelete,
- b) magas színvonalú ellátás érdekében iránymutatást ad az esetfelelősöknek, gondozóknak, segítőknek, terápiás munkatársaknak,
- c) rendkívüli eseményről azonnal értesíti az intézményvezetőt,
- d) közreműködik az intézmény éves költségvetési tervének előkészítésében, és az éves beszámoló összeállításában,
- e) a hozzárendelt szolgáltatást igénybe vevők ellátása,
- f) a munkakörbe utalt feladatok végrehajtása,
- g) a hozzárendelt lakóegység rendeltetésszerű működése.

Gondoskodik

- * arról, hogy a szolgáltatást igénybe vevők koruknak, egészségi állapotuknak, egyéni szükségleteiknek megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az otthon

dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozás béli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,

- * a szakmai dokumentumok naprakész vezetéséről, az egyéni szolgáltatási tervek elkészítéséről, a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosításáról,
 - * a közegészségügyi, járványügyi előírások betartásának ellenőrzéséről,
 - * a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről,
 - * a halott ellátással-, hagyatékkal kapcsolatos teendők jogszerű, belső eljárásrendekben, szabályzatokban meghatározottak szerinti végrehajtásáról,
- a) közreműködik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásában és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről,
 - b) javaslatot tesz a szakmai feladatok ellátásához szükséges, hiányzó tárgyi felszerelések pótlására,
 - c) javaslatot tesz a szervezeti egység dolgozóinak jutalmazására, minősítésére, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására,
 - d) felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért,
 - e) elkészíti a munkájára vonatkozó éves értékelő beszámolót, következő évi munka és ellenőrzési tervét,
 - f) aktívan részt vesz a vezetői megbeszéléseken,
 - g) szakrendelésre utalás esetén a rendelésekre eljutás szervezése,
 - h) szolgáltatást igénybe vevők élelmezési és gondozási napok nyilvántartásának feladatainak koordinálása,
 - i) koordinálja és ellenőrzi a szenvedélybetegek nappali ellátásban, szociális étkeztetésben és a házi segítségnyújtásban, szenvedélybetegek közösségi alapellátásában (kivéve: alacsonyköszöbű ellátás) szakmai dolgozók munkáját.

Jogköre

- a) intézményvezető által átruházott jogkörök gyakorlása,
- b) szükség esetén a szolgáltatást igénybe vevők támogatott lakhatási jogviszony létesítésének, illetve megszüntetésének kezdeményezése,
- c) szervezeti egységekben dolgozó munkatársak munkájának ellenőrzése, munkabeosztás elkészítése, jóváhagyása, szabad-, és pihenőidő kiadása,
- d) ellenőrzi a szervezeti egységek higiénés helyzetét, a higiénés szabályzatban foglaltak betartását,
- j) intézkedik az észlelt szakmai, műszaki, karbantartási feladatok összegyűjtéséről, és jelzi a műszaki csoport felé.

Kapcsolatot tart

- a) a székhely intézmény és szervezeti egység valamennyi dolgozójával,
- b) szolgáltatást igénybe vevőkkel, hozzátartozóival, törvényes képviselőkkel,
- c) társintézményekkel,

- d) fenntartóval,
- e) intézmény valamennyi vezetőjével,
- f) szakhatóságokkal.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesítését a feladattal megbízott munkatárs, illetve esetfelelős munkatárs látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Telephelyvezetők

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) intézményvezető nevezi ki, munkáltatói jogkört gyakorolja felette, munkáját annak közvetlen irányításával végzi,
- b) hatáskörébe tartozik a Szakmai Programban és az Éves Munkatervben meghatározott, a telephelyekre vonatkozó feladatok tervezése, szervezése, végrehajtás folyamatos felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- c) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti azok tevékenységét, valamint segíti az intézményvezetői döntéseket, illetve az ezeket érintő szabályozási tevékenységet,
- d) általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket az intézményvezető részére átruház.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) telephelyen folyó tevékenységek szervezése, koordinálása, irányítása, felügyelete,
- b) magas színvonalú ellátás érdekében iránymutatást ad az egységvezetőknek, beosztott dolgozóknak,
- c) rendkívüli eseményről azonnal értesíti az intézményvezetőt,
- d) közreműködik az Intézmény éves költségvetési tervének előkészítésében, a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével az éves beszámoló összeállításában,
- e) közreműködik az intézmény hosszú-, és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében, intézményi Házirend rendszeres felülvizsgálatában,
- f) műszaki, élelmezési és feladatok ellátását ellenőrzi, szükség esetén utasítást közvetlenül is ad, probléma esetén az egység munkáját irányító vezető felé jelzéssel él, illetve intézkedést kezdeményez,

- g) jogszabályban meghatározott személyi feltételek teljesüléséhez szükséges adatok összegyűjtése, jelzése az intézményvezető felé,
- h) előkészíti, összehívja a telephelyen a nagycsoportot, személyzeti csoportot,
- i) telephelyen ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az Érdekképviselői Fórum működéséről, gondoskodik
 - * arról, hogy az ellátást igénybevevők koruknak, egészségi állapotuknak, egyéni szükségleteiknek megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
 - * a szakmai dokumentumok naprakész vezetéséről, a gondozási, fejlesztési tervek elkészítéséről, a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosításáról,
 - * a közegészségügyi, járványügyi előírások betartásának ellenőrzéséről,
 - * a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről,
 - * a halott ellátással-, hagyatékkal kapcsolatos teendők jogszerű, belső eljárásrendekben, szabályzatokban meghatározottak szerinti végrehajtásáról,
- k) közreműködik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásában és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről,
- l) javaslatot tesz a szakmai feladatok ellátásához szükséges, hiányzó tárgyi felszerelések pótlására,
- m) javaslatot tesz a részlegek dolgozóinak jutalmazására, munkáltatói felelősségrevonásra, minősítésére.
- n) felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért,
- o) részt vesz a negyedévenként tartott tűz – és munkavédelmi szemlén,
- p) elkészíti a munkájára vonatkozó éves értékelő beszámolót, következő évi munka és ellenőrzési tervét,
- q) aktívan részt vesz a vezetői megbeszéléseken.

Jogköre

- a) intézményvezető által átruházott jogkörök gyakorlása,
- b) szükség esetén ellátott intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezése,
- c) telephelyen dolgozó munkatársak munkájának ellenőrzése, minősítése, munkaidő beosztásának jóváhagyása, szabad-, és pihenőidő kiadása,
- d) folyamatosan ellenőrzi a telephely higiéniás helyzetét, a higiéniás szabályzatban foglaltak betartását,

- e) intézkedik az észlelt szakmai, műszaki, telephely működését akadályozó hiányosságok megszüntetése érdekében.

Kapcsolatot tart

- a) ellátást igénybe vevőkkel, hozzátartozóival, törvényes képviselőkkel,
- b) telephely valamennyi dolgozójával,
- c) társintézményekkel,
- d) fenntartóval,
- e) intézmény valamennyi vezetőjével,
- f) ügyintézőkkel,
- g) szakhatóságokkal.

Helyettesítés rendje

Helyettesítése a telephelyeken a feladattal megbízott munkatárs, illetve gondozási egység vezető által történik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. SZINT

Gondozási egység vezetők

A gondozási egység vezető aktívan bekapcsolódik a szakmai feladatok ellátásába. Gondoskodik a szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról az általa vezetett gondozási egységben. A szakma irányelveknek, az ágazati jogszabályoknak és a belső intézményi szabályzatoknak, eljárásrendeknek megfelelően tervezi, szervezi és irányítja, figyelemmel kíséri, ellenőrzi az egységében élő ellátottak ápolását, gondozását, szociális, mentálhigiénés ellátását, foglalkoztatását. Gondoskodik a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony végrehajtásához szükséges feltételek biztosításáról.

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Közvetlen felettese a vezető ápoló, illetve telephelyvezető.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) elősegíti az ellátást igénybevevők beilleszkedését, jogaik gyakorlását, a hozzátartozókkal való kapcsolattartását,
- b) tervezi, szervezi, irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gondozási egységekben folyó munkát, a munkatársak etikai magatartását.

Gondoskodik

- a) az ellátottak közvetlen környezetének higiénijáról, biztosítja az egészséges élettér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét, biztosítja a ruházattal, textíliával történő ellátást,
- b) az előírt adminisztrációs feladatok naprakész elvégzéséről, szervezi és ellenőrzi az egyéni ápolási, gondozási dokumentáció vezetését, vezeti az egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat, biztosítja a betegek orvosi vizsgálatokon való részvételét,
- c) a magas színvonalú, igényes ápoló/gondozói feladatok teljesítéséről,
- d) a szakorvosi, fekvőbeteg gyógyintézeti vizsgálatok, kezelések, beavatkozások előkészítéséről,
- e) kórházi beutalás estén a lakó felkészítéséről, a szükséges tisztálkodó eszközök, textília biztosításáról, látogatásról.
- f) figyelemmel kíséri az ellátottak gyógykezelését, egészségi és mentális állapotát,
- g) koordinálja az orvosi rendelések előkészítését, aktívan részt vesz azok lebonyolításában,
- h) segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, szellemi képességének fenntartásában, fejlesztésében,
- i) aktívan részt vesz az ellátottak számára szervezett programok, foglalkozások lebonyolításában, biztosítja az ellátottak számára a programon való részvételt,
- j) ellátja létszámgazdálkodással kapcsolatos teendőket: elkészíti az ápolók, gondozók havi munkabeosztását, szabadságot egyeztet, és nyilvántartja, melyet a telephelyvezető engedélyez, és az intézményvezető hagy jóvá,
- k) javaslatot tesz a jobb, kulturáltabb ellátást szolgáló, valamint az ápolást, gondozást könnyítő ápolási eszközök igénylésére,
- l) segíti az ápolás, gondozás területén dolgozók rendszeres továbbképzésének szervezését,
- m) közreműködik az intézményi Házi rend rendszeres felülvizsgálatában, ellenőrzi annak betartását,
- n) aktívan részt vesz az ágazatspecifikus területen dolgozók munkaköri leírásának felülvizsgálatában,
- o) figyelemmel kíséri az ellátottak távollétét, visszaérkezését,
- p) felelős a szakszerű ápolásért, gondozásért, a gondozási egység rendjéért, az egészséges és biztonságos munkafeltételek biztosításáért, a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, az ápoláshoz – gondozáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéért, a személyi és környezeti higiéniaért, az ellátottak jogainak érvényesüléséért, adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
- q) aktívan részt vesz a vezetői munkamegbeszélésen,

- r) negyedévenként a gondozási egységben dolgozók részére megbeszélést tart, ahol értékeli a végrehajtott feladatokat és meghatározza az elkövetkező hónapok munkaprogramját,
- s) a felvételre várakozók előzetes-, alapvizsgálatának, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatának, az ellátást igénybevevők felülvizsgálatának előkészítéséről és lebonyolításáról gondoskodik,
- t) **munkájáról** évente egy alkalommal átfogó **elemző értékelést**, valamint éves munkatervet készít.

Kapcsolatot tart

- a) a telephely valamennyi dolgozójával,
- b) ellátást igénybe vevőkkel, hozzátartozóival, törvényes képviselőivel,
- c) szakhatóságokkal,
- d) fekvőbeteg gyógyintézetekkel,
- e) járóbeteg szakrendelőkkel.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesítését a székhely intézményben a vezető ápoló, Solton a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki csoportvezető

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

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Feladatát ügyviteli csoportvezető irányításával végzi

Felel

- * a műszaki csoportban lévő alkalmazottak szakmai munkáját megalapozó üzemeltetéshez kapcsolódó állapotfelmérések, hatástanulmányok készítéséért.
- * Műszaki üzemeltetéshez kapcsolódó adatok gyűjtéséért, elemzéséért.
- * Gazdaságos, költségkímélő üzemeltetéshez kapcsolódó javaslatok készítéséért.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) épületek műszaki állapotának **figyelemmel kísérése, felülvizsgálata**, feladatok ütemezésének segítése,

- b) **felügyeli** a tervszerű, megelőző karbantartási feladatok elvégzését az intézmény székhelyén és telephelyein,
- c) **gondoskodik** a műszaki folyamatokkal összefüggő műszaki dokumentációk, segédletek **gyűjteményének elkészítéséről, és naprakészen tartásáról,**
- d) igény esetén **adat-, és információszolgáltatással** kapcsolatos tevékenységet végez,
- e) részt vesz a negyedévenkénti intézményi **bejárásban,**
- f) a biztonsági berendezések **kontrollját, ellenőrzését** elvégzi,
- g) **gondoskodik** az intézmény műszaki üzemeltetését biztosító berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról, állagmegóvásáról,
- h) kompetenciájába tartozó szakhatósági **ügyeket intézi,**
- i) kiemelt figyelmet fordít az épületek fűtésére, a folyamatos víz – meleg víz ellátására, a konyha és a mosoda üzemzavartalan **működtetésére,**
- j) víz- és energiafelhasználás alakulását folyamatosan követi, javaslatot készít a felhasználás **racionalizálására,**
- k) részt vesz a karbantartási, szállítási, anyabeszerezési **feladatok végrehajtásában,**
- l) aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken,
- m) **munkájáról** évente egy alkalommal átfogó, **elemző értékelést,** valamint éves munkatervet készít.

Kapcsolatot tart

- a) intézmény valamennyi vezetőjével,
- b) ügyintézőkkel,
- c) külső partnerekkel, szolgáltatókkal.

Helyettesítés rendje

Távollétében feladatait az műszaki csoportvezető által megbízott karbantartó látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezetők

Az élelmezésvezető a telephelyen működő konyha tevékenységét koordinálja.

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) közvetlen felettese Solton a telephelyvezető, székhely intézményben ügyviteli csoportvezető,
- b) ellátja a szolgáltatást igénybevevők és dolgozók, vendégétkeztetést igénylők, jogszabályok betartása melletti élelmezésének tervezésének szervezését, irányítását, ellenőrzését,

- c) havonta szakmai team megbeszélésen vesz részt, ahol értékelik a végrehajtott feladatokat és meghatározzák az elkövetkező hónap munkaprogramját, elkészítik a havi étlapot.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) konyha működtetése,
- b) ellátottak korának és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő változatos **étrend összeállítása**, konyhatechnológiai folyamatok kontrollálása, az étel adagolásának elosztásának figyelemkísérése,
- c) irányítja az ételek elkészítését, azok adagolását, a közegészségügyi és higiénés szabályok a HACCP rendszer követelményeinek betartatását,
- d) **ellenőrzi**
 - * élelmezési anyagok beszerzését, a kiszállított élelmiszer minőségét, szavatossági idejét szabályszerű átvételét tárolását, kezelését,
 - * főzőkonyha, az élelmezési üzem tisztaságát, rendjét, közegészségügyi előírások betartását,
 - * közegészségügyi és higiénés szabályok a HACCP rendszer követelményeinek betartását,
 - * konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatának megtörténtét,
 - * raktári készletet, illetve annak nyilvántartását.
- e) **Gondoskodik**
 - * alapanyag beszerzés előkészítéséről, közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítéséről, diétás étkeztetés, megszervezéséről,
 - * CT-Eco-Stadt programban adatok rögzítése, könyvelése
 - * az élelmezési nyersanyagnorma betartásáról, javaslatot tesz annak összegére,
 - * az élelmezési technológiai folyamatok megszervezéséről,
 - * az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzéséről,
- f) aktívan részt vesz a vezetői munkamegbeszélésén, Élelmezésvezetők értekezletén,
- g) munkájáról évente egy alkalommal átfogó, kérés esetén eseti, írásos, elemző értékelést, valamint éves munka- és képzési tervet készít.

Kapcsolatot tart

- a) dietetikussal,
- b) intézmény orvosaival,
- c) intézmény valamennyi vezetőjével,
- d) ügyintézőkkel,
- e) a többi élelmezésvezetővel,
- f) kertésszel,
- g) beszállítókkal.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesítését az ügyviteli csoportvezető, illetve telephelyvezető által megbízott munkatárs látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. szint

- ápoló, gondozó,
- segítő/gondozó,
- esetfelelős,
- foglalkoztatás szervezők,
- terápiás munkatárs, szociális munkatárs,
- ügyintéző,
- fejlesztő pedagógus,
- szakácsok,
- diétás szakács,
- konyhalány,
- konyhai kisegítő,
- kertész,
- takarítók,
- mosónők,
- mosó-varrónő,
- portás,
- gépkocsivezető/állattenyésztő,
- gépkocsivezető/karbantartók,
- karbantartó.

A beosztott munkatársakra irányuló közös szabályok

Általános feladatkörében a beosztott munkatárs köteles:

- a) feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni,
- b) intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozatok előírásait megismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani,
- c) munkaköri feladatokat a közvetlen vezető irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni,
- d) a számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni,
- e) munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni,

- f) munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, továbbképezni, szakmai ismereteit fejleszteni,
- g) munkaköri leírás szerint a munkakörbe utalt, vagy a vezetőtől kapott egyéb feladatot önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni,
- h) munkakörre előírt nyilvántartásokat, kötelező dokumentumokat szakszerűen vezetni,
- i) helyettesítés rendjének megfelelően, vagy a vezető utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni,
- j) munkakör átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- k) intézmény szakmai érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézkedést végezni, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni.
- l) intézményi szabályzatokban és az alapidokumentumban foglaltakat maradéktalanul alkalmazni és betartani/betartatni

Általános jogkörben megilleti:

- a) betekintési jog a munkakörébe tartozó minden olyan dokumentumba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki,
- b) tájékozódási jog a saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről,
- c) kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jog a munkával összefüggő feladatok megoldásában,
- d) saját munkája értékelésének, minősítésének megismerési joga,
- e) akadályozó körülmény esetén a vezetői intézkedés kezdeményezésének joga.

Általános felelősségi körében a beosztott munkatárs felelős:

- a) a feladat és jogkörébe utaltak teljesítéséért,
- b) olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- c) betartani a katasztrófavédelmi, tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- d) munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen az intézmény általános működési normáinak.

A dolgozók és az ellátást igénybevevők kapcsolatának alapvető etikai normái

Etikai Kódexben foglaltak betartása valamennyi munkavállalótól elvárt. Vagyis, hogy

- a) tevékenységét etika tudatosság jellemezze,
- b) tartsa tiszteletben minden ember méltóságát, értékét, jogait,
- c) védelmezze testi-, lelki-, értelmi-, erkölcsi-, jól-létét,
- d) tartózkodjon minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a munkavégzése során vele kapcsolatba kerülő személy méltóságát, vagy negatív diszkriminációt eredményez,
- e) diszkrimináció és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel - végezze munkáját,
- f) tegyen eleget titoktartási kötelezettségének,
- g) az információkat felelősen kezelje,
- h) a kliens kiszolgáltatott helyzetével ne éljen vissza,
- i) humánus magatartást tanúsítson,
- j) legyen megbízható,
- k) fegyelmezett,
- l) munkáját kellő felelősséggel végezze.

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYBEN ÉRVÉNYESÜLŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE VONATKOZÓ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

1) Általános szabályok

- a) az intézmény minden vezetőjét és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy utasítást kaptak,
- b) minden vezetőt és irányítással megbízott munkatársat azonnali bejelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás, eltérés keletkezik, amely:
 - ba) veszélyezteti a feladatnak utasításban, tervben meghatározott tartalmú, szakmai színvonalú, eredményességű vagy határidejű végrehajtását,
 - bb) megakadályozza a párhuzamosan végzett vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását vagy folyamatos ellátását,
 - bc) gátolja az együttműködési munkakapcsolatokat, azok hatékonyságát.

2) Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy az intézmény szervezeti egységeinek esetleges működési zavaraira időben fény derüljön, annak érdekében,

hogy elkerülhető legyen a szervezeti egységek által ellátott tevékenységek színvonalának az intézmény megítélését befolyásoló ingadozása, csökkenése.

Az ellenőrzés céljait az alábbi négy elemből felépülő rendszer segítségével érjük el

Vezetői ellenőrzés: a vezetési feladatokkal megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett - közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenységek tételes feladat-, és hatásköri szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: az adott vezetőnek a szakmai, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatnia, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő (a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.) szerint).

Külső szervek ellenőrzése: az intézmény tevékenységének átfogó vagy egyes tevékenységeire kiterjedő külső ellenőrzések esetén az intézményvezető - távollétében az érintett telephely vezetője és az ellenőrzött egység vezetője dönt az ellenőrzés megindításának szervezési feladatairól, kijelöli az ellenőrző szervezetekkel kapcsolatot tartó személyeket. A külső szervek által végzett ellenőrzésben résztvevő szervezeti egységek és személyek fontos feladata az ellenőrzést végző szervezetek munkájának következetes támogatása, az ellenőrzéshez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a hibák és hiányosságok feltárásában való közreműködés, valamint az ellenőrzés helyzetéről szóló folyamatos belső tájékoztatás ellátása.

Fenntartó által elrendelt szakmai és belső ellenőrzés: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság referensei és belső ellenőrei végzik.

- a) Az ellenőrzés értékelése során a korábbi ellenőrzés óta bekövetkezett változásokat is figyelembe kell venni. Az ellenőrzés megállapításait és a szükséges intézkedéseket az intézményvezető realizáló értekezleteken tárgyalja meg az ellenőrzést végzővel és a vizsgált terület vezetőjével, majd munkatársaival.
- b) Az ellenőrzések eredményeinek hasznosítása alapvető feladat, hiszen ez teszi lehetővé, hogy a működési hibákat, szabálytalan munkavégzést és a tulajdont sértő gazdasági eseményeket feltárjuk, megtegyük azokat az intézkedéseket, amelyekkel a rend helyreállítható.

EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

1) Ügyintézéshez kapcsolódó előírások

- a) Adott ügy elintézéséért felelős vezető és munkatárs a jogszabályok, szakmai követelmények, az intézmény belső szabályzataiban meghatározott előírások betartásával, az érintett szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival együttműködve köteles a szükséges intézkedést megtenni,
- b) Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy **elintézésére határidőt** állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével, felettesével haladéktalanul **írásban közölni**, és intézkedését, határidő módosítást kezdeményezni,
- c) Amennyiben az ügy elintézéséért **felelős vezető** az ügyintézés és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről **köteles az intézményvezetőt** - szolgálati út betartásával - haladéktalanul **tájékoztatni**,
- d) Az ügyintézés szakmai követelményeit - ideértve az ügyiratok kezelésére, az adatvédelemre, és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó előírásokat is - belső szabályzatok tartalmazzák.
- e) A feladattal megbízott ellátotti adatkezelő munkatárs a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről alapján köteles az ellátást igénybe vevők adatait rögzíteni és a TEVADMIN jelentést elvégezni az igénybevevői nyilvántartásban. Az adatszolgáltatást az intézmény erre a feladatra kijelölt számítógépén is archiválni kell. Az **elektronikus igénybevevői nyilvántartásban** szereplő adatokat titoktartási szabályok betartásával kell kezelni.

2) Adatkezelés

- a) **személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés,
- b) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
- c) **adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- d) **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lesz lehetséges.

3) Titoktartási kötelezettség

- a) Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott személyes adatokat a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.
- b) A titoktartási kötelezettség és az adatvédelmi szabályok betartása minden dolgozóra nézve kötelező.
- c) Az intézmény szakmai-, és kiegészítő tevékenységeinek tervezése, a végzett tevékenység elemzése, értékelése és elfogadása a vezetők feladata. Az intézmény szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról az intézményvezető, illetve a vezetők tájékoztatják a hatáskörükbe rendelt dolgozókat. A jogszabályban meghatározott nyilvános adatokról, meghatározott módon tájékoztatjuk a dolgozókat, illetve az ellátottakat. Ennek módja a szóbeli, írásbeli tájékoztatás szóbeli kihirdetéssel, és írásban kifüggesztéssel.
- d) **Szolgálati titok** megsértése közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésének minősül.
- e) Az intézmény valamennyi dolgozója köteles **a tudomására jutott intézmény életére vonatkozó információt mindaddig megőrizni**, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- f) **Az intézménynél szolgálati titoknak minősülnek:**
 - fa) az ellátást igénybevevők egészségi állapotáról, vagyoni és jövedelmi helyzetéről szerzett információk,
 - fb) az intézmény költségvetési helyzetével, gazdálkodásával, szerződéses kapcsolatairól szerzett információk,
 - fc) az intézmény napi működését érintő információk.
- g) **Az intézményvezető felé a dolgozó köteles jelezni**
 - ga) azon cselekményt, vagy cselekmény bekövetkeztének lehetőségét, amely akár ellátottnak, akár dolgozónak helyrehozhatatlan kárt okozhat,
 - gb) olyan utasítást, eseményt, amelynek végrehajtása esetén bűncselekmény valósul, valósulhat meg,
 - gc) valamint a külön intézményvezetői utasításban meghatározott módon a rendkívüli eseményt.

4) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

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

- b) A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

5) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

- a) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- b) Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat
,Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy **CSAK a fenntartó engedélyét követően jogosult**, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, illetve a Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség Igazgatójának engedélye birtokában.
- c) Elvárás, hogy engedély birtokában a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- d) Nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- e) Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6) Aláírási jogosultság

Az aláírási (kiadványozási) jog magában foglalja

- a) az érdemi döntések aláírásának jogát,
- b) az írásbeli intézkedés jóváhagyását, az irat aláírását.
- c) Az intézményben a kiadványozási jogot az intézményvezető gyakorolja. Távollétében az általa aláírási jogosultságra felhatalmazott gyakorolja azt.
- d) Jogszabályi előírásoknak megfelelően cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó jognyilatkozatot tartalmaz.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani

- a) **cégszerű aláírás** esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell

feltüntetni,

- b) az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyével köteles ellátni,
- c) együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel,
- d) amennyiben az iratot a kiadványozásra jogosult helyett az ugyancsak kiadványozásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni,
- e) Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

Kiadványozási jogkört az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Aláírási joggal rendelkezők neve és aláírás mintája a kaskantyúi székhely és solti és szabadszállási telephely vonatkozásában, pénztárban került kifüggesztésre.

7) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási jogkörök

Kötelezettségvállalás

- a) intézmény gazdálkodása során a költségvetési előirányzatok terhére történő **kötelezettségvállalás** joga az intézményvezetőt illeti meg, távolléte esetén az intézményvezető által javasolt, fenntartó által jóváhagyott, bejelentett személy látja el ezt a feladatot,
- b) kötelezettségvállalásra csak pénzügyi **ellenjegyzést követően kerülhet sor**,
- c) részletes feladatokat a jogosultak munkaköri leírása tartalmazza.

Érvényesítés

- A kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése. Az **érvényesítési feladatok** ellátását a fenntartó által kijelölt személy végzi.

Utalványozás

- a) A kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szolgáltatás, végzett munka alapján szabad. Az utalványozás csak a vonatkozó okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.
- b) **Jogát az intézményvezető**, távolléte esetén az által javasolt, fenntartó által jóváhagyott helyettes gyakorolja.

8) Bélyegzők használata

- a) Intézményi bélyegzőnek tekintendő minden bélyegző, amelyen az **intézmény hivatalos elnevezése kerül feltüntetésre**, és lenyomata a központi nyilvántartásban szerepel.
- b) Bélyegző igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket az ügyintéző látja el.
- c) Intézményi bélyegző **használatára az a dolgozó jogosult**, akit az intézményvezető e jogkörrel felruház. A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért **felelősséggel tartozik**.
- d) A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlőnyben köteles nyilvánosságra hozni.

9) Az intézményi szabályalkotás rendje

- **Szabályzat,**

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

- **Utasítás**

- a) Az **intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez** vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg a feladat, felelős, határidő megjelölésével.
- b) Az **egyéb vezetői, eseti utasítások** megjelenési formája szóbeli és a feladat jellegéből adódóan írásbeli az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával.

10) A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

- a) A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen követni kell. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes tartalmi elemeket.
- b) A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik, azokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

11) Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél, hatóságok előtt az intézményt az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy képviseli mind szakmai, mind gazdasági jellegű kérdésekben.

12) Internet és telefon használat

Az intézményi telefonok a hivatali ügyintézéshez szükséges kommunikációt szolgálják.

13) Kártérítési kötelezettség

- a) A munkavállaló a munkaviszonyból származó **kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni**, ha nem úgy jár el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- b) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
- c) A **munkavállaló** vétkességére tekintet nélkül a **teljes kárt köteles megtéríteni** a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- d) A **pénztárost** az általa kezelt pénz-, érték- és egyéb értéktárgy tekintetében terheli felelősség.
- e) A **raktáros** anyagi felelőssége a leltárhiány teljes összegéig terjed.
- f) **Több munkavállaló együttes felelőssége** esetén a kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.
- g) **Több munkavállalónak megőrzésre átadott** tárgyban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek.
- h) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható, vagy amelyet nem a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- i) **Anyagi felelősség**
 - ia) A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.: számítógép, mobiltelefon, személygépkocsi stb.),
 - ib) Az intézmény **valamennyi dolgozója felelős** a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

14) A munkaterv

- a) Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít, amelynek összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér a vezetőktől, az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.
- b) A munkaterv tervezetét meg kell ismertetni a munkatársakkal, Érdekképviselői Fórummal.
- c) **A munkatervnek tartalmaznia kell**
 - a feladatok konkrét meghatározását,
 - a feladat végrehajtásáért felelős személyt,
 - a feladat végrehajtásának határidejét,
 - a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

15) Munkakör átadás-átvétele

- a) A vezető dolgozók, önálló ügyintézők és eszköz-, és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét - amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- b) A munkakör átadásnál a közvetlen felettesnek jelen kell lenni.
- c) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - ca) az átadás-átvétel időpontját,
 - cb) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - cc) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - cd) az átadásra kerülő eszközöket,
 - ce) az átadó és átvevő észrevételeit,
 - cf) a jelenlévők aláírását.
- d) Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, áthelyezését követően azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozó kijelölésére még nem került sor, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

16) Ad – hoc bizottság

Az intézményvezető a munkavégzés folyamatában szükséges bármely döntés előkészítésére ad-hoc (eseti) bizottságot hozhat létre. A bizottságok összetételét, feladatát, működési idejét, a munkavégzés és beszámolás rendjét az intézményvezető határozza meg.

17) Közös szabályok

- a) Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
- b) Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- c) A munka folyamatosságának biztosításaért az egységek vezetői a felelősek.

XI. FEJEZET ZÁRADÉK

Az SzMSz-t és annak mellékleteit az intézmény székhelye és telephelyek részére másolatban rendelkezésre bocsátja. Főbb rendelkezései munkaértekezleten ismertetésre kerülnek. Az SzMSz tartalmának ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett közvetlen vezető köteles gondoskodni. Erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az SzMSz-ben foglaltakat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

Jelen dokumentum 2023. október 1. napján lép hatályba.

Kelt: Kaskantyú, 2023. szeptember 26.


.....
Palásti Viktor
intézményvezető



Jóváhagyta:

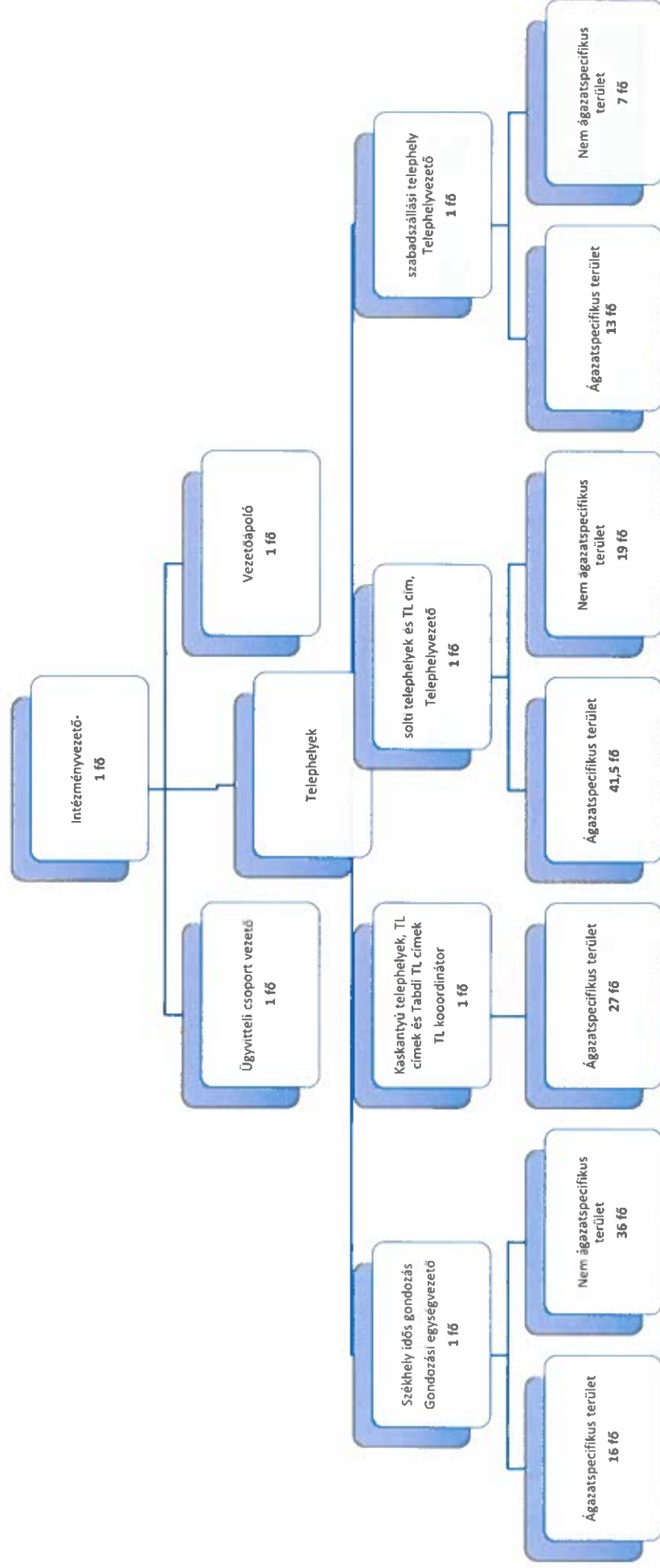
Kecskemét, 2023. szeptember 26.

Cséplőné Gönczi Veronika főigazgató nevében és megbízásából jóváhagyom:




.....
Dr. Tóth Mária
SzGyF Bács-Kiskun Vármegyei
Kirendeltség igazgatója

Harmónia Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye szervezeti ábrája Közalkalmazotti létszám: 166,5 fő



Harmónia Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye
Borostyán Otthon Szabadszállás telephely
szervezeti ábrája

Közalkalmazotti létszám: 21 fő

