

RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE

3462 Borsodivánka József Attila út 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Készítette:

Bodnárné Bocsi Mónika
m.b.intézményvezető

Hatályba lépés dátuma: 2025. április.07.

Tartalom

BEVEZETÉS	7
I.FEJEZET	8
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	8
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8
2. Az intézmény legfontosabb adatai.....	8
3. Adószáma:	9
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjeinek megnevezése, székhelye:.....	9
5. A költségvetési szerv közfeladata:.....	9
6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	9
7. A költségvetési szerv működési köre:	11
8. A költségvetési szerv irányítása:	11
9. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:	12
10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	12
11. A költségvetési szerv típusa:	12
12. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:	12
13. Befogadó képessége: 655 férőhely, ebből.....	13
14. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	13
II.FEJEZET	14
A RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYESZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI.....	14
1. Székhely és telephelyek	14
2. Az intézmény belső szervezeti felépítésének főbb feladatai.....	15
II. Műszaki és gazdálkodási csoport	28
II.1. Gazdasági csoportvezető	28
II.2. Munkaügyi ügyintéző.....	29
II.3. Térítési díj koordinátor.....	30
II.4. Pénzügyi ügyintéző	31
II.5. Letéti pénztáros.....	32
II.6. Egyéb ügyintéző.....	36

II.7. Irodai ügyintéző	37
1. Ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint a vezető, illetve a szervezeti egység vezető irányítása mellett működő iroda adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanosságát.	37
2. Ellát napi ügyvitel-szervezési, levelezési, irattározási feladatokat.....	37
3. Eleget tesz az adott intézménynél, a közigazgatásban az adatszolgáltatás törvényi, rendeleti előírásainak.....	37
4. Jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása, adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával.	37
5. Belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről.....	37
6. Személyesen vagy hírközlő eszközök segítségével kapcsolatot tart ügyfelekkel. Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.....	37
7. Számítástechnikai alapfogalmak ismerete, operációs rendszer használata, szövegszerkesztő használata, dokumentum készítése, kimentése, nyomtatása, a szöveg formázása, helyesírás-ellenőrzés.	37
8. Táblázatkezelő program használata.....	37
9. Adatbázis-kezelő program használata.	38
10. Rendelkeznie kell:	38
11. Ismernie kell a magánszemélyek, gazdálkodó szervezetek, közigazgatási szervek írásos kapcsolattartásának formáit, a különböző típusú hivatalos levelek alakí és tartalmi követelményeit, a kereskedelmi levelezés alapfogalmait.....	38
12. Tud fogalmazni és szerkeszteni irányítás mellett:.....	38
II.8. Egyéb ügyintéző	38
II.9.Karbantartó és portás munkatársak	40
II.10.. Takarító munkatársak	40
II.11. Mosodai munkatársak.....	41
Dália Otthon Hejőbába	42
I. Szakmai szervezeti egység.....	42
II. Műszaki és gazdálkodási csoport.....	43
I.1. Intézményvezető	43
I.2. Intézményvezető helyettes	45
I.3. Szervezeti-egység vezető	46
I.4. Vezető ápoló	48
I.5. Osztályvezető	49
I.6. Ápoló munkatársak	50

I.7. Gondozó munkatársak.....	52
I.8. Terápiás és szociális munkatársak, foglalkoztatás szervezők.....	53
I.9. Orvosi szolgálat (közreműködői és megbízási szerződéssel dolgoznak):.....	54
I.10. Fejlesztő foglalkoztatás.....	54
II. Műszaki és gazdálkodási csoport.....	55
II.1. Munkaügyi ügyintéző.....	55
II.2. Letéti pénztáros.....	56
II.3. Egyéb ügyintéző.....	57
II.4. Karbantartó és portás munkatársak.....	59
II.5. Takarító munkatársak.....	59
II.6. Mosodai munkatársak.....	61
Tulipán Lakóotthon Hejőbába.....	61
I. Szakmai szervezeti egység.....	61
I.1. Szervezeti-egység vezető.....	62
I.2. Segítő.....	63
Jácint Otthon Miskolc.....	64
I. Szakmai szervezeti egység.....	64
II. Műszaki és gazdálkodási csoport.....	64
I.1. Intézményvezető.....	64
I.2. Intézményvezető helyettes.....	66
I.3. Szervezeti-egység vezető.....	68
I.6. Ápoló munkatársak.....	69
I.7. Gondozó munkatársak.....	71
I.8. Terápiás és szociális munkatársak, foglalkoztatás szervezők.....	72
I.9. Orvosi szolgálat (közreműködői és megbízási szerződéssel dolgoznak):.....	72
II.1. Takarító munkatársak.....	73
Éjjeli őr.....	74
Támogat- Lak Görömböly.....	75
I.3. Esetfelelős -Támogatott lakhatás.....	75
Gondozók feladatai a támogatott lakhatásban.....	76
Gondozófeladat- és hatásköre:.....	76
III.FEJEZET.....	79

RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE	79
ELLÁTÁSI FORMÁK.....	79
1. Szociális ellátást nyújtó szervezeti egységek feladatai ellátási formánként	79
1.1. Támogat-lakMiskolc Szervezeti Egység.....	79
1.2. Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye, Dália Otthon Hejőbába	79
1.3. Tulipán Lakóotthon Hejőbába.....	80
1.4. Jácint Otthon Miskolc	81
1.5.Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	81
IV. FEJEZET.....	83
RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE,VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE, JOGAI ÉS KÖTELESSÉGE.....	83
1.A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye irányítási és működési rendje	83
2. A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük:	84
V.FEJEZET	87
RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEMUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELET.....	87
1. A központi munka irányítását segítő fórumok	87
1.1 Vezetői értekezlet:	87
1.2. Szervezeti egységek értekezlete	88
1.3. Csoport/osztályértekezlet értekezlet.....	88
1.4. Összdolgozói értekezlet.....	89
1.5.Lakógyűlés	89
1.6. Érdekképviselői Fórum	90
1.7. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	91
VI. FEJEZET.....	92
RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEMUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	92
1. Az intézmény működése.....	92
2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	92

2. 1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:	92
2.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	93
2.3. Nem rendszeres személyi juttatások.....	94
2.4. Egyéb juttatások	95
3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	96
4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	97
5. A munkaidő beosztása	97
Általános szabályok:.....	98
Munkarend rendkívüli helyzetben:.....	98
6. Szabadság	98
7. Munkakörök átadása.....	99
VII. FEJEZET	99
EGYÉB SZABÁLYOK	99
1. Dokumentumok kiadásának szabályai	99
2. Saját gépkocsi használata	99
3. Bélyegzők használata, kezelése.....	100
4. Az ügyintézés általános szabályai	100
Az intézmény ügyiratkezelése.....	100
Ügyirat érkeztetés.....	100
Felelősök:	101
Határidők:.....	101
Illetékesség:	101
5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	102
6. Óvó, védő előírások.....	102
VIII.FEJEZET	103
ÜGYFÉLFORGALOM.....	103
1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA.....	103
IX.FEJEZET	104
KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZER.....	104
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	104
1. A belső kapcsolattartás	104
2. A külső kapcsolattartás.....	104
X.FEJEZET	105

TOVÁBBKÉPZÉSEK SZERVEZÉSE.....	105
XI. FEJEZET	105
TITOK-, ÉS ADATVÉDELEM, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	105
Titok- és adatvédelem	105
Rendkívüli esemény	105
Rendkívüli eseménynek tekintendő:	105
XII.FEJEZET	106
ANYAGI FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	106
Kártérítési kötelezettség	106
Anyagi felelősség	106

BEVEZETÉS

Az egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésének lehetőségéről, annak, formáiról a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 85/B. § és 85/C. § az alábbiak szerint rendelkezik:

„85/B. § (1) Az e törvényben meghatározott intézménytípusok által biztosított szolgáltatás megszervezhető önálló, illetve integrált szervezeti formában.

(2) A szervezeti integráció megvalósulhat több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával, illetve alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.

85/C. § (1) Bentlakásos intézményi szolgáltatás megszervezése az alábbi formákban történhet:

- a) egy ellátotti csoport részére azonos gondozási feladatok ellátása (tisztá profilú intézmény),
- b) több intézménytípus szolgáltatásainak biztosítása részleg kialakításával (részlegek),
- c) több intézménytípus egy bentlakásos intézményben történő megszervezése, kialakítása (vegyes profilú intézmény),
- d) több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezése (integrált intézmény)”.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a és a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a vármegyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 18. §-ában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 4. §-a értelmében intézményfenntartói, alapítói, vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.

I.FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse a **Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye (továbbiakban Intézmény)** adatait, szervezeti felépítését, alá- és főlérendeltségi viszonyait, információáramlási vonalát, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézményi adatok a mindenkor hatályos Alapító Okiratban foglaltakon alapulnak.

2.1.A költségvetési szerv neve:

Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj Zemplén Vármegye

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj Zemplén Vármegye

hatályos Alapító Okirata 2025. március 7. napján kelt, A-309-1/2025. okiratszámom.

2.2.Székhelye:

3462 Borsodivánka József A. u. 1. (engedélyezett férőhely: 240 fő)

2.3. Telephelyei:

Telephely neve	Telephely címe	Engedélyezett férőhely
Támogat- Lak, Miskolc	3530 Miskolc, Szolártsík tér 13-15.	10 fő
Jácint Otthon, Miskolc	3508 Miskolc Mésztelep út 1.	30 fő
Dália Otthon, Hejőbába	3593 Hejőbába Széchenyi u. 94.	365 fő
Tulipán Lakóotthon, Hejőbába	3593 Hejőbába Tulipán u. 1.	10 fő

3. Adószáma: 15472119105

4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
3532 Miskolc Károly u. 12.
- Miskolci Egyesített Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény
3515 Miskolc Egyetem út 1. A. épület

5. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

5.1. A költségvetési szerv irányító szervének

5.1.1. megnevezése: Belügyminisztérium

5.1.2. székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

5.2. A költségvetési szerv fenntartójának

5.2.1. megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

5.2.2. székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

5.3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök

esetén

5.3.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye:

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

5.3.2. átruházott irányítási hatáskörök:

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

5.3.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése:

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet

5.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási

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

6. A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. 63. § szerinti házi segítségnyújtás, a 65. § szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a 69. § szerinti fogyatékos személyek otthonában, a 71. § szerinti pszichiátriai betegek otthonában, a 71/A. § szerinti szenvedélybetegek otthonában a személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos szociális ellátás keretében fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek teljes körű ápolása, gondozása, a 74. § szerinti fogyatékos személyek rehabilitációs ellátása, a 75. § szerinti támogatott lakhatás, a 80. § szerinti átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, a 85/A. § (3) bekezdés b) pontja 3 szerinti pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása, valamint a 99/B. § (1) bekezdés szerinti fejlesztő foglalkoztatás.

7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

872000Mentális, szenvedélybetegek bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása

Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása

Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása

Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása

Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú rehabilitációs, habilitációs foglalkoztatása

Fogyatékossgal élők átmeneti ellátása

Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatása

Házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Srsz	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
2	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
3	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
4	101125	Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
5	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
6	101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
7	101213	Fogyatékossgal élők átmeneti ellátása
8	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
9	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
10	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
11	107052	Házi segítségnyújtás
12	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye.

7.1.1. Szociális alapellátás: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szociális alapellátásban a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátást.

7.1.2. Szociális szakellátás

Szociális szakellátás keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a szociális igazgatásról és eljárásról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet feladataként fogalmaz meg. Így különösen:

Pszichiátriai betegek tartós ellátása körében végzi azoknak a krónikus pszichiátriai betegségben szenvedő személyeknek a teljes körű ellátását, ápolását és gondozását, akik akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, nem veszélyeztető állapotúak, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek.

Pszichiátriai betegek lakóotthonában biztosítja azon 16 év feletti pszichiátriai betegek ellátását, akik önellátásra legalább részben képesek, folyamatos, tartós ápolást, felügyeletet nem igényelnek, a költségek viseléséhez elegendő jövedelemmel rendelkeznek, és felülvizsgálatuk eredménye, illetve a gondozási terv és egyéni fejlesztési terv alapján lakóotthoni elhelyezésük az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt.

A szenvedélybetegek otthonában végzik annak a személynek az ápolását, gondozását, aki szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényel, önálló életvitelre időlegesen nem képes, de – a külön jogszabályban meghatározott – kötelező intézeti gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak.

Támogatott lakhatásban biztosítja enyhe-, közép súlyos,- értelmi fogyatékos személy részére ellátást, az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében.

3. A költségvetési szerv működési köre:

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

8.1. A költségvetési szerv irányítása:

8.1.1. Irányítószerv neve és székhelye:

Belügyminisztérium

1014apest, Szentháromság tér 6.

8.1.2. Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

8.1.3. Fenntartó szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

9. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Gazdasági Osztályán keresztül látja el.

10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

11. A költségvetési szerv típusa:

Többcélú – közös igazgatású – szociális alap- és szakellátást nyújtó intézmény.

12. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**12.1.Szociális szakellátás:**

3462 Borsodivánka, József A. út 1.	hrsz: 350/5	169089 m ²	állami tulajdon
3462 Borsodivánka, József A. út 1.	hrsz: 350/4	640 m ²	állami tulajdon
3462 Borsodivánka, József A. út 11.	hrsz: 343	796 m ²	állami tulajdon
3593 Hejőbába, Széchenyi út 94.	hrsz: 1	39336 m ²	állami tulajdon
3593 Hejőbába, Tulipán út 1.	hrsz: 6	4553 m ²	állami tulajdon
3593 Hejőbába, Széchenyi út 87.	hrsz: 253	15425 m ²	állami tulajdon
3593 Hejőbába, zártkert	hrsz: 254	2554 m ²	állami tulajdon
3508 Miskolc, Mésztelep út 1.	hrsz:40898/3	1819m2	állami tulajdon
3530 Miskolc, Szolártsik tér 13-15	hrsz 42599	1477m2	állami tulajdon

12.2.A vagyon feletti rendelkezés joga:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, vagyonkezelésében és az intézmény használatában vannak. A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény a vagyonkezelési szerződésben, illetve a vagyonkezelővel. A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához, a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint hasznosíthatja

13. Befogadó képessége: 655 férőhely, ebből

Rózsakert Integrált Szociális	
Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén	240 fő
Vármegye (Borsodivánka)	
Támogat- Lak, Miskolc	10 fő
Jácint Otthon, Miskolc	30 fő
Dália Otthon, Hejőbába	365 fő
Tulipán Lakóotthon, Hejőbába	10 fő

14. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed: az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, az intézményben működő érdekképviselői szervekre, és az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SzMSz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének vezetője jóváhagyásával lép hatályba.

II.FEJEZET

A RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYESZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

1. Székhely és telephelyek

A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye, a székhelyen működő szervezeti egység mellett 4 telephelyen - szervezeti egységben nyújtja szolgáltatásait a bentlakásos intézményi ellátást igénylők részére.

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

Székhely: Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

3462 Borsodivánka, József Attila út. 1

240 engedélyezett férőhely

Telephelyek: A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye szervezeti egységei.

Telephely neve	Telephely címe	Engedélyezett férőhely
Támogat- Lak, Miskolc	3530 Miskolc Szolártsik tér 13-15	10 fő
Jácint Otthon, Miskolc	3508 Miskolc Mésztelep út 1.	30 fő
Dália Otthon, Hejőbába	3593 Hejőbába Széchenyi u. 94.	365 fő
Tulipán Lakóotthon, Hejőbába	3593 Hejőbába Tulipán u. 1.	10 fő

Az Intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti felosztást az SzMSz I. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban, az alapító okiratban meghatározottakkal, illetve a fenntartó által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézmény belső szervezeti felépítésének főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti felépítése meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A fenti körülmények figyelembevételével a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti tagozódás határozható meg:

Székhely

I. Szakmai szervezeti egység

- 1. Intézményvezető
- 2. Intézményvezető-helyettes
- 3. Szervezeti-egység vezető
- 4. Vezető ápoló
- 5. Osztályvezető
- 6. Ápoló-gondozó szolgálat
- 7. Terápiás, és szociális munkatárs
- 8. Orvosi szolgálat:

- 1.8.1. Házi orvos
- 1.8.2. Pszichiáter szakorvos
- 1.8.3. Belgyógyász szakorvos
- 1.8.4. Neurológus szakorvos
- 9. Fejlesztő foglalkoztatás

II. Műszaki és gazdálkodási csoport

- 1. Gazdasági csoportvezető
- 2. Munkaügyi ügyintéző
- 3. Térítési díj koordinátor
- 4. Pénzügyi ügyintéző
- 5. Letéti pénztáros
- 6. Egyéb ügyintéző
- 7. Karbantartó és portás munkatársak
- 8. Takarító munkatársak
- 9. Mosodai munkatársak

I.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, és az Intézmény kezelésében lévő intézményi vagyonért. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja az intézményvezető feletti kinevezési, felmentési, fegyelmi és munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt
- különös tekintettel az etikai szabályokra;
- meghatározza az egyes vezető munkakörökben az SzMSz alapján a hatás-, és
- jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a vezető
- testület munkáját
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, illetve a felügyeleti szervek döntéseiből eredő feladatokat
- az intézmény részére előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a fenntartónak
- a beszámolókat és a jelentéseket
- biztosítja az ellátottak részére a teljes körű ellátást, a személyre szóló ápolás, gondozás

- megvalósítását biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás megvalósításához
- szükséges feltételeket;
- gondoskodik az intézményen belül az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről
- ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak, valamint a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
- értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi a KENYSZI feladatjelentéseit, elszámolás szabályszerűségét, s megteszi a szükséges intézkedéseket
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirendek, a Szakmai Programok, az éves beszámolók, a fejlesztési- és rekonstrukciós tervek, a képzési-továbbképzési tervek, a munkaerő gazdálkodási tervek, munkaköri leírások elkészítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi munkavállalója felett
- kapcsolatot tart az Intézmény telephelyeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi
- egyesületekkel, karitatív szervezetekkel
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- különös tekintettel az etikai szabályokra
- biztosítja az érdekképviselői fórum működését és tájékoztatja az ellátást igénybe
- vevőket az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselő igénybevételének lehetőségéről;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási,
- kiadmányozási jogkört,

Felelős:

- az intézmény működéséért
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosításáért a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott döntések keretei között.

A kinevezési okmányának megfelelően jogosult az intézményvezető cím használatára. Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezetői helyettesítési rend szerint lehet aláírni. Az általa írásban megbízott személy helyettesíti egy-egy feladat ellátása tekintetében, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.

Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

I.2. Intézményvezető helyettes

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében jelen pozíció pályázat kiírása nélkül is betölthető

- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- továbbá ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Feladatai:

- biztosítja az intézmény alapító okiratában meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- a szolgáltatást igénybevevőkről központi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységenkénti megszervezése, felügyelete;
- gondoskodik a szociális ágazat jogszabályokban előírt alapidokumentumainak és valamennyi szabályzatának kidolgozásáról, aktualizálásáról, a szabályzatokban foglaltak szervezeti egységben történő realizálásáról;
- meghatározza az intézmény szociális ágazatában dolgozók munkakörét és elkészíti a munkaköri leírásokat;
- összehangolja a szervezeti egységekben folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységek ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;

- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét a szervezeti egységek működéséről.

Hatásköre:

- az intézményvezető-helyettes dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- minden ügyben ellenőrzési, egyeztetési jogkör gyakorlása a szervezeti egységek egészére kiterjedően az intézményvezető utasítása és a munkaköri leírása szerint;
- a szervezeti egységek tevékenysége elleni panasz kivizsgálásával kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

Felelőssége:

- –a szervezeti egységi rendszer szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;
- –az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- –az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény betartása és betartatása;
- –a hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- –anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.

Távolléte, akadályoztatása (3 napot meghaladó) esetén az intézményvezető nevezi meg helyettesítőjét.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

I.3. Szervezeti-egység vezető

A szervezeti-egység vezető felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen beosztás pályáztatással vagy közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében pályázat kiírása nélkül is betölthető.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Feladatai:

- biztosítja a szervezeti egységében a meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- gondoskodik a szolgáltatást igénybevevőkről történő Intézményi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységben történő végrehajtásáról;
- gondoskodik a jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítéséről, a szabályzatokban foglaltak realizálásáról;
- javaslatot tesz a szervezeti egységben dolgozók munkakörére és elkészíti a munkaköri leírásokat;
- összehangolja a szervezeti egységében folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységben ellátotti és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;
- gondoskodik a szervezeti egység használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét a szervezeti egységének működéséről;
- szociális munkatársak munkájának irányítója, szervezője.

Hatásköre:

- szervezeti egységének felelős vezetője, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- jogosult teljesítés igazolására.

Felelőssége:

- a szervezeti egység szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;
- az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az adatvédelmi törvény betartása és betarttatása;
- a hatáskörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.

Távolléte esetében a vezető ápoló, vagy az erre megbízott személy helyettesíti.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

I.4. Vezető ápoló

Az vezető ápoló felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (5) bekezdése értelmében jelen pozíció pályázat kiírása nélkül is betölthető.

- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- továbbá ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.
Munkáját az intézményvezető koordinálásával végzi.

Feladatai:

- Az intézményvezetőt/ szervezeti-egység vezetőt távollétében helyettesíti.
- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók, gondozók és terápiás munkatársak munkájának irányítója, szervezője.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak betegségeinek lefolyását, gyógyulását.
- Asszisztál az orvosi rendeléseken, foganatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.

- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.
- Ellenőrzi az ellátottak higiénés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.
- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók/gondozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.
- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gondozási terveket, szükség esetén biztosítja az ápolói/gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.
- A szervezeti egység ápolási-gondozási tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezeti egység vezetője felé.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte esetén az osztályvezető, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:

- Felelős a szervezeti egységének szakszerű és jogszerű működésének

Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

I.5. Osztályvezető

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel. A vezető ápoló irányítja a feladatellátását.

Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen munkakör pályáztatás nélkül is betölthető.

Munkáját a szervezeti egység vezetőjének koordinálásával végzi.

Feladatai:

- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók, gondozók és takarítók munkájának irányítója, szervezője. A részleg tisztaságának, higiénés viszonyainak felelőse.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak betegségeinek lefolyását, gyógyulását.
- Asszisztál az orvosi rendeléseken, fogantatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.
- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.
- Ellenőrzi az ellátottak higiénés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.
- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók/gondozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.
- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gondozási terveket, szükség esetén biztosítja az ápolói/gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.
- Az osztály ápolási-gondozási, illetve szakmai, mentálhigiénés tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezeti egység vezetője felé.

Hatásköre:

- Az osztály szakmai irányítója.
- Osztályvezetőként dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte és akadályoztatása esetén a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:

Felelős az osztályának szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.

Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

I.6. Ápoló munkatársak

Jogállása: tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

A szolgáltatást igénybe vevők emberi és állampolgári jogainak érvényesítése, életvitelének segítése, életminőségének javítása komplex gondozás formájában a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A személyre szóló gondozást-ápolást gondozási-ápolási terv alapján végzi:

- orvosi-egészségügyi szakellátás
- ápolás
- gyógyszerelés
- személyi és környezeti higiéné biztosítása
- a rehabilitációs tevékenység segítése
- A személyre szóló gondozás-ápolás megvalósítása érdekében: felméri az ellátott gondozási-ápolási szükségleteit (szociális, pszichés, szomatikus),
- Vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási dokumentációt, azt olvasható aláírásával hitelesíti,
- Amennyiben szükséges ápolási tervet készít és értékeli,
- Az ellátottak állandó megfigyelése az állapotváltozások, tünetek észlelése, jelzése, rögzítése,
- Információközlés szóban-írásban, eseménynapló, ápolási-gondozási dokumentáció alapján,
- Beszámol felettesének az ellátottak viselkedéséről, hangulatáról, aktivitásáról, betegségtünetükről,
- Közreműködik az intézmény orvosaival, a személyzet többi tagjával,
- Biztosítja a lakók testi ápolását, saját ruházatuk cseréjét, használatát, végzi a fürdetés, hajmosás, körömvágás, borotválás, szájápolás, ágyazás, ágyhúzás, pelenkázás, ágytálazás feladatait (a műszak alatt többször, és szükség szerint),
- Megelőzi, felismeri és kezeli a felfekvést,
- Alkalmazza az ellátást igénybevevő állapotának megfelelő fekvési, fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
- Alkalmazza a hely –helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközöket,

- Az orvosi vizsgálatok, vizitek előkészítése, viziten való részvétel, vizit utáni teendők elvégzése, ezzel kapcsolatos dokumentációk pontos vezetése,
- Az orvos utasításainak megfelelően im.,sc., inj., beadása, kötözések elvégzése, RR mérés, beöntés, vizsgálati anyag levétele,
- A rendelt injekciók és gyógyszerek beadása az előírás szerint,
- Elkészíti az ellátottat vizsgálatra történő elszállításánál, kíséretet biztosít (mentővel, intézeti autóval), tájékoztatást nyújt a lakó állapotáról,
- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén köteles munkakezdetkor az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatot, közlést, utasítást megismerni. Szolgálatának végén az éjszakai eseményeket a naplóba bejegyezni,
- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén ügyeljen az ellátottak nyugodt pihenésére, lehetőség szerint minden zavaró okot hárítson el. Óránként valamennyi lakószobát járja végig, ellenőrizze az ellátottak pihenését,
- Halott ellátási protokoll szerint, köteles a műszakjában elhunyt lakót ellátni, a halottszemlét végző orvost, a legközelebbi hozzátartozót és a halottszállítót értesíteni. Az elhunyt lakót csak egy másik személy jelenlétében láthatja el, elvégzi az exit leltár azonnali felvételét, talált értéktárgyakat, pénzt stb. az eseménynaplóba beírja, és a pénztárosnak leadja,
- A lakó környezet kulturált, higiénikus otthonossá tételének biztosítása, (éjjeliszekrények, asztalok letörlése stb.),
- feladatai részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

I.7. Gondozó munkatársak

Jogállása: tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló irányításával végzi.

A személyre szóló gondozást-ápolást gondozási-ápolási terv alapján végzi:

- gondozás
- gyógyszerosztás
- személyi és környezeti higiéné biztosítása
- a rehabilitációs tevékenység segítése

- továbbá biztosítja az ellátottak lakókörnyezetének tisztán tartását. Segítséget nyújt a mosodai szolgálat számára az ellátottak ruháinak, illetve az intézményi textília összekészítésében,
- a lakók ruházatának nyilvántartása, segítségnyújtás az ellátottak élelmiszer csomagjának beszerzésében (A szokásjog gazdasági nővérek nevezi.)
- feladatai részletes meghatározását és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza

I.8. Terápiás és szociális munkatársak, foglalkoztatás szervezők

Jogállása: Tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkájukat az intézményvezető felügyeletével, a szociális, terápiás munkatársak és a foglalkoztatási szervezők a szervezeti egység vezető, közvetlen irányításával végzik.

Feladata: A hatályos törvényeket betartva és a legkorszerűbb szakmai gyakorlatok szerinti módszerek alkalmazásával közvetlen hatással a szolgáltatást igénybevevők irányába és közvetett hatással az intézetben dolgozók kollektíváján keresztül – azokkal szorosan együttműködve – tudatosan hatást kifejteni az intézeti ellátást igénybe vevők életminőségének javítása érdekében.

- személyre szabott bánásmód biztosítása
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, egyéni, csoportos megbeszélések
- célszerű, hasznos tevékenységek, foglalkoztatás megszervezése, végrehajtása egyéni és csoportos formában
- előgondozás
- gondozási, rehabilitációs, foglalkoztatási tervek megvalósítása
- az ellátottak, szociális ügyeinek intézésében aktív közreműködés
- kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal
- az ellátottak interperszonális kapcsolatainak (egymás között, társadalmi) segítése
- az ellátottak érdekvédelme az intézmény minden ellátottjára kiterjedően
- hitélet gyakorlásának biztosítása
- szociális ügyintézés

Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

I.9. Orvosi szolgálat (közreműködői és megbízási szerződéssel dolgoznak):

- intézményi orvos
- pszichiáter szakorvos
- szakápolás vezető orvos (belgyógyász szakorvos)
- neurológus szakorvos
- foglalkozás-egészségügyi szakorvos

Feladatuk:

Az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, rendszeres orvosi felügyelet, mely kiterjed a heveny, és idült betegségben szenvedőkre, orvosi, egészségügyi rehabilitációra, és az egészségügyi gondozásra.

- Egészségügyi tanácsadás, szűrések szervezése.
- Beutalás szakorvosi ellátásra, kórházi gyógykezelésre.
- Az ellátottak testi és szellemi rehabilitációjának elősegítése.
- Az ellátottak személyi higiéniájának, a környezet, és az ételmezés higiéniájának ellenőrzése.
- Közegészségügyi, és járványügyi előírások betartásának ellenőrzése.
- Orvosi dokumentációk vezetése.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- Ápolási tevékenységek felügyelete.
- Intézményi gyógyszer alaplista összeállítása, havonta felülvizsgálata.
- Szakorvosi javaslatok megadása.

I.10.Fejlesztő foglalkoztatás

Segítő

Jogállása: Tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető felügyeletével és a szervezeti-egység vezető irányításával végzi.

Feladata:

Fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

A fejlesztő foglalkoztatás az 1993. évi III. Törvény 99/C. §(1) bek. szerint:

- a) az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy
- b) a (4) bekezdés szerinti fejlesztési jogviszonyban történik.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre. Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

II. Műszaki és gazdálkodási csoport

II.1. Gazdasági csoportvezető

- közvetlenül irányítja az intézményi struktúra (szókhely és telephely) pénzügyi és gazdálkodási feladatait végző dolgozókat. Felel az e területekhez kapcsolódó dokumentációs rend kialakításáért és a dokumentáció napra kész vezetéséért, valamint a gazdálkodási munkafolyamatainak kialakításáért és átlátható működéséért. Szervezi és biztosítja az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak határidőben történő elvégzését
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányítása alatt dolgozik
- munkája során folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- feladatait a „Gazdálkodást érintő feladatmegosztásról” szóló Megállapodás alapján az intézményvezető utasításai szerint végzi,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki szabályzatait,
- közreműködik az intézmény költségvetésének tervezésében, a költségvetés tervezéshez adatokat szolgáltat, figyelemmel kíséri az intézmény éves költségvetésének alakulását, teljesítését,
- pénzkezelés, pénzügyi nyilvántartások tekintetében a Megállapodásban foglaltak szerint jár el, a feladatokat intézményi szinten koordinálja, és ellenőrzi,

- a humánpolitikai munkatárssal egyeztetve, ellenőrzi a nem rendszeres kifizetéseket, nyomon követi a munkaügyi nyilvántartásokat,
- kialakítja az intézményi struktúra anyag és eszközgazdálkodási rendjét, megszervezi és összehangolja az intézmény anyag és eszközbeszerzését,
- koordinálja és irányítja az intézményi eszközök és források leltározását, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését, az irányítása alá tartozó szervezeti egység útján elkészíti a leltározási ütemtervet, összesítést és kiértékelést,
- részt vesz az intézmény struktúra pályázatainak pénzügyi tervezésében, elszámolásában,
- koordinálja az intézményi struktúra beszerzéseit, közbeszerzéseit a Megállapodásban foglalt feladatmegosztás szerint,
- nyilvántartja az intézményi struktúra üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos szerződéseket, kezeli a szerződés nyilvántartást, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézményi struktúra műszaki, üzemeltetési feladatainak ütemezését, ellátását, fejlesztési tervek, javaslatok elkészítését, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- eleget tesz rendszeres és rendkívüli adatszolgáltatási kötelezettségének,
- az intézményi struktúrában felel a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért, valamint a munkafegyelem megtartásáért. Kapcsolatot tart az intézmény munka és tűzvédelmi szolgáltatójával.
- a csoportjában–szükség szerint – megbeszélést tart, melyről feljegyzést készít.
- távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megjelölt személy helyettesíti.
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.2. Munkaügyi ügyintéző

- a gazdasági csoportvezető irányítása alatt dolgozik
- Folyamatosan és naprakészen tájékozódik a személyzeti és munkaügyi munkával összefüggő jogszabályokról.
- Feladata az intézmény dolgozóiról, foglalkoztatottjairól összeállított személyi anyagok kezelése, tárolása, őrzése az előírásoknak megfelelő zárt szekrényben és naprakész karbantartása.
- Ellenőrzi a foglalkoztatottak által közölt, s a munkakörök ellátásához szükséges adatok, nyilatkozatok helyességét, az adatok módosítását átvezeti.
- Naprakészen vezeti az intézet létszámnyilvántartását, begyűjti, feldolgozza és rendezi a munkaügyi intézkedésekhez szükséges adatokat.
- Elkészíti az intézet összes dolgozójára és foglalkoztatottjára kiterjedő havi, negyedéves és éves statisztikai jelentéseket.
- Minden hónap 15-ig és a hónap utolsó munkanapjáig rögzíti és ellenőrzi a szakmai egységek által megküldött változóbér és távollétjelentéseket az illetmény számfejtési rendszerben, ezeket papír alapú formában is megőrzi. Keresőképtelenség esetén a

táppénzes igazolások átvétele, az átvétel tényének igazoltatása a dolgozóval, 1 példány megőrzése, 1 példány illetmény számfejtési helyre történő eljuttatása a feladata.

- Dokumentumot vezet az általa megküldött iratok átadásáról-átvételéről.
- Áttekinti a szervezeti egységek által beküldött jelenléti íveket, egyezteti a leadott távollét és változóbér jelentésekkel, és ha hiányosságot, eltérést észlel, jelzi az illetékesnek.
- Minden évben az utazási utalványokat a dolgozók részére kiadja.
- Adatokat szolgáltat az intézet költségvetésének elkészítéséhez (létszám, bér, jubileumi jutalom, soros lépők, stb.).
- Illetményelőleg kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés lebonyolítja.
- Gondoskodik a jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói feladatok végrehajtásáról, az igazolások határidőben történő eljuttatásáról.
- Lebonyolítja az alkalmazási jogviszony létesítésével, megszüntetésével és átsorolással, illetménymódosítással és egyéb jogviszony módosítással összefüggő feladatokat és jogszabály által előírt bejelentéseket.
- Lebonyolítja a munkájával összefüggő ügyfélforgalmat illetve levelezést.
- Nyilvántartást vezet: évi rendszeres szabadságokról, fizetés nélküli szabadságokról, tanulmányi kedvezményekről és szabadságokról, egyéb jogviszonyokról.
- Adatot szolgáltat a támogatásban részesülő közfoglalkoztatottakról, illetve EFOP-os dolgozókról a támogató felé.
- Számfejt és utalásra továbbítja a munka-rehabilitációs foglalkoztatásban, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részt vevők járandóságát.
- Hó közí számfejtések jogosságát ellenőrzi, utalásra továbbítja.
- Közreműködik, mint ügyintéző a nyugdíjazások, CSED, GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság előkészítésében. Minden segítséget megad a nyugdíjazás előtt álló dolgozóknak ügyeik intézéséhez.
- Illetmény számfejtési rendszer és SZIA rendszer működését, módosításait naprakészen követi és alkalmazza.
- Minden év elején szabadság megállapítást készít, erről tájékoztatja a dolgozókat és egyezteti azt.
- Jubileumi jutalmat számol, rögzít és utaltat.
- A munkavállaló, foglalkoztatott kérésére munkáltatói igazolást, jövedelemigazolást állít ki, pénzintézeti megkeresésre egyezteti azt.
- A munkába járással kapcsolatos útiköltség elszámolást az illetmény számfejtő rendszerben rögzíti és utalásra továbbítja.
- Az aktuális havi bérjegyzéket kifizetés előtt ellenőrzi, majd továbbítja a munkavállalók csoportvezetőjéhez. A munkabér kifizetésének jogszerűségét nyomon követi, munkabér túlfizetés vagy elmaradás esetén gondoskodik a visszafizetésről illetve a járandóság kifizetéséről.
- Kapcsolatot tart az intézmény szervezeti egység vezetőivel, a fenntartó gazdasági és pénzügyi szakembereivel, a Magyar Államkincstár ügyintézőjével, a Munkaügyi Központtal és egyéb a foglalkoztatás szempontjából releváns hatóságokkal, szervekkel.
- Közreműködik a hatóságok által tartott ellenőrzések végrehajtásában.

- Ügyel a jogszabályban és egyéb szabályzatokban előírt határidők betartására.
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.3. Térítési díj koordinátor

- Feladatvégzését közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányítja és felügyeli.
- Feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/ vagy szervezetiegység-vezető irányítása mellett látja el.
- Ellátottak térítési díj kezelése (térítési díj befizetések rögzítése, nyilvántartása, felszólító levelek, térítési díj kartonok kiküldése gondnokok felé, be nem fizetett térítési díjak nyilvántartása).
- Kapcsolattartás gondnokokkal, gyámügyi hivatallal, pénzügyi referenssel, letéti pénztárossal, szociális munkatárssal, az intézményi jogással.
- Új/ elhunyt lakók adminisztrálása (hagyatéki jegyzőkönyv térítési díjjal kapcsolatos adatok kitöltése, hagyaték átadó végzéssel kapcsolatos ügyintézés).
- Viselkedési normák betartása.
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezelje a birtokába jutott információkat, a hivatali titkot megőrzése. Az ellátást igénybe vevők, és kollégái adataira vonatkozó titoktartási kötelezettsége van az Adatvédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- Köteles a Házirend előírásait betartani, illetve betartatni.
- Köteles az ellátottak emberi jogait és méltóságát, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, az élethez való jogát betartani, tiszteletben tartani. Az ellátottaknak joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához, az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz figyelemmel saját és társai nyugalmára, biztonságára.
- Jó emberi kapcsolatok kiépítése az ellátottakkal, és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
- Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal udvarias megértő és segítőkész magatartást tanúsítani.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amit a szervezetiegység-vezető, illetve az intézményvezető ápoló a hatáskörében rábíz.
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.4. Pénzügyi ügyintéző

- Feladatvégzését közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányítja és felügyeli.
- Feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/vagy szervezeti egység-vezető irányítása mellett látja el.
- Anyag-eszköz igények elszámolása.

- A pénztáros távollétében helyettesítési feladatok ellátása az Intézményvezető utasítására.
- Levelezőrendszer kezelése
- Az intézményi szerződések előkészítésének, megkötésének koordinálása, nyilvántartásának kezelése. A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény szállítói és vevői számláinak rögzítése az EcoStat rendszerben.
- Hetente megigényelt ellátások felvétele, intézményi ügyek intézése az SZGYF és MÁK intézményekben.
- Viselkedési normák betartása.
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezelje a birtokába jutott információkat, a hivatali titkot megőrzi. Az ellátást igénybe vevők, és kollégái adataira vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van az Adatvédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- Köteles a Házirend előírásait betartani, illetve betarttatni.
- Köteles az ellátottak emberi jogait és méltóságát, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, az élethez való jogát betartani, tiszteletben tartani. Az ellátottaknak joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához, az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal, és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
- Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal udvarias megértő és segítőkész magatartást tanúsítani.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amit a szervezeti egység-vezető, illetve az intézményvezető ápoló a hatáskörében rábíz.
- Pénztár ellenőrzési feladatok ellátása.
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.5. Letéti pénztáros

- Feladatvégzését közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányítja és felügyeli.
- Feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/vagy szervezeti egység-vezető irányítása mellett látja el.
- Anyag-eszköz igények elszámolása.
- Ellátottak jövedelmének kezelés (költőpénzek felvétele, heti kifizetése, kezelése, egyéb ellátások), egyéb ellátások (rehab munkadíj, családi pótlék, nyugdíj heti kifizetése) ezen ellátások rögzítése, címletek előkészítése, megrendelése, térítési díjak levonása, befizetése, büfé-, gyógyszer-, pelenkaszámlák elszámolása.
- A be és kifizetéseket minden esetben rögzíteni kell az ellátottanként megnyitott számítógépes „EcoStat letéti modul” nyilvántartó programban, időrendi sorrendben.
- Hetente megigényelt ellátások felvétele, intézményi ügyek intézése az SZGYF és MÁK intézményekben.

- Kapcsolattartás a gondnokokkal. Be nem fizetett járandóságok nyilvántartása (gyógyszer-, pelenkaszámlák).
- Kapcsolattartás a gazdasági nővérekkel
- Új / elhunyt lakó adminisztrálása.
- Viselkedési normák betartása.
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezelje a birtokába jutott információkat, a hivatali titkot megőrzi. Az ellátást igénybe vevők, és kollégái adataira vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van az Adatvédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- Köteles a Házirend előírásait betartani, illetve betartatni.
- Köteles az ellátottak emberi jogait és méltóságát, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, az élethez való jogát betartani, tiszteletben tartani. Az ellátottaknak joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához, az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal, és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
- Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal udvarias megértő és segítőkész magatartást tanúsítani.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amit a szervezeti egység-vezető, illetve az intézményvezető ápoló a hatáskörében rábíz.
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.6. Irodai ügyintéző, gépjármű ügyintéző

1. Figyelemmel kíséri és intézkedik az Érdekképviselői Fórum működésében, a szabályzatnak megfelelően.
2. Ellátja az intézményi ellátotti jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
3. A jogszabályok és rendeletek ismeretében figyelemmel kíséri és irányítja a várakozó ellátottak előgondozását és ellátja az előgondozás valamennyi feladatát.
4. Vezeti a kérelmek nyilvántartását és ellátja a kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
5. Férőhely üresedés esetén értesíti a következő várakozót az elhelyezés lehetőségéről.
6. Tájékoztatást ad az érdeklődőknek az intézményi elhelyezés feltételeiről, módjáról, szükség esetén segítséget nyújt személyre szabottan az aktuális probléma megoldásában kompetenciahatárait betartva.
7. Havonta jelentést készít az ellátottak létszámáról, változásáról és várakozókról, melyet minden hónap első munkanapján a Rózsakert Integrált Szociális Intézmény intézményvezetője felé továbbít elektronikus úton.
8. Gondoskodik a nyilvántartott, még nem teljesült elhelyezési igények éves felülvizsgálatáról.
9. A teljesült elhelyezési igényt törzskönyvi nyilvántartásba veszi, a hozzá kapcsolódó iratokat személyre szóló törzsborítékban rendszerezi, majd az új lakó lakcímváltozását bejelenti.
10. Naprakészen vezeti a lakók törzsborítékját, az adataikban bekövetkezett változásokat bejegyzi.
11. Nyilvántartja a lakók személyi igazolványának érvényességi idejét, gondoskodik azok megújításáról, szükség esetén pótlásukról, a gondnokság tényének figyelembe vételével.
12. Részt vesz a gondnokság alá helyezés kötelező felülvizsgálatának folyamatában, a gyámhivatal kérésére elkészíti az intézményi véleményt, valamint beszerzi a pszichiátriai szakvéleményt, szükség esetén képviseli az intézményt a bírósági tárgyalásokon. A gondnokságban bekövetkezett változásokat nyilvántartja.

13. Az intézményi jogviszony megszűnésekor gondoskodik a szükséges iratok (pszichiátriai szakvélemény, gondnoki hozzájáruló nyilatkozat) beszerzéséről, valamint közreműködik a megállapodás felbontásában és a személyes iratok átadásában.
14. Az ellátott elhalálozásakor az osztályon felvett exit leltár, a lezárt személyi és térítési díj kárton alapján elkészíti a jegyzőkönyvet, melyet továbbít a helyi Polgármesteri Hivatalba. Ezzel egy időben a Rózsakert Integrált Szociális Intézmény intézményvezetője felé, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság B-A-Z Megyei Kirendeltsége felé is megküldi.
15. A jogerős hagyatéki végzés megérkezését követően felszólítja az örököszt/örökösöket az elhunyt után az intézményben megőrzött személyes használati tárgyak átvételére.
16. Gondoskodik az elhunyt ellátott iratanyagának irattárban történő elhelyezéséről.
17. Adatszolgáltató munkatársként a KENYSZI rendszerben az ellátottakkal kapcsolatos napi jelentési kötelezettségének eleget tesz.
18. Az intézmény pénzkezelési szabályzatában előírtak szerint szakmai teljesítés igazolására jogosult.
19. Az ellátottak aktivitásának megőrzése, vagy fejlesztése, szomatikus – pszichés állapotuk szinten tartása esetleg javítása.
20. A szakma irányelveinek és a belső szabályoknak megfelelően szervezi és irányítja a szervezeti egységben élő ellátottak mentálhigiénés gondozását.
21. Figyelemmel kíséri a szervezeti egység életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz. Szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit. A feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.
22. Az ellátottakkal segítő kapcsolatot létesít és működtet, számukra egyéni, illetve csoportos foglalkozásokat tart. Ezt a tevékenységét más segítő szakemberekkel team munkában végzi.
23. Az ellátottak lelki szükségleteinek kielégítésére speciális segítő – támogató tevékenységet végez, a krónikus betegek, a haldoklók, a fogyatékkal élők, és depriváltak körében.
24. Felismeri az egyéni és közösségi válsághelyzeteket és megoldásukban – kompetenciahatárait betartva közreműködik.
25. Terjeszti az egészség, - a mentálhigiénés magatartási és környezeti kultúrát, tájékoztató tevékenységet folytat.
26. Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni, közösségi és szervezeti problémák feltárásában, megoldásában
27. Elősegíti a szabadidős, önszegítő csoportok és érdekképviselői szervek, támogató hálózatok szerveződését.
28. Adminisztrációs és dokumentációs feladatot lát el saját mentálhigiénés tevékenységéhez és a vele együttműködő szakirányú felsőfokú végzettségű tevékenységhez kapcsolódóan.
29. A hozzáfutó ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad, segíti az ellátottak és családtagjaik közötti kapcsolattartást.
30. Hivatalos ügyek intézése – minden az intézményi életvitelével kapcsolatosan, illetve a beköltözés előtti lakhatásával kapcsolatos ügyek intézése, az abban való eljárás, egyeztetve a szervezeti egység vezetőjével. Bírósági ügyek, gondnokság alá helyezés, orvos szakértői, és az ehhez kapcsolódó igazolások és egyéb dokumentációk elvégzése.
31. Irodavezetői tevékenység ellátása, amely magába foglalja a szabadságok engedélyeztetését, valamint a határidős jelentések továbbítási idejének betartását, valamennyi irodai munka segítését és koordinálását.
32. Gépjárművezetői helyettesítési feladatok ellátása eseti jelleggel.
33. Elvégzi a gépjármű vezetők által leadott gépjármű menetlevelek ellenőrzését,,a négy szem elve” szerint munkáját az intézményvezető helyettes ellenőrzi.
34. Abban az esetben, ha gépkocsi vezetői helyettesítési feladatokat lát el, az általa leadott gépjármű menetlevelek előrzését a gazdasági csoportvezető végzi,,a négy szem elve” szerint munkáját az intézményvezető helyettes ellenőrzi.
35. Az ellátottak állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart a gondozó személyzettel, tájékozódik az ellátottak egészségi állapotáról.
36. Munkájában törekszik az együttműködő team munkára, segíti munkatársait az adódó és szükségszerű ellátotti igényt kielégítő ellátásban.
37. Munkája során szerzett tapasztalatairól beszámol.
38. Segíti az Érdekképviselői Fórum működését.

39. Az ellátott aktivitásának, érdeklődésének, foglalkoztatáshoz való viszonyának hirtelen megváltozása esetén tájékoztatja az intézményvezető ápolót, szervezeti egység-vezetőt.
 40. Segíti az otthon új lakóinak beilleszkedését.
 41. Kiosztja az ellátottak számára érkezett postai küldeményeket.
 42. Az ellátottak részére – csoportfoglalkozást vezet a heti programajánlat alapján.
 43. Naponta megbeszéli az aktuális teendőket a közvetlen munkahelyi vezetőjével illetve az intézményvezető ápolóval.
 44. Feladata jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
 45. A fentiekén kívül minden olyan feladatot köteles ellátni, amely munkaköréből adódik, és abból adódóan a szervezeti egység vezetője, illetve közvetlen szakmai felettese megbízza.
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza

II.7. Irodai ügyintéző

1. Ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint a vezető, illetve a szervezeti egység vezető irányítása mellett működő iroda adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát.
2. Ellát napi ügyvitel-szervezési, levelezési, irattározási feladatokat.
3. Eleget tesz az adott intézménynél, a közigazgatásban az adatszolgáltatás törvényi, rendeleti előírásainak.
4. Jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása, adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával.
5. Belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről.
6. Személyesen vagy hírközlő eszközök segítségével kapcsolatot tart ügyfelekkel. Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
7. Számítástechnikai alapfogalmak ismerete, operációs rendszer használata, szövegszerkesztő használata, dokumentum készítése, kimentése, nyomtatása, a szöveg formázása, helyesírás-ellenőrzés.
8. Táblázatkezelő program használata
 - táblázatok készítése, másolása, összekapcsolása, módosítása, sorok, oszlopok felcserélése, abszolút, relatív címzés alkalmazása stb.,
 - sorok, táblák adataiból viszonyszámok, középértékek, indexek számítása, felhasználása más táblázatokban,
 - a sorok, táblák adataiból a megfelelő beépített grafikonok létrehozása, szerkesztése és nyomtatása,
 - lajstromokból gyakorisági sorok készítése,
 - egyszerűbb függvények beépítése a táblázatokba,

9. Adatbázis-kezelő program használata.

10. Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabványainak ismeretével,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, a vállalaton/intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattárazási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével.

11. Ismernie kell a magánszemélyek, gazdálkodó szervezetek, közigazgatási szervek írásos kapcsolattartásának formáit, a különböző típusú hivatalos levelek alaki és tartalmi követelményeit, a kereskedelmi levelezés alapfogalmait.

12. Tud fogalmazni és szerkeszteni irányítás mellett:

- egyszerű ügyiratokat (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat stb.),
- munkavállalással kapcsolatos leveleket (kérvény, önéletrajz, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek stb.),
- hivatalos ügyiratot (fellebbezés, panasz, bejelentés stb.),
- közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet levelét (értesítés, határozat, igazolás, engedély stb.),
- üzleti leveleket (ajánlatkérés, ajánlattétel, megrendelés, szállítás sürgetése, akadályközlés, kifogásolás stb.).
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A fentiekén kívül minden olyan feladatot köteles ellátni amely munkaköréből adódik és abból adódóan a szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen szakmai felettese megbízza.

II.8. Egyéb ügyintéző

Jogállása: Az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető felügyelete mellett a szervezeti egységvezető irányításával végzi.

- Feladatvégzését közvetlenül a közvetlen felettese irányítja és felügyeli.
- Feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/vagy szervezeti egységvezető irányítása mellett látja el.
- Munkába járás költségterítésének elszámolása.
- Anyag-eszköz igények elszámolása.

- Ellátottak jövedelmének kezelés (költőpénzek felvétele, heti kifizetése, kezelése, egyéb ellátások), egyéb ellátások (rehab munkadíj, családi pótlék, nyugdíj heti kifizetése) ezen ellátások rögzítése, címletek előkészítése, megrendelése, térítési díjak levonása, befizetése, büfé-, gyógyszer-, pelenkaszámlák elszámolása.
- Levelezőrendszer kezelése
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása, kiadása, rendelése.
- Az intézményi szerződések előkészítésének, megkötésének koordinálása, nyilvántartásának kezelése.
- Hetente megigényelt ellátások felvétele, intézményi ügyek intézése az SZGYF és MÁK intézményekben.
- Kapcsolattartás a gondnokokkal. Be nem fizetett járandóságok nyilvántartása (gyógyszer-, pelenkaszámlák).
- Kapcsolattartás a gazdasági nővérekkel
- Új / elhunyt lakó adminisztrálása.
- Viselkedési normák betartása.
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezelje a birtokába jutott információkat, a hivatali titkot megőrzi. Az ellátást igénybe vevők, és kollégái adataira vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van az Adatvédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- Köteles a Házi rend előírásait betartani, illetve betartatni.
- Köteles az ellátottak emberi jogait és méltóságát, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, az élethez való jogát betartani, tiszteletben tartani. Az ellátottaknak joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához, az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal, és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
- Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal udvarias megértő és segítőkész magatartást tanúsítani.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amit a szervezeti egység-vezető, illetve az intézményvezető ápoló a hatáskörében rábíz.

Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.9.Karbantartó és portás munkatársak

Jogállása: Az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- köteles a különféle műszaki munkák elvégzése, az anyagok és eszközök használatának, felhasználásának gazdaságos használata, a gépek, eszközök biztonságos működtetése,
- Az ezekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza,
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről,
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe, illetve az intézményben élők engedély nélkül ne hagyják el az intézmény területét,
- A látogatókat eligazítja az intézményben élőkhez, illetve az igazgatási részlegre,
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a szervezeti egység vezetőjét,
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat,
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízza.

II.10.. Takarító munkatársak

Jogállása: Az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az osztályvezető irányításával végzi.

Feladata:

A takarító – a higiénés szabályok betartásával - biztosítja a rendet és a tisztaságot a szervezeti egység területén: a közösségi helyiségekben, a lakószobákban, a vizes blokkokban, irodákban, foglalkoztatókban, raktárakban, egyéb helyiségekben.

- Munkáját köteles az intézményvezető ápoló és a csoportvezető takarító által kidolgozott műszakbeosztás szerint ellátni, jelenléti ívet vezetni, szabadnapját a beosztás szerint igénybe venni. Szabadságát és a szervezeti egység területének elhagyását az intézményvezető ápoló engedélyezi.
- Munkatársaival részt vesz valamennyi épület(ek) belső tereinek, helyiségeinek napi tisztasági és fertőtlenítő takarításában.

A kijelölt munkaterületén található összes helyiségben köteles naponta elvégezni a fertőtlenítő takarítást;

- a padozat felmosását,
- szőnyegek porszívózását vagy kirázását,
- a szellőztetést,
- a berendezési tárgyak lemosását,
- a portörleszt,
- a WC- kagylók, mosdókagylók és csapok kisúrolását,
- kilincsek, villanykapcsolók fertőtlenítését,
- a tükrök megpucolását,
- a polcok, ablakpárkányok letörleszt,
- a keletkezett szemet összegyűjtését, kukák rendbetételét.
- Fokozottabban igénybe vett helyiségek - pl. ebédlő, közösségi helyiség, közlekedő folyosó, vizes blokkok - padlójának napi kétszeri, de szükség szerint többszöri fertőtlenítőszeres felmosására különös figyelmet fordít.
- Évente többször általános nagytakarítást végez. Ilyenkor függöny mosását, ablakpucolást, szőnyegtisztítást, fűtő- és világítótestek tisztítását is végzi.
- Feladata a szervezeti egység helyiségeinek festés utáni takarítása.
- Szükség esetén részt vesz az étkeztetés lebonyolítása során az ételmaradék és a szennyes edények összegyűjtésében.
- Munkájához tartozik a gondozási részlegeken tált edények háromfázisú elmosogatása.
- Takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően, a biztonságtechnikai előírásokat betartva használja, tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Ellátja a cserepes növények locsolását, gondozását.
- A munkaköréhez kapcsolódó munkavédelmi előírásokat köteles betartani, a védőruházat és a védőeszközök használata kötelező.
- A takarító eszközöket, gépeket köteles szakszerűen használni, állapotukra vigyázni.
- Törés, meghibásodás esetén azonnal szól az intézményvezető ápolónak, vagy szervezeti egység-vezetőnek.
- Munkája során a vele kapcsolatba kerülő ellátottakkal emberségesen, humánusan bánt, megfelelő stílusban, hangnemben kommunikál. Problémás helyzetek megoldásához ápolói segítséget kér.
- A fentiekén kívül köteles minden olyan feladatot ellátni, amely munkaköréből adódik, és abból adódóan a szervezeti egység-vezetője, illetve az intézményvezető ápoló megbízza.

Konkrét feladatait a takarítási protokoll alapján a munkaköri leírás tartalmazza.

II.11. Mosodai munkatársak

- Munkáját köteles az intézményvezető ápoló által kidolgozott műszakbeosztás szerint ellátni, jelenléti ívet vezetni, szabadnapját a beosztás szerint igénybe venni. Szabadságát és az intézmény területének elhagyását az intézményvezető ápoló engedélyezi.

- A szennyes ruhát átveszi naponta/hetente a részlegektől, az átvett szennyes ruhát átszámolja, az átvett mennyiséget nyilvántartásba veszi.
- A szennyes ruha átvételéhez és kezeléséhez külön erre a célra rendszeresített munkaköpenyt, gumikesztyűt kötelesek használni.
- A szennyes ruha kezelésénél használt munka és védőruhát a munkafolyamat befejezését követően le kell venni és a tiszta ruha kezelése csak külön erre a célra megjelölt munkaruhában történhet.
- A szennyes ruha kezelésénél használt munka és védőruhát a szennyes ruha raktárnál kell tartani.
- Mosás előtt a szennyes ruhát csoportosítja.
- A mosási eljárás során a rendelkezésre álló gazdaságos mosószert, öblítőt, fehérítőt és szükség szerint fertőtlenítőt szert használja, melyről nyilvántartást vezet.
- A mosodai berendezéseket használati utasítás szerint, balesetmentesen üzemelteti, azok működését felügyeli.
- A mosodai berendezések meghibásodását jelenti közvetlen felettesének.
- Az ellátotti és alkalmazotti textíliákat egymástól elkülönítetten kezeli, tárolja.
- A kimosott nedves ruhákat szakszerűen szárítja.
- A tiszta száraz textíliát szétválogatja, vasalja, a részlegeknek átadja, az átadott mennyiséget dokumentálja.
- A tisztítás során megrongálódott textíliákról jelzéssel él a gazdasági nővérek felé.
- A mosoda helyiségét tisztán tartja.
- Az ellátottak ruházatát, a dolgozók és az ellátottak munkaruházatát, védőruházatát javítja, egyéb textíliát javítja karbantartja.
- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A mosodában használt vegyi anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A felsoroltakon kívül szükség esetén köteles egyéb feladatokat is ellátni, amellyel vezetője megbízza, kivéve ha az utasítás erkölcsi, biztonsági, munka és tűzvédelmi szabályokba, az intézmény vonatkozó belső szabályzatában vagy jogszabályba ütközik.

Dália Otthon Hejőbába

I. Szakmai szervezeti egység

- 1. Intézményvezető
- 2. Intézményvezető-helyettes
- 3. Szervezeti-egység vezető
- 4. Vezető ápoló
- 5. Osztályvezető

- 6. Ápoló-gondozó szolgálat
- 7. Terápiás, és szociális munkatárs
- 8. Orvosi szolgálat:
 - 1.8.1. Házi orvos
 - 1.8.2. Pszichiáter szakorvos
 - 1.8.3. Neurológus szakorvos
- 9. Fejlesztő foglalkoztatás

II. Műszaki és gazdálkodási csoport

- 1. Munkaügyi ügyintéző
- 2. Letéti pénztáros
- 3. Egyéb ügyintéző
- 4. Karbantartó és portás munkatársak
- 5. Takarító munkatársak
- 6. Mosodai munkatársak

I.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, és az Intézmény kezelésében lévő intézményi vagyonért. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja az intézményvezető feletti kinevezési, felmentési, fegyelmi és munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt
- különös tekintettel az etikai szabályokra;
- meghatározza az egyes vezető munkakörökben az SzMSz alapján a hatás-, és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a vezető testület munkáját
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, illetve a felügyeleti szervek döntéseiből eredő feladatokat
- az intézmény részére előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a fenntartónak a beszámolókat és a jelentéseket
- biztosítja az ellátottak részére a teljes körű ellátást, a személyre szóló ápolás, gondozás

- megvalósítását biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás megvalósításához szükséges feltételeket;
- gondoskodik az intézményen belül az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről
- ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak, valamint a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
- értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi a KENYSZI feladatjelentéseit, elszámolás szabályszerűségét, s megteszi a szükséges intézkedéseket
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rendek, a Szakmai Programok, az éves beszámolók, a fejlesztési- és rekonstrukciós tervek, a képzési-továbbképzési tervek, a munkaerő gazdálkodási tervek, munkaköri leírások elkészítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi munkavállalója felett
- kapcsolatot tart az Intézmény telephelyeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra
- biztosítja az érdekképviselői fórum működését és tájékoztatja az ellátást igénybe vevőket az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselő igénybevételének lehetőségéről;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási, kiadmányozási jogkört,

Felelős:

- az intézmény működéséért
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosításáért a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott döntések keretei között.

A kinevezési okmányának megfelelően jogosult az intézményvezető cím használatára. Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezetői helyettesítési rend szerint lehet aláírni. Az általa írásban megbízott személy helyettesíti egy-egy feladat ellátása tekintetében, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.

1.2. Intézményvezető helyettes

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében jelen pozíció pályázat kiírása nélkül is betölthető

- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- továbbá ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Feladatai:

- biztosítja az intézmény alapító okiratában meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- a szolgáltatást igénybevevőkről központi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységenkénti megszervezése, felügyelete;
- gondoskodik a szociális ágazat jogszabályokban előírt alapidokumentumainak és valamennyi szabályzatának kidolgozásáról, aktualizálásáról, a szabályzatokban foglaltak szervezeti egységben történő realizálásáról;
- meghatározza az intézmény szociális ágazatában dolgozók munkakörét és elkészíti a munkaköri leírásokat;
- összehangolja a szervezeti egységekben folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységek ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;

- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét a szervezeti egységek működéséről.

Hatásköre:

- az intézményvezető-helyettes dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- minden ügyben ellenőrzési, egyeztetési jogkör gyakorlása a szervezeti egységek egészére kiterjedően az intézményvezető utasítása és a munkaköri leírása szerint;
- a szervezeti egységek tevékenysége elleni panasz kivizsgálásával kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

Felelőssége:

- -a szervezeti egységi rendszer szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;
- -az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- -az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény betartása és betarttatása;
- -a hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- -anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.

Távolléte, akadályoztatása (3 napot meghaladó) esetén az intézményvezető nevezi meg helyettesítőjét.

I.3. Szervezeti-egység vezető

A szervezeti-egység vezető felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen beosztás pályáztatással vagy közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében pályáztat kiírása nélkül is betölthető.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Feladatai:

- biztosítja a szervezeti egységben a meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- gondoskodik a szolgáltatást igénybevevőkről történő Intézményi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységben történő végrehajtásáról;
- gondoskodik a jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítéséről, a szabályzatokban foglaltak realizálásáról;
- javaslatot tesz a szervezeti egységben dolgozók munkakörére és elkészíti a munkaköri leírásokat;
- összehangolja a szervezeti egységében folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységben ellátotti és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;
- gondoskodik a szervezeti egység használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét a szervezeti egységének működéséről;
- szociális munkatársak munkájának irányítója, szervezője.

Hatásköre:

- szervezeti egységének felelős vezetője, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- jogosult teljesítés igazolására.

Felelőssége:

- a szervezeti egység szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;

- az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az adatvédelmi törvény betartása és betarttatása;
- a hatáskörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.

Távolléte esetében a vezető ápoló, vagy az erre megbízott személy helyettesíti.

I.4. Vezető ápoló

Az vezető ápoló felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (5) bekezdése értelmében jelen pozíció pályázat kiírása nélkül is betölthető.

- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- továbbá ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Munkáját az intézményvezető koordinálásával végzi.

Feladatai:

- Az intézményvezetőt/ szervezeti-egység vezetőt távollétében helyettesíti.
- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók, gondozók és terápiás munkatársak munkájának irányítója, szervezője.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak betegségeinek lefolyását, gyógyulását.
- Asszisztál az orvosi rendeléseken, fogantatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.
- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.
- Ellenőrzi az ellátottak higiéniés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.

- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók/gondozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.
- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gondozási terveket, szükség esetén biztosítja az ápolói/gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.
- A szervezeti egység ápolási-gondozási tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezeti egység vezetője felé.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte esetén az osztályvezető, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:

- Felelős a szervezeti egységének szakszerű és jogszerű működésének

1.5. Osztályvezető

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel. A vezető ápoló irányítja a feladatellátását.

Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen munkakör pályáztatás nélkül is betölthető. Munkáját a szervezeti egység vezetőjének koordinálásával végzi.

Feladatai:

- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók, gondozókés takarítók munkájának irányítója, szervezője. A részleg tisztaságának, higiénés viszonyainak felelőse.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak betegségeinek lefolyását, gyógyulását.

- Asszisztál az orvosi rendeléseken, fogantatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.
- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.
- Ellenőrzi az ellátottak higiénés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.
- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók/gondozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.
- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gondozási terveket, szükség esetén biztosítja az ápolói/gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.
- Az osztály ápolási-gondozási, illetve szakmai, mentálhigiénés tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezeti egység vezetője felé.

Hatásköre:

- Az osztály szakmai irányítója.
- Osztályvezetőként dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte és akadályoztatása esetén a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:

Felelős az osztályának szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.

I.6. Ápoló munkatársak

Jogállása: Tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

A szolgáltatást igénybe vevők emberi és állampolgári jogainak érvényesítése, életvitelének segítése, életminőségének javítása komplex gondozás formájában a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A személyre szóló gondozást-ápolást gondozási-ápolási terv alapján végzi:

- orvosi-egészségügyi szakellátás
- ápolás
- gyógyszerelés
- személyi és környezeti higiéné biztosítása
- a rehabilitációs tevékenység segítése
- A személyre szóló gondozás-ápolás megvalósítása érdekében: felméri az ellátott gondozási-ápolási szükségleteit (szociális, pszichés, szomatikus),
- Vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási dokumentációt, azt olvasható aláírásával hitelesíti,
- Amennyiben szükséges ápolási tervet készít és értékeli,
- Az ellátottak állandó megfigyelése az állapotváltozások, tünetek észlelése, jelzése, rögzítése,
- Információközlés szóban-írásban, eseménynapló, ápolási-gondozási dokumentáció alapján,
- Beszámol felettesének az ellátottak viselkedéséről, hangulatáról, aktivitásáról, betegségtünetükről,
- Közreműködik az intézmény orvosaival, a személyzet többi tagjával,
- Biztosítja a lakók testi ápolását, saját ruházatuk cseréjét, használatát, végzi a fürdetés, hajmosás, körömvágás, borotválás, szájápolás, ágyazás, ágyhúzás, pelenkázás, ágytálazás feladatait (a műszak alatt többször, és szükség szerint),
- Megelőzi, felismeri és kezeli a felfekvést,
- Alkalmazza az ellátást igénybevevő állapotának megfelelő fekvési, fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
- Alkalmazza a hely –helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközöket,
- Az orvosi vizsgálatok, vizitek előkészítése, viziten való részvétel, vizit utáni teendők elvégzése, ezzel kapcsolatos dokumentációk pontos vezetése,
- Az orvos utasításainak megfelelően im.,sc., inj., beadása, kötözések elvégzése, RR mérés, beöntés, vizsgálati anyag levétele,
- A rendelt injekciók és gyógyszerek beadása az előírás szerint,

- Elkészíti az ellátottat vizsgálatra történő elszállításánál, kíséretet biztosít (mentővel, intézeti autóval), tájékoztatást nyújt a lakó állapotáról,
- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén köteles munkakezdéskor az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatot, közlést, utasítást megismerni. Szolgálatának végén az éjszakai eseményeket a naplóba bejegyezni,
- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén ügyeljen az ellátottak nyugodt pihenésére, lehetőség szerint minden zavaró okot hárítson el. Óránként valamennyi lakószobát járja végig, ellenőrizze az ellátottak pihenését,
- Halott ellátási protokoll szerint, köteles a műszakjában elhunyt lakót ellátni, a halottszemlélet végző orvost, a legközelebbi hozzátartozót és a halottszállítót értesíteni. Az elhunyt lakót csak egy másik személy jelenlétében láthatja el, elvégzi az exit leltár azonnali felvételét, talált értéktárgyakat, pénzt stb. az eseménynaplóba beírja, és a pénztárosnak leadja,
- A lakó környezet kulturált, higiénikus otthonossá tételének biztosítása, (éjjeliszekrények, asztalok letörlése stb.),
- feladatai részletes meghatározását és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.7. Gondozó munkatársak

Jogállása: Tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló irányításával végzi.

A személyre szóló gondozást-ápolást gondozási-ápolási terv alapján végzi:

- gondozás
 - gyógyszerosztás
 - személyi és környezeti higiéné biztosítása
 - a rehabilitációs tevékenység segítése
 - továbbá biztosítja az ellátottak lakókörnyezetének tisztán tartását.
- Segítséget nyújt a mosodai szolgálat számára az ellátottak ruháinak, illetve az intézményi textiláruk összekészítésében,

- a lakók ruházatának nyilvántartása, segítségnyújtás az ellátottak élelmiszer csomagjának beszerzésében (A szokásjog gazdasági nővérek nevezi.)
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

I.8. Terápiás és szociális munkatársak, foglalkoztatás szervezők

Jogállása: Tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkájukat az intézményvezető felügyeletével, a szociális, terápiás munkatársak és a foglalkoztatási szervezők a szervezeti egység vezető, közvetlen irányításával végzik.

Feladata: A hatályos törvényeket betartva és a legkorszerűbb szakmai gyakorlatok szerinti módszerek alkalmazásával közvetlen hatással a szolgáltatást igénybevevők irányába és közvetett hatással az intézetben dolgozók kollektíváján keresztül – azokkal szorosan együttműködve – tudatosan hatást kifejteni az intézeti ellátást igénybe vevők életminőségének javítása érdekében.

- személyre szabott bánásmód biztosítása
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, egyéni, csoportos megbeszélések
- célszerű, hasznos tevékenységek, foglalkoztatás megszervezése, végrehajtása egyéni és csoportos formában
- előgondozás
- gondozási, rehabilitációs, foglalkoztatási tervek megvalósítása
- az ellátottak, szociális ügyeinek intézésében aktív közreműködés
- kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal
- az ellátottak interperszonális kapcsolatainak (egymás között, társadalmi) segítése
- az ellátottak érdekvédelme az intézmény minden ellátottjára kiterjedően
- hitélet gyakorlásának biztosítása
- szociális ügyintézés
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

I.9. Orvosi szolgálat (közreműködői és megbízási szerződéssel dolgoznak):

- intézményi orvos
- pszichiáter szakorvos
- neurológus szakorvos
- foglalkozás-egészségügyi szakorvos

Feladatuk:

Az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, rendszeres orvosi felügyelet, mely kiterjed a heveny, és idült betegségben szenvedőkre, orvosi, egészségügyi rehabilitációra, és az egészségügyi gondozásra.

- Egészségügyi tanácsadás, szűrések szervezése.
- Beutalás szakorvosi ellátásra, kórházi gyógykezelésre.
- Az ellátottak testi és szellemi rehabilitációjának elősegítése.
- Az ellátottak személyi higiénéjének, a környezet, és az ételmezés higiénéjének ellenőrzése.
- Közegészségügyi, és járványügyi előírások betartásának ellenőrzése.
- Orvosi dokumentációk vezetése.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- Ápolási tevékenységek felügyelete.
- Intézményi gyógyszer alaplista összeállítása, havonta felülvizsgálata.
- Szakorvosi javaslatok megadása.

I.10. Fejlesztő foglalkoztatás

Segítő

Jogállása: Tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető felügyeletével és a szervezeti-egység vezető irányításával végzi.

Feladata:

Fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

A fejlesztő foglalkoztatás az 1993. évi III. Törvény 99/C. §(1) bek. szerint:

- a) az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy
- b) a (4) bekezdés szerinti fejlesztési jogviszonyban történik.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

II. Műszaki és gazdálkodási csoport

II.1. Munkaügyi ügyintéző

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi
- Folyamatosan és naprakészen tájékozódik a személyzeti és munkaügyi munkával összefüggő jogszabályokról.
- Feladata az intézmény dolgozóiról, foglalkoztatottjairól összeállított személyi anyagok kezelése, tárolása, őrzése az előírásoknak megfelelő zárt szekrényben és naprakész karbantartása.
- Ellenőrzi a foglalkoztatottak által közölt, s a munkakörök ellátásához szükséges adatok, nyilatkozatok helyességét, az adatok módosítását átvezeti.
- Naprakészen vezeti az intézet létszámyilvántartását, begyűjti, feldolgozza és rendezi a munkaügyi intézkedésekhez szükséges adatokat.
- Elkészíti az intézet összes dolgozójára és foglalkoztatottjára kiterjedő havi, negyedéves és éves statisztikai jelentéseket.
- Minden hónap 15-ig és a hónap utolsó munkanapjáig rögzíti és ellenőrzi a szakmai egységek által megküldött változóbér és távollétjelentéseket az illetmény számfejtési rendszerben, ezeket papír alapú formában is megőrzi. Keresőképtelenség esetén a táppénzes igazolások átvétele, az átvétel tényének igazoltatása a dolgozóval, 1 példány megőrzése, 1 példány illetmény számfejtési helyre történő eljuttatása a feladata.
- Dokumentumot vezet az általa megküldött iratok átadásáról-átvételéről.
- Áttekinti a szervezeti egységek által beküldött jelenléti íveket, egyeztetni a leadott távollét és változóbér jelentésekkel, és ha hiányosságot, eltérést észlel, jelzi az illetékesnek.
- Minden évben az utazási utalványokat a dolgozók részére kiadja.
- Adatokat szolgáltat az intézet költségvetésének elkészítéséhez (létszám, bér, jubileumi jutalom, soros lépők, stb.).

- Illetményelőleg kérelmekkel kapcsolatos ügyintézést lebonyolítja.
- Gondoskodik a jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói feladatok végrehajtásáról, az igazolások határidőben történő eljuttatásáról.
- Lebonyolítja az alkalmazási jogviszony létesítésével, megszüntetésével és átsorolással, illetménymódosítással és egyéb jogviszony módosítással összefüggő feladatokat és jogszabály által előírt bejelentéseket.
- Lebonyolítja a munkájával összefüggő ügyfélforgalmat illetve levelezést.
- Nyilvántartást vezet: évi rendszeres szabadságokról, fizetés nélküli szabadságokról, tanulmányi kedvezményekről és szabadságokról, egyéb jogviszonyokról.
- Adatot szolgáltat a támogatásban részesülő közfoglalkoztatottakról, illetve EFOP-os dolgozókról a támogató felé.
- Számfejt és utalásra továbbítja a munka-rehabilitációs foglalkoztatásban, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részt vevők járandóságát.
- Hó közí számfeltesek jogosságát ellenőrz, utalásra továbbítja.
- Közreműködik, mint ügyintéző a nyugdíjazások, CSED, GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság előkészítésében . Minden segítséget megad a nyugdíjazás előtt álló dolgozóknak ügyeik intézéséhez.
- Illetmény számfeltesi rendszer és SZIA rendszer működését, módosításait naprakészen követi és alkalmazza.
- Minden év elején szabadság megállapítást készít, erről tájékoztatja a dolgozókat és egyezteti azt.
- Jubileumi jutalmat számol, rögzít és utaltat.
- A munkavállaló, foglalkoztatott kérésére munkáltatói igazolást, jövedelemigazolást állít ki, pénzintézeti megkeresésre egyezteti azt.
- A munkába járással kapcsolatos útiköltség elszámolást az illetmény számfeltes rendszerben rögzíti és utalásra továbbítja.
- Az aktuális havi bérjegyzéket kifizetés előtt ellenőrz, majd továbbítja a munkavállalók csoportvezetőjéhez. A munkabér kifizetésének jogszerűségét nyomon követi, munkabér túlfizetés vagy elmaradás esetén gondoskodik a visszafizetésről illetve a járandóság kifizetéséről.
- Kapcsolatot tart az intézmény szervezeti egység vezetőivel, a fenntartó gazdasági és pénzügyi szakembereivel, a Magyar Államkincstár ügyintézőjével, a Munkaügyi Központtal és egyéb a foglalkoztatás szempontjából releváns hatóságokkal, szervekkel.
- Közreműködik a hatóságok által tartott ellenőrzések végrehajtásában.
- Ügyel a jogszabályban és egyéb szabályzatokban előírt határidők betartására.
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.2. Letéti pénztáros

- Feladatvégzését közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányítja és felügyeli.

- Feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/vagy szervezeti egység-vezető irányítása mellett látja el.
- Anyag-eszköz igények elszámolása.
- Ellátottak jövedelmének kezelés (költőpénzek felvétele, heti kifizetése, kezelése, egyéb ellátások), egyéb ellátások (rehab munkadíj, családi pótlék, nyugdíj heti kifizetése) ezen ellátások rögzítése, címletek előkészítése, megrendelése, térítési díjak levonása, befizetése, büfé-, gyógyszer-, pelenkaszámlák elszámolása.
- A be és kifizetéseket minden esetben rögzíteni kell az ellátottanként megnyitott számlógépes „EcoStat letéti modul” nyilvántartó programban, időrendi sorrendben.
- Hetente megigényelt ellátások felvétele, intézményi ügyek intézése az SZGYF és MÁK intézményekben.
- Kapcsolattartás a gondnokokkal. Be nem fizetett járandóságok nyilvántartása (gyógyszer-, pelenkaszámlák).
- Kapcsolattartás a gazdasági nővérekkel
- Új / elhunyt lakó adminisztrálása.
- Viselkedési normák betartása.
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezelje a birtokába jutott információkat, a hivatali titkot megőrzi. Az ellátást igénybe vevők, és kollégái adataira vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van az Adatvédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- Köteles a Házirend előírásait betartani, illetve betarttatni.
- Köteles az ellátottak emberi jogait és méltóságát, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, az élethez való jogát betartani, tiszteletben tartani. Az ellátottaknak joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához, az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz figyelemmel saját és társai nyugalmára, biztonságára.
- Jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal, és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
- Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal udvarias megértő és segítőkész magatartást tanúsítani.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amit a szervezeti egység-vezető, illetve az intézményvezető ápoló a hatáskörében rábíz.

II.3. Egyéb ügyintéző

Jogállása: Az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető felügyelete mellett a szervezeti egységvezető irányításával végzi.

- Feladatvégzését közvetlenül a közvetlen felettese irányítja és felügyeli.
- Feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/vagy szervezeti egység-vezető irányítása mellett látja el.

- Munkába járás költségtérítésének elszámolása.
- Anyag-eszköz igények elszámolása.
- Ellátottak jövedelmének kezelés (költőpénzek felvétele, heti kifizetése, kezelése, egyéb ellátások), egyéb ellátások (rehab munkadíj, családi pótlék, nyugdíj heti kifizetése) ezen ellátások rögzítése, címletek előkészítése, megrendelése, térítési díjak levonása, befizetése, büfé-, gyógyszer-, pelenkaszámlák elszámolása.
- Levelezőrendszer kezelése
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása, kiadása, rendelése.
- Az intézményi szerződések előkészítésének, megkötésének koordinálása, nyilvántartásának kezelése.
- Hetente megigényelt ellátások felvétele, intézményi ügyek intézése az SZGYF és MÁK intézményekben.
- Kapcsolattartás a gondnokokkal. Be nem fizetett járandóságok nyilvántartása (gyógyszer-, pelenkaszámlák).
- Kapcsolattartás a gazdasági nővérekkel
- Új / elhunyt lakó adminisztrálása.
- Viselkedési normák betartása.
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezelje a birtokába jutott információkat, a hivatali titkot megőrzi. Az ellátást igénybe vevők, és kollégái adataira vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van az Adatvédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- Köteles a Házi rend előírásait betartani, illetve betarttatni.
- Köteles az ellátottak emberi jogait és méltóságát, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, az élethez való jogát betartani, tiszteletben tartani. Az ellátottaknak joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához, az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal, és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
- Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal udvarias megértő és segítőkész magatartást tanúsítani.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amit a szervezeti egység-vezető, illetve az intézményvezető ápoló a hatáskörében rábíz.

Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.4. Karbantartó és portás munkatársak

Jogállása: Az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- köteles a különféle műszaki munkák elvégzése, az anyagok és eszközök használatának, felhasználásának gazdaságos használata, a gépek, eszközök biztonságos működtetése,
- Az ezekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről,
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe, illetve az intézményben élők engedély nélkül ne hagyják el az intézmény területét,
- A látogatókat eligazítja az intézményben élőkhez, illetve az igazgatási részlegre,
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a szervezeti egység vezetőjét,
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat,
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízza.

II.5. Takarító munkatársak

Jogállása: Az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az osztályvezető irányításával végzi.

Feladata:

A takarító – a higiénés szabályok betartásával - biztosítja a rendet és a tisztaságot a szervezeti egység területén: a közösségi helyiségekben, a lakószobákban, a vizes blokkokban, irodákban, foglalkoztatókban, raktárakban, egyéb helyiségekben.

- Munkáját köteles az intézményvezető ápoló és a csoportvezető takarító által kidolgozott műszakbeosztás szerint ellátni, jelenléti ívet vezetni, szabadnapját a beosztás szerint igénybe venni. Szabadságát és a szervezeti egység területének elhagyását az intézményvezető ápoló engedélyezi.
- Munkatársaival részt vesz valamennyi épület(ek) belső tereinek, helyiségeinek napi tisztasági és fertőtlenítő takarításában.

A kijelölt munkaterületén található összes helyiségben köteles naponta elvégezni a fertőtlenítő takarítást:

- a padozat felmosását,
- szőnyegek porszívózását vagy kirázását,
- a szellőztetést,
- a berendezési tárgyak lemosását,
- a portörleszt,
- a WC- kagylók, mosdókagylók és csapok kisürolását,
- kilincsek, villanykapcsolók fertőtlenítését,
- a tükrök megpucolását,
- a polcok, ablakpárkányok letörleszt,
- a keletkezett szemet összegyűjtését, kukák rendbetételét.
- Fokozottabban igénybe vett helyiségek - pl. ebédlő, közösségi helyiség, közlekedő folyosó, vizes blokkok - padlójának napi kétszeri, de szükség szerint többszöri fertőtlenítőszeres felmosására különös figyelmet fordít.
- Évente többször általános nagytakarítást végez. Ilyenkor függöny mosását, ablakpucolást, szőnyegtisztítást, fűtő- és világítótestek tisztítását is végzi.
- Feladata a szervezeti egység helyiségeinek festés utáni takarítása.
- Szükség esetén részt vesz az étkeztetés lebonyolítása során az ételmaradék és a szennyes edények összegyűjtésében.
- Munkájához tartozik a gondozási részlegeken tált edények háromfázisú elmosogatása.
- Takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően, a biztonságtechnikai előírásokat betartva használja, tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Ellátja a cserepes növények locsolását, gondozását.
- A munkaköréhez kapcsolódó munkavédelmi előírásokat köteles betartani, a védőruházat és a védőeszközök használata kötelező.
- A takarító eszközöket, gépeket köteles szakszerűen használni, állapotukra vigyázni.
- Törés, meghibásodás esetén azonnal szól az intézményvezető ápolónak, vagy szervezeti egység-vezetőnek.
- Munkája során a vele kapcsolatba kerülő ellátottakkal emberségesen, humánusan bánik, megfelelő stílusban, hangnemben kommunikál. Problémás helyzetek megoldásához ápolói segítséget kér.
- A fentiekén kívül köteles minden olyan feladatot ellátni, amely munkaköréből adódik, és abból adódóan a szervezeti egység-vezetője, illetve az intézményvezető ápoló megbízza.

Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

11.6. Mosodai munkatársak

- Munkáját köteles az intézményvezető ápoló által kidolgozott műszakbeosztás szerint ellátni, jelenléti ívet vezetni, szabadnapját a beosztás szerint igénybe venni. Szabadságát és az intézmény területének elhagyását az intézményvezető ápoló engedélyezi.
- A szennyes ruhát átveszi naponta/hetente a részlegektől, az átvett szennyes ruhát átszámolja, az átvett mennyiséget nyilvántartásba veszi.
- A szennyes ruha átvételéhez és kezeléséhez külön erre a célra rendszeresített munkaköpenyt, gumikesztyűt kötelesek használni.
- A szennyes ruha kezelésénél használt munka és védőruhát a munkafolyamat befejezését követően le kell venni és a tiszta ruha kezelése csak külön erre a célra megjelölt munkaruhában történhet.
- A szennyes ruha kezelésénél használt munka és védőruhát a szennyes ruha raktárnál kell tartani.
- Mosás előtt a szennyes ruhát csoportosítja.
- A mosási eljárás során a rendelkezésre álló gazdaságos mosószert, öblítőt, fehérítőt és szükség szerint fertőtlenítő szert használja, melyről nyilvántartást vezet.
- A mosodai berendezéseket használati utasítás szerint, balesetmentesen üzemelteti, azok működését felügyeli.
- A mosodai berendezések meghibásodását jelenti közvetlen felettesének.
- Az ellátotti és alkalmazotti textíliákat egymástól elkülönítetten kezeli, tárolja.
- A kimosott nedves ruhákat szakszerűen szárítja.
- A tiszta száraz textíliát szétválogatja, vasalja, a részlegeknek átadja, az átadott mennyiséget dokumentálja.
- A tisztítás során megrongálódott textíliákról jelzéssel él a gazdasági nővérek felé.
- A mosoda helyiségét tisztán tartja.
- Az ellátottak ruházatát, a dolgozók és az ellátottak munkaruházatát, védőruházatát javítja, egyéb textíliát javítja karbantartja.
- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A mosodában használt vegyi anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A felsoroltakon kívül szükség esetén köteles egyéb feladatokat is ellátni, amellyel vezetője megbízza, kivéve ha az utasítás erkölcsi, biztonsági, munka és tűzvédelmi szabályokba, az intézmény vonatkozó belső szabályzatában vagy jogszabályba ütközik.

Tulipán Lakóotthon Hejőbába

I. Szakmai szervezeti egység

1. Szervezeti egység vezető

2. Segítő

I.1. Szervezeti-egység vezető

A szervezeti-egység vezető felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen beosztás pályáztatással vagy közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében pályáztat kiírása nélkül is betölthető.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Feladatai:

- biztosítja a szervezeti egységében a meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- gondoskodik a szolgáltatást igénybevevőkről történő Intézményi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységben történő végrehajtásáról;
- gondoskodik a jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítéséről, a szabályzatokban foglaltak realizálásáról;
- javaslatot tesz a szervezeti egységben dolgozók munkakörére és elkészíti a munkaköri leírásokat;
- összehangolja a szervezeti egységében folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységben ellátott és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;
- gondoskodik a szervezeti egység használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét a szervezeti egységének működéséről;
- szociális munkatársak munkájának irányítója, szervezője.

Hatásköre:

- szervezeti egységének felelős vezetője, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- jogosult teljesítés igazolására.

Felelőssége:

- a szervezeti egység szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;
- az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az adatvédelmi törvény betartása és betartatása;
- a hatáskörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.

Távolléte esetében a vezető ápoló, vagy az erre megbízott személy helyettesíti.

I.2. Segítő

Segítő

Jogállása: Tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető felügyeletével és a szervezeti-egység vezető irányításával végzi.

Feladata:

Fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

A fejlesztő foglalkoztatás az 1993. évi III. Törvény 99/C. §(1) bek. szerint:

- a) az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy
- b) a (4) bekezdés szerinti fejlesztési jogviszonyban történik.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

Jácint Otthon Miskolc

I. Szakmai szervezeti egység

- 1. Intézményvezető
- 2. Intézményvezető-helyettes
- 3. Szervezeti-egység vezető
- 4. Ápoló-gondozó szolgálat
- 5. Terápiás, és szociális munkatárs
- 6. Orvosi szolgálat:
 - 1.8.1. Háziorvos
 - 1.8.2. Pszichiáter szakorvos

II. Műszaki és gazdálkodási csoport

- 1. Takarító munkatársak
- 2. Éjjeliőr munkatársak

I.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, és az Intézmény kezelésében lévő intézményi vagyonért. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja az intézményvezető feletti kinevezési, felmentési, fegyelmi és munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt
- különös tekintettel az etikai szabályokra;
- meghatározza az egyes vezető munkakörökben az SzMSz alapján a hatás-, és
- jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a vezető
- testület munkáját
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, illetve a felügyeleti szervek döntéseiből
- eredő feladatokat
- az intézmény részére előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a fenntartónak
- a beszámolókat és a jelentéseket
- biztosítja az ellátottak részére a teljes körű ellátást, a személyre szóló ápolás, gondozás
- megvalósítását biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás megvalósításához
- szükséges feltételeket;
- gondoskodik az intézményen belül az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséről, az
- egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált
- környezet kialakításáról és működtetéséről
- ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak, valamint a munkafegyelem és az etikai
- követelmények betartását;
- értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi a KENYSZI feladatjelentéseit, elszámolás
- szabályszerűségét, s megteszi a szükséges intézkedéseket
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rendek, a Szakmai
- Programok, az éves beszámolók, a fejlesztési- és rekonstrukciós tervek, a képzési-
- továbbképzési tervek, a munkaerő gazdálkodási tervek, munkaköri leírások
- elkészítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi munkavállalója felett
- kapcsolatot tart az Intézmény telephelyeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi
- egyesületekkel, karitatív szervezetekkel
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- különös tekintettel az etikai szabályokra
- biztosítja az érdekképviselői fórum működését és tájékoztatja az ellátást igénybe
- vevőket az ellátott jogi, illetve a gyermekjogi képviselő igénybevételének lehetőségéről;

- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási,
- kiadmányozási jogkört,

Felelős:

- az intézmény működéséért
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosításáért a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott döntések keretei között.

A kinevezési okmánynak megfelelően jogosult az intézményvezető cím használatára. Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezetői helyettesítési rend szerint lehet aláírni. Az általa írásban megbízott személy helyettesíti egy-egy feladat ellátása tekintetében, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.

I.2. Intézményvezető helyettes

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében jelen pozíció pályázat kiírása nélkül is betölthető

- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- továbbá ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Feladatai:

- biztosítja az intézmény alapító okiratában meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- a szolgáltatást igénybevevőkről központi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységekénti megszervezése, felügyelete;

- gondoskodik a szociális ágazat jogszabályokban előírt alapidokumentumainak és valamennyi szabályzatának kidolgozásáról, aktualizálásáról, a szabályzatokban foglaltak szervezeti egységben történő realizálásáról;
- meghatározza az intézmény szociális ágazatában dolgozók munkakörét és elkészíti a munkaköri leírásokat;
- összehangolja a szervezeti egységekben folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységek ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét a szervezeti egységek működéséről.

Hatásköre:

- az intézményvezető-helyettes dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- minden ügyben ellenőrzési, egyeztetési jogkör gyakorlása a szervezeti egységek egészére kiterjedően az intézményvezető utasítása és a munkaköri leírása szerint;
- a szervezeti egységek tevékenysége elleni panasz kivizsgálásával kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

Felelőssége:

- -a szervezeti egységi rendszer szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;
- -az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- -az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény betartása és betarttatása;

- –a hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- –anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.

Távolléte, akadályoztatása (3 napot meghaladó) esetén az intézményvezető nevezi meg helyettesítőjét.

I.3. Szervezeti-egység vezető

A szervezeti-egység vezető felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen beosztás pályázattal vagy közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében pályázat kiírása nélkül is betölthető.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Feladatai:

- biztosítja a szervezeti egységében a meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- gondoskodik a szolgáltatást igénybevevőkről történő Intézményi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységben történő végrehajtásáról;
- gondoskodik a jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítéséről, a szabályzatokban foglaltak realizálásáról;
- javaslatot tesz a szervezeti egységben dolgozók munkakörére és elkészíti a munkaköri leírásokat;
- összehangolja a szervezeti egységében folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységben ellátott és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;

- gondoskodik a szervezeti egység használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét a szervezeti egységének működéséről;
- szociális munkatársak munkájának irányítója, szervezője.

Hatásköre:

- szervezeti egységének felelős vezetője, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- jogosult teljesítés igazolására.

Felelőssége:

- a szervezeti egység szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;
- az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az adatvédelmi törvény betartása és betarttatása;
- a hatáskörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.

Távolléte esetében a vezető ápoló, vagy az erre megbízott személy helyettesíti.

I.6. Ápoló munkatársak

Jogállása: Tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

A szolgáltatást igénybe vevők emberi és állampolgári jogainak érvényesítése, életvitelének segítése, életminőségének javítása komplex gondozás formájában a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A személyre szóló gondozást-ápolást gondozási-ápolási terv alapján végzi:

- orvosi-egészségügyi szakellátás
- ápolás
- gyógyszerelés
- személyi és környezeti higiéné biztosítása
- a rehabilitációs tevékenység segítése
- A személyre szóló gondozás-ápolás megvalósítása érdekében: felméri az ellátott gondozási-ápolási szükségleteit (szociális, pszichés, szomatikus),
- Vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási dokumentációt, azt olvasható aláírásával hitelesíti,
- Amennyiben szükséges ápolási tervet készít és értékeli,
- Az ellátottak állandó megfigyelése az állapotváltozások, tünetek észlelése, jelzése, rögzítése,
- Információközlés szóban-írásban, eseménynapló, ápolási-gondozási dokumentáció alapján,
- Beszámol felettesének az ellátottak viselkedéséről, hangulatáról, aktivitásáról, betegség tüneteiről,
- Közreműködik az intézmény orvosaival, a személyzet többi tagjával,
- Biztosítja a lakók testi ápolását, saját ruházatuk cseréjét, használatát, végzi a fürdetés, hajmosás, körömvágás, borotválás, szájápolás, ágyazás, ágyhúzás, pelenkázás, ágytálazás feladatait (a műszak alatt többször, és szükség szerint),
- Megelőzi, felismeri és kezeli a felfekvést,
- Alkalmazza az ellátást igénybevevő állapotának megfelelő fekvési, fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
- Alkalmazza a hely –helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközöket,
- Az orvosi vizsgálatok, vizitek előkészítése, viziten való részvétel, vizit utáni teendők elvégzése, ezzel kapcsolatos dokumentációk pontos vezetése,
- Az orvos utasításainak megfelelően im.,sc., inj., beadása, kötözések elvégzése, RR mérés, beöntés, vizsgálati anyag levétele,
- A rendelt injekciók és gyógyszerek beadása az előírás szerint,
- Elkészíti az ellátottat vizsgálatra történő elszállításánál, kíséretet biztosít (mentővel, intézeti autóval), tájékoztatást nyújt a lakó állapotáról,
- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén köteles munkakezdekor az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatot, közlést, utasítást megismerni. Szolgálatának végén az éjszakai eseményeket a naplóba bejegyezni,

- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén ügyeljen az ellátottak nyugodt pihenésére, lehetőség szerint minden zavaró okot hárítson el. Óránként valamennyi lakószobát járja végig, ellenőrizze az ellátottak pihenését,
- Halott ellátási protokoll szerint, köteles a műszakjában elhunyt lakót ellátni, a halottszemlét végző orvost, a legközelebbi hozzátartozót és a halottszállítót értesíteni. Az elhunyt lakót csak egy másik személy jelenlétében láthatja el, elvégzi az exit leltár azonnali felvételét, talált értéktárgyakat, pénzt stb. az eseménynaplóba beírja, és a pénztárosnak leadja,
- A lakó környezet kulturált, higiénikus otthonossá tételének biztosítása, (éjjeliszekrények, asztalok letörlése stb.),
- Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

I.7. Gondozó munkatársak

Jogállása: Tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szervezeti egység vezető irányításával végzi.

A személyre szóló gondozást-ápolást gondozási-ápolási terv alapján végzi:

- gondozás
- gyógyszerosztás
- személyi és környezeti higiéné biztosítása
- a rehabilitációs tevékenység segítése
- továbbá biztosítja az ellátottak lakókörnyezetének tisztán tartását.
Segítséget nyújt a mosodai szolgálat számára az ellátottak ruháinak, illetve az intézményi textiláruk összekészítésében,
- a lakók ruházatának nyilvántartása, segítségnyújtás az ellátottak élelmiszer csomagjának beszerzésében (A szokásjog gazdasági nővérenek nevezi.)
- feladatai részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza

1.8. Szociális munkatárs/Terápiás munkatárs

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkájukat az intézményvezető felügyeletével, a szociális, terápiás munkatársak és a foglalkoztatási szervezők a szervezeti egység vezető, közvetlen irányításával végzik.

Feladata: A hatályos törvényeket betartva és a legkorszerűbb szakmai gyakorlatok szerinti módszerek alkalmazásával közvetlen hatással a szolgáltatást igénybevevők irányába és közvetett hatással az intézetben dolgozók kollektíváján keresztül – azokkal szorosan együttműködve – tudatosan hatást kifejteni az intézeti ellátást igénybe vevők életminőségének javítása érdekében.

- személyre szabott bánásmód biztosítása
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, egyéni, csoportos megbeszélések
- célszerű, hasznos tevékenységek, foglalkoztatás megszervezése, végrehajtása egyéni és csoportos formában
- előgondozás
- gondozási, rehabilitációs, foglalkoztatási tervek megvalósítása
- az ellátottak, szociális ügyeinek intézésében aktív közreműködés
- kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal
- az ellátottak interperszonális kapcsolatainak (egymás között, társadalmi) segítése
- az ellátottak érdekvédelme az intézmény minden ellátottjára kiterjedően
- hitélet gyakorlásának biztosítása
- szociális ügyintézés

1.9. Orvosi szolgálat (közreműködői és megbízási szerződéssel dolgoznak):

- intézményi orvos
- pszichiáter szakorvos
- neurológus szakorvos
- foglalkozás-egészségügyi szakorvos

Feladatuk:

Az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, rendszeres orvosi felügyelet, mely kiterjed a heveny, és idült betegségekben szenvedőkre, orvosi, egészségügyi rehabilitációra, és az egészségügyi gondozásra.

- Egészségügyi tanácsadás, szűrések szervezése.
- Beutalás szakorvosi ellátásra, kórházi gyógykezelésre.
- Az ellátottak testi és szellemi rehabilitációjának elősegítése.
- Az ellátottak személyi higiéniájának, a környezet, és az ételmezés higiéniájának ellenőrzése.
- Közegészségügyi, és járványügyi előírások betartásának ellenőrzése.
- Orvosi dokumentációk vezetése.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- Ápolási tevékenységek felügyelete.
- Intézményi gyógyszer alaplista összeállítása, havonta felülvizsgálata.
- Szakorvosi javaslatok megadása.

II.1. Takarító munkatársak

Jogállása: Az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szervezeti egység vezető irányításával végzi.

Feladata:

A takarító – a higiéniás szabályok betartásával - biztosítja a rendet és a tisztaságot a szervezeti egység területén: a közösségi helyiségekben, a lakószobákban, a vizes blokkokban, irodákban, foglalkoztatókban, raktárakban, egyéb helyiségekben.

- Munkáját köteles a szervezeti egység vezető által kidolgozott műszakbeosztás szerint ellátni, jelenléti ívet vezetni, szabadnapját a beosztás szerint igénybe venni. Szabadságát és a szervezeti egység területének elhagyását az intézményvezető ápoló engedélyezi.
- Munkatársaival részt vesz valamennyi épület/épületek belső tereinek, helyiségeinek napi tisztasági és fertőtlenítő takarításában.

A kijelölt munkaterületén található összes helyiségben köteles naponta elvégezni a fertőtlenítő takarítást:

- a padozat felmosását,
- szőnyegek porszívózását vagy kirázását,
- a szellőztetést,
- a berendezési tárgyak lemosását,
- a portörletést,
- a WC- kagylók, mosdókagylók és csapok kisúrolását,
- kilincsek, villanykapcsolók fertőtlenítését,

- a tükrök megpucolását,
- a polcok, ablakpárkányok letörlését,
- a keletkezett szemét összegyűjtését, kukák rendbetételét.
- Fokozottabban igénybe vett helyiségek - pl. ebédlő, közösségi helyiség, közlekedő folyosó, vizes blokkok - padlójának napi kétszeri, de szükség szerint többszöri fertőtlenítőszeres felmosására különös figyelmet fordít.
- Évente többször általános nagytakarítást végez. Ilyenkor függöny mosását, ablakpucolást, szőnyegtisztítást, fűtő- és világítótestek tisztítását is végzi.
- Feladata a szervezeti egység helyiségeinek festés utáni takarítása.
- Szükség esetén részt vesz az étkeztetés lebonyolítása során az ételmaradék és a szennyes edények összegyűjtésében.
- Munkájához tartozik a gondozási részlegeken tált edények háromfázisú elmosogatása.
- Takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően, a biztonságtechnikai előírásokat betartva használja, tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Ellátja a cserepes növények locsolását, gondozását.
- A munkaköréhez kapcsolódó munkavédelmi előírásokat köteles betartani, a védőruházat és a védőeszközök használata kötelező.
- A takarító eszközöket, gépeket köteles szakszerűen használni, állapotukra vigyázni.
- Törés, meghibásodás esetén azonnal szól az intézményvezető ápolónak, vagy szervezeti egység-vezetőnek.
- Munkája során a vele kapcsolatba kerülő ellátottakkal emberségesen, humánusan bánt, megfelelő stílusban, hangnemben kommunikál. Problémás helyzetek megoldásához ápolói segítséget kér.
- A fentiekén kívül köteles minden olyan feladatot ellátni, amely munkaköréből adódik, és abból adódóan a szervezeti egység-vezetője, illetve az intézményvezető ápoló megbízza.

Konkrét feladatait a takarítási protokoll alapján a munkaköri leírás tartalmazza.

Éjjeli őr

A szolgálati beosztás szerint végzi a munkáját.

- Műszak elején és végén, megvizsgálja a kerítés épségét.
- Az otthon életét érintő külvilági ingerekre reagál.
- A gondozó(nő) munkáját segíti oly módon, ahogyan azt ő kéri. Pl.: segít felemelni és ágyra fektetni az ellátottat, vagy amíg a gondozó ellát egy sérültet ő mentőt hív.
- Nyári időszakban a kert rendbetétele, fűnyírás.
- Téli időszakban a hó ellátása a járdákról, kocsik beállóról, intézmény előtti területről.
- Szükség esetén az intézményben is elvégezhető kisebb karbantartási munkálatokban való részvétel.

- Műszakváltáskor a személyzetet ki, illetve bekíséri.

Támogat- Lak Görömböly

I.3. Esetfelelős -Támogatott lakhatás

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Az esetfelelőst távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Esetfelelős-támogatott lakhatás feladat- és hatásköre:

- Irányítja, koordinálja az igénybevételi eljárást.
- Irányítja, koordinálja a komplex támogatási szükségletfelmérést.
- Támogatja a lakhatási egységekben folyó szakmai munkát.
- Felelős a lakossági, települési intézményrendszeri, hozzátartozói, gondnoki, hatósági kapcsolatokért, a támogatott lakhatás kommunikációjáért.
- Támogatott lakhatás feladatkörébe tartozik a támogatott lakhatási szolgáltatás tartalmi elemeinek biztosítása.
- A lakók által igénybe vett szolgáltatásokról nyilvántartást vezet, térítési díj megállapítás előkészítésében részt vesz.
- Megtervezi a komplex támogatási szükségletfelmérés eredménye és az egyéni igények alapján nyújtandó szolgáltatások biztosításának folyamatát.
- Az intézményvezető felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási portfólió változtatási javaslata esetén.
- Koordinálja a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenység, valamint az egészség megőrzésre irányuló tevékenységeket. Szükség szerint gondoskodik a szabadidő eltöltését, illetve lakóközösségi programokat segítő eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében, a lakók számára esetmegbeszéléseket, csoport találkozókat tart, lakóközösségi vagy családi konfliktusok esetén mediációs stratégiákat alkalmaz.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában.

- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését. Segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, napi pénzbeosztásában.
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint támogatást nyújt.
- Koordinálja a lakásban a napi takarítás és az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását.
- A lakók egészségi állapotát, személyi, környezeti és az ételmezés higiéniáját, diétáját rendszeresen ellenőrzi, állapotváltozások, visszaesés esetén jelzést ad és referál az esetfelelőssel, a szolgáltatás koordinátorral és a háziorvossal az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése érdekében.
- A jogszabályban előírt módon elkészíti és a meghatározott időközönként aktualizálja a lakó Szolgáltatási Tervét.
- Koordinálja, szakmailag segíti a lakóegységben dolgozó gondozók team munkáját. Szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal valamennyi gondozó jelenlétében esetmegbeszélést tart.

Gondozók

Gondozók feladatai a támogatott lakhatásban

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az esetfelelős-támogatott lakhatás esetfelelőse irányításával végzi.

A gondozót távolléte vagy akadályoztatása esetén gondozó helyettesíti.

Gondozó feladat- és hatásköre:

- Az esetfelelős felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási elemekre vonatkozó változtatási javaslata esetén.
- Támogatja a lakót a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenységében, ezen tevékenységekben igény szerint részt vesz.
- Részt vesz a lakó életútjának megismerésében.
- Támogatja, segíti a lakó mentális állapotának egyensúlyban tartását.
- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében.

- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában és érvényesítésében.
- A lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- A lakóval közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és alkalmazza a megvalósítás egyénre szabott módját.
- A napi, heti feladatok ellátása során a lakókkal feladatmegosztást egyeztet, megbeszél, a közös munkát segíti.
- A társas kapcsolatok kialakítását, fejlesztését támogatja, ennek kapcsán segíti a közvetlen szomszédi környezettel való jó kapcsolat kialakítását, fenntartását.
- Támogatja, a jó lakóközösségi miliő kialakítását.
- Elősegíti, családi kapcsolatok újra élesztését, fenntartását.
- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését.
- Igény esetén megismerteti a közlekedési utakat, közlekedési kísérést biztosít.
- Segít a lakó háztartásvitelében (pl. főzés, mosás, vasalás, ruhajavítás).
- Segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, napi pénzbeosztásában.
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint támogatást nyújt.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában, és megoldásában.
- Tevékenyen részt vesz a lakásban a napi takarításban és az időszakos nagytakarításban, az udvar, utcarész, kiskert rendben tartásában, segíti a lakókat ezen feladatok elvégzésében.
- Az esetfelelős felé előre, egy heti bontásban jelzi a lakók speciális étkezési igényeit.
- Igény szerint, részt vesz a meleg és a hideg élelem biztosításában, (ételkészítésben, étkezésben, folyadékbevitelben, mosogatásban)
- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a lakóegységben élők napi étkezését. (szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).
- Közösségi igény esetén részt vesz az ételek közös elkészítésében. (bevásárlás közös pénzből, előkészítés, tárolás, hulladékkezelés).
- Segítséget nyújt a lakó fizikai, fiziológiai szükségleteinek kielégítésében (személyi higiéné biztosítása, gondozási, ápolási feladatok ellátása).
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és élelmezés higiéniját, diétáját, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára.

- A lakó gyógyszereit kiadagolja, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, az orvosi előírás szerinti beadásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást, szükség esetén orvost hív.
- Segíti a lakó személyi függetlenségének kialakítását, önállóságának, önellátási képességének megtartását.
- Részt vesz a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, használatának betanításában, alkalmazásában.
- Részt vesz a lakók önálló életvezetési képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a szociális készségek fejlesztését, a támogatott döntéshozatali folyamatokat.
- Elősegíti a lakó családi, rokoni, baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, együttműködik a családtagokkal és a törvényes képviselőikkel.
- Segíti a lakót, hivatalos ügyei intézésében, segíti önérvényesítését.
- Elősegíti a közösségi befogadást, részt vesz diszkrimináció ellenes programok lebonyolításában.

III. FEJEZET

RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE ELLÁTÁSI FORMÁK

1. Szociális ellátást nyújtó szervezeti egységek feladatai ellátási formánként

A szakmai szervezeti egységekben folyó tevékenységeket a szakmai szervezeti egység vezetője közvetlenül felügyeli.

1.1. Támogat-lakMiskolc Szervezeti Egység

1.1.1. A támogatott lakhatás feladata

Az integrált intézmény feladatának tekinti, hogy a kor követelményeinek megfelelő korszerű szolgáltatásokat nyújtson az ellátottak részére, biztosítsa – szükség szerint akár élete végéig - a képességeknek, életkornak és egészségi állapotnak megfelelő életfeltételeket, a személyre szabott ellátást. Támogatott lakhatás keretében a 18. életévüket betöltött enyhe-, közép súlyos,- értelmi fogyatékos személy részére biztosítunk ellátást, az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében.

Az igénybevételt komplex támogatási szükségletvizsgálat alapozza meg.

Az intézmény a támogatott lakhatás keretében, a fogyatékossgal élő személyek számára, a komplex szükségletfelmérés szerint rögzített egyéni szükségletek alapján nyújt étkeztetést, fejlesztést, társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatásokat, valamint gondozást. Szabadidős programokhoz könyvtár, udvar, kert, kulturális programok, segítő kutyás terápia, zene- és táncfoglalkozások is igénybe vehető.

1.2. Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye, Dália Otthon Hejőbába

1.2.1. Az Intézmény pszichiátriai betegeket ellátó szervezeti egységének feladata

A pszichiátria betegek bentlakásos ellátása során a szervezeti egység gondoskodik:

- A pszichiátriai betegségben szenvedő, önmaguk ellátására, önálló életvitelre nem képes, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt ápolásra-gondozásra szoruló, önálló életvitelre időlegesen nem képes személyek lakhatásáról,
- a szórakozás, szabadidő eltöltésének lehetőségéről,
- ellátottak jogainak védelméről, a hitélet gyakorlása feltételeinek biztosításáról;
- biztosítja a szenvedélybetegek korának, fizikai- mentális-pszichés- egészségi állapotának megfelelő ápolás-gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást
- napi ötszöri étkezéséről, textíliával-szükség szerint- ruházattal való ellátásáról;
- egészségügyi ellátásáról a vonatkozó jogszabály szerint
- terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatásról, fejlesztő foglalkoztatásról.

1.3. Tulipán Lakóotthon Hejőbába

1.3.1. Az intézmény rehabilitációs célú lakóotthonának a feladata

A szervezeti egység a szakmai programban meghatározottak szerint törekszik biztosítani: „A szolgáltatást igénybe vevők korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű fizikai, egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, az egyéni bánásmód elvén alapuló célszerű tevékenységek végzése, foglalkoztatások és kulturális rendezvények szervezése, az ellátottak szocializálódásának elősegítése, mely biztonságos környezetben, családi légkörben valósul meg.

A teljes körű szolgáltatás, a pszichiátriai megbetegedésben szenvedő ellátást igénybe vevők szükségleteit figyelembe véve és arra építve valósul meg.”

Az ellátást igénybe vevő személyek részére egyénre szabott rehabilitációs terv keretén belül határozza meg az állapotnak megfelelő gondozási, ápolási fejlesztési feladatokat, és azok megvalósításának módszereit.

A szakmai programban meghatározott feladat ellátás elemeit törekszünk teljes mértékben megvalósítani a fizikai ellátás; egészségügyi ellátás; mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás; érdekvédelem körében.

1.4. Jácint Otthon Miskolc

1.4.1. Az Intézmény szenvedélybetegeket ellátó intézményének szervezete és feladata

A szenvedélybetegek bentlakásos ellátása során a szervezeti egység gondoskodik:

- A szenvedélybetegségben szenvedő, önmaguk ellátására, önálló életvitelre nem képes, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt ápolásra-gondozásra szoruló, szerfüggő, illetve függőséget okozó anyaggal visszaélő, önálló életvitelre időlegesen sem képes személyek lakhatásáról,
- a szórakozás, szabadidő eltöltésének lehetőségéről,
- az ellátottak jogainak védelméről, a hitélet gyakorlása feltételeinek biztosításáról;
- biztosítja a szenvedélybetegek korának, fizikai- mentális-pszichés- egészségi állapotának megfelelő ápolás-gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást,
- napi ötszöri étkezéséről, textíliával-szükség szerint- ruházattal való ellátásáról;
- egészségügyi ellátásáról a vonatkozó jogszabály szerint

1.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye feladatkörén belül működik. A szolgáltatásnál koordinátor és ápoló-gondozó - készenléti jelleggel, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében - végzi a feladatellátást, akik a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő képzettséggel rendelkeznek. Az intézmény vezetője megbízása alapján a szolgálatnál egy vezető gondozó (koordinátor) ellátja – egyéb munkaköri kötelességei mellett - a jelző rendszeres házi segítségnyújtás szervezeti egység szakmai vezetését.

1.5.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja:

Az alapellátás keretében történő ellátás célja, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek jelzése alapján, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzeteket elhárítsa.

1.5.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínrre történő haladéktalan megjelenésének a biztosítása,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- az alapszolgáltatást igénybe vevők számára a biztonságos életvitel megteremtése, mellyel fenntarthatók az önálló életvitel feltételei, az ellátottak saját otthonában,
- a felmerült krízishelyzetek gyors, szakszerű elhárítása,
- az ellátást igénybevevő megkapja a szükséges segítségnyújtást, (gyógyszer, orvos, mentő, esetleg higiénés szükségletek kielégítése stb.),
- kitolódik a bentlakásos otthoni elhelyezés ideje, az ellátott tovább gondozható otthonában, és ez által elkerülhető a gyakori - szociális és mentális állapot romlása miatti - kórházi kezelés,
- oldódik a magány okozta feszültség, félelem érzése, izoláció.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájának alapelveit, szabályait valamint a kliensekkel kapcsolatos tevékenységet részletesen a jelzőrendszeres házi segítségnyújtó szolgálat szakmai programja tartalmazza.

Fejlesztő foglalkoztatás

Fejlesztő foglalkoztatás működik intézményünk székhelyén Borsodivánkán, a Dália Otthonban és a Tulipán Lakóotthonban. A székhelyen és a telephelyeken egyaránt 60 fő engedélyezett létszámmal történhet a foglalkoztatás.

A fejlesztő foglalkoztatás célja az Szt. szerint a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre, egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján. A „fejlesztő foglalkoztatás” fogalom arra utal, hogy a foglalkoztatás nem éri el az akkreditált foglalkoztatás szintjét/minőségét, de lényegesen különbözik a terápiás célú tevékenységtől. Köztes forma, amely a munkavégzésről szól, figyelembe véve a terápiás szükségleteket. E tevékenységi forma komplex módon nyújt foglalkoztatási és fejlesztési szolgáltatási elemeket az érintettek számára. A fejlesztő foglalkoztatás keretében ellátottaink elsajátíthatják azokat a készségeket és technikákat, mellyel a megmaradt képességeiket, készségeiket a lehető legjobban tudják hasznosítani.

A fejlesztő foglalkoztatás az állami fenntartású intézmények, szolgáltatások esetében intézményi költségvetés keretében valósul meg. A fejlesztő foglalkoztatás működési támogatása a fenntartónak jóváhagyott feladatmutató és az egy feladategységre jutó támogatás szorzata. Az egy feladategységre jutó támogatás minden szolgáltató esetében megegyezik.

Feladategység: egy foglalkoztatott által ledolgozott egy munkaóra

Feladatmutató: a vállalt, illetve teljesített feladategységek száma

A fejlesztő foglalkoztatás az Szt. szerint kétfajta jogviszonyban valósulhat meg. Egyrészt az Mt. szerinti munkaviszonyban, másrészt, az Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyban, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

E kétfajta jogviszony egyben behatárolja az alanyi kört.

Ennek megfelelően a **jogviszony alanyai:**

- a fejlesztő foglalkoztató, vagy munkáltató,
- a fejlesztő foglalkoztatott, vagy munkavállaló.

Szt. szerinti fejlesztési szerződés esetén: fejlesztési foglalkoztatási díj kerül kifizetésre, melynek összege nem lehet kevesebb a mindenkor kötelező legkisebb munkabér időarányos részének 30%-ánál,

Mt. szerinti munkaviszony létesítésével: munkabér kerül kifizetésre, melynek összege nem lehet kevesebb a mindenkor kötelező legkisebb munkabérnél, mely a ténylegesen munkában töltött időtartam alapján kerül kiszámításra a 430/2016. (XII.15.) Korm. Rendelet szerint a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló rendeletében megjelölt órabér alapulvételével.

IV. FEJEZET

RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD- ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE, JOGAI ÉS KÖTELESSÉGE

1.A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye irányítási és működési rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodásával és fenntartásával összefüggő feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

Az intézményt az intézményvezető vezeti, az intézményvezető szakmai és intézményműködtetési munkáját főállású helyettes segíti.

A székhelyen valamint a telephelyeken működő szervezeti egységeket a szervezeti egység vezetők irányítják.

A szervezeti egység vezetők feladata a telephelyen folyó szakmai és ellátó tevékenység koordinálása, a székhely felé történő közvetítés, kapcsolattartás, valamint részvétel a szakmai munkacsoportokban.

Az intézmény külön működési engedéllyel és elkülönített finanszírozás mellett fejlesztő foglalkoztatást biztosít. A feladat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett a szociális foglalkoztatás munkacsoportján keresztül szerveződik, az érintett otthonok vezetőinek felügyelete mellett.

2. A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük:

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak általános felelősségét, jogait és kötelességeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az erre irányuló egyéb jogszabályok, az intézményen belüli jogokat és kötelességeket az SZMSZ és a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézmény vezetőit az intézményvezető nevezi ki.

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősek különösen:

- az intézmény feladataiból az általa vezetett egységre háruló feladatrészek elvégzésért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatainak megvalósításáért;
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés végzéséért az erre vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint;
- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen SzMSZ és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért;
- az irányítása alá tartozó egység munkarendjének betartatásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a munkaköri leírások elkészítéséért és elfogadásra, aláírásra az intézményvezetőnek történő átadásáért;
- az irányítása alá tartozó egység dolgozóinak szakmai segítségéért;
- az iratkezelés szabályosságáért, az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért;
 az értekezleti rend betartásáért, a beszámolási és jelentési kötelezettség teljesítéséért;
- az intézményen belül történő folyamatos szakmai együttműködésért;

- a tudomására jutott titok megőrzéséért, továbbá a titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért;
- az információ-védelem, az adatvédelem biztosításáért;
- az intézmény vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körükbe tartozó intézményi szabályzatok betartásáért.

A vezető beosztású közalkalmazott joga:

- az általa vezetett egység feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások előkészítése, azzal kapcsolatos javaslatok előterjesztése;
- javaslattétel a vezetői érkezőlevek napirendi pontjaira, megtárgyalandó témákra;
- a munkatársaira vonatkozó, jogviszonyukat érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése;
- munkaközösség és/vagy munkacsoport tagjaként, érdekképviselői szerv hivatalos képviselőjeként dolgozni, ilyen csoport alakítására javaslatot tenni, megbízása esetén annak vezetését a legjobb tudása szerint ellátni;
- javaslattétel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az általa vezetett egységben foglalkoztatott, ill. foglalkoztatásra kerülő dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, felelősségre vonására, értékelésére, anyagi elismerésére;
- a munkáltatói jogok közül gyakorolja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezését, javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, az intézményvezető előzetes jóváhagyásával túlmunkát, rendkívüli munkavégzést rendelhet el,
- javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szakmai továbbképzésére.

A vezető beosztású közalkalmazott kötelese:

- a szakmai terveket, előterjesztéseket, beszámolókat elkészíteni az intézményvezető által kijelölt napig, hiteles adatot szolgáltatni az intézményi szintű beszámolókhöz;
- a rendelkezésére álló minden törvényes eszközzel képviselni az intézmény érdekeit, elősegíteni azok érvényre jutását;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit, egyéb szakmai szabályokat és szokásokat betartani és betartatni;
- saját vezetői ismeretét fejleszteni;

- az irányítása alatt álló közalkalmazottak hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról gondoskodni;
- a rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni;
- védeni az intézmény jó hírnevét, eleget tenni az adatvédelmi, a titokvédelmi előírásoknak, egyben betartani a jelentéstételi, beszámolási és információs kötelezettségek tekintetében a szolgálati utat, a jogszabály által engedélyezett kivételektől eltekintve.

Munkakör átadás-átvétel:

- A vezetők – amennyiben személyükben változás történik – "Átadás-átvételi jegyzőkönyv" felvétele mellett munkakörüket kötelesek átadni, ill. átvenni.
- A munkakör átadásánál a közvetlen felettesnek vagy az intézmény vezetőjének jelen kell lennie.
- Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésével, áthelyezésével egy-időben el kell végezni, de legkésőbb a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül be kell fejezni.
- Ha a munkakör betöltésére új személyt még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek vagy az intézményvezető által határozott időre megbízott személynek kell átvenni, legalább 3 fős bizottság közreműködésével történő tényfeltárás, átvételi jegyzőkönyv mellett.

Munkaköri leírások:

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása személyi változás valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az illetékes, szervezeti egység vezető.

V.FEJEZET

RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEMUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELET

Az Intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

1. A központi munka irányítását segítő fórumok

1. Vezetői értekezlet
2. Szervezeti egységek értekezlete
3. Csoportértekezlet,
4. Összdolgozói munkaértekezlet
5. Lakógyűlés
6. Érdekképviselési Fórum
7. Dolgozói érdekképviselési szervezetek

1.1 Vezetői értekezlet:

A központ vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetói értekezletet tart, amelyekről dokumentáltan jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A vezetói értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szervezeti egység vezetők
- meghívottak

A vezetói értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

1.2. Szervezeti egységek értekezlete

A szervezeti-egység vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente csoportértekezletet tart.

Az értekezleten részt vesznek:

- szervezeti egység vezető
- estefelelős
- vezető ápoló
- osztályvezető
- meghívottak

Az értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájáról történő beszámoló, annak értékelése;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése;
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

1.3. Csoport/osztályértekezlet értekezlet

Az értekezleten részt vesznek:

- szervezeti egység vezető
- vezető ápoló
- osztályvezető
- meghívottak.

Az értekezlet feladata:

- az adott szakmai egység munkájának szervezése, feladatok megfogalmazása;
- az együttműködés és munkamegosztás rendjének meghatározása;
- a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakítása;
- a szakmai egység munkájának értékelése, valamint a munkát érintő javaslatok megtárgyalása.

1.4. Összdolgozói értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, illetve évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak

1.5. Lakógyűlés

A szervezeti egység vezető az ellátást igénybevevők részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlés tartalma az egységben élő ellátást igénybevevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat érintő szabályokról, az intézeti eseményekről és a tervekről. A lakógyűlésen az ellátást igénybevevőknek módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére. A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.

A szervezeti egység vezető az általa meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles válaszolni.

1.6. Érdekképviselői Fórum

Az ellátott és törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával, észrevételével az alábbi szervekhez fordulhat:

1.§(1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben (továbbiakban együtt: Intézmények) érdekképviselői fórumot kell létrehozni.

(2) Az érdekképviselői fórum (a továbbiakban: Fórum) az intézményi jogviszonyban állók és az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely az intézményi házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

2.§(1) A Fórum jogai és feladatai a szociális intézményekben:

- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

(2) A Fórum létrehozását az egyes szociális intézmények székhelyén, és valamennyi telephelyén is biztosítani kell.

- Az Érdekképviselői Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettsége megszegése esetén.
- Az Érdekképviselői Fórum a panaszt köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.

Működését részletes szabályzat tartalmazza, amely az intézményvezetőnél van elhelyezve

Az intézményvezetőhöz az ellátás körülményeit érintő kifogásával (étkezés, egészségügyi ellátás, mentális gondozás, ruházati ellátás, elhelyezés, stb.), valamint ha panaszát az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem vizsgálja ki, vagy annak eredményével nem ért egyet. Az intézményvezető köteles 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíteni

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósághoz fordulhat, amennyiben az intézmény vezetője az Érdekképviselői Fórum döntése alapján nem intézkedik, illetve a intézkedésével nem ért egyet.

Az ellátott jogi, illetve gyermekjogi képviselőhöz fordulhat az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásáért, az intézménnyel kialakult konfliktusok rendezésben.

1.7. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

A dolgozók érdekképviselői fóruma:

- Szakszervezet
- Közalkalmazotti Tanács

Működésüket és tevékenységüket az intézmény biztosítja, a Közalkalmazotti Szabályzat alapján.

Az intézmény vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését, melynek formái lehet a szakszervezet, illetve a közalkalmazotti tanács. Az együttműködés rendjéről a kollektív szerződés illetve közalkalmazotti szabályzat rendelkezhet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

VI. FEJEZET

RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1. Az intézmény működése

Az intézmény működési területén, a fenntartó által biztosított költségvetésből fedezi az ellátottak ellátását.

Az intézmény éves költségvetésének elkészítésekor felméri a működéshez szükséges előzetes költségeket, a felújítási, karbantartási feladatait, az eszköz és anyagszükségleteit, ellátási felelőssége szerint.

Az intézmény számára biztosított éves költségvetést önállóan, a feladat ellátási kötelezettségeinek teljesítésére, gazdaságosan használja fel.

Biztosítja a személyi és állampolgári jogok érvényesítését. Házirendben rögzíti az ellátásban részesülők és a lakók ellátását végző közalkalmazottak magatartási normáit, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.

2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2. 1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak, mely jogviszony határozatlan vagy határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel jön létre.

A kinevezés részletes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) e tartalmazza, mely a jogviszonyra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében is meghatározza az eljárás rendjét azzal, hogy a törvény mellett a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakat is maradéktalanul be kell tartani.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Az intézmény feladatainak ellátására egyéb jogviszony keretében is foglalkoztathat munkavállalókat.

2.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

2.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. alapján.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

2.2.2. Vezetői pótlék

A vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg, a Kjt., és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) alapján.

2.2.3. Délutáni pótlék

Délutáni pótlékra jogosult a dolgozó a Gyvt. 15.§. (10) bek. értelmében a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik.

A pótlék mértéke 15 %.

2.2.4. Műszak pótlék

Műszak pótlékra jogosult a dolgozó a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 141.§-a értelmében a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik.

A pótlék mértéke: 15 %

2.2.5. Éjszakai pótlék

Az Mt. értelmében a műszakpótlékra jogosult munkavállaló éjszakai pótlékra jogosult éjszakai munkavégzés esetén, ha ennek tartama az egy órát meghaladja. A pótlék mértéke: 30% . A

éjszakai pótlék igénylésének további feltétele, hogy a munkavállalónak a munkaidő kezdetének rendszeresen változnia kell a dolgozó személyre szabott beosztása alapján

2.2.6. Munkaszüneti napra és túlórára járó bérpótlék

A közalkalmazott a munkaszüneti napon megszakítás nélküli munkarendben végzett munkájáért járó illetményére és a 100%-os illetménypótlékra jogosult.

2.2.7. Munkahelyi pótlék

A szociális és gyermekvédelmi ágazatra irányadó 257/2000. Korm.r. munkahelyi pótlék illetménypótlékot határoz meg az alábbi munkakörben dolgozó közalkalmazottaknak:

- Az időseket, a pszichiátriai betegeket, a szenvedélybetegeket, a fogyatékos személyeket, a hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményekben foglalkoztatott orvos, ápoló, vezető ápoló, gondozó, szakápoló, vezető szakápoló;
- a bentlakásos szociális intézmények mosodáiban a szennyes ruhák átvételével foglalkozó közalkalmazott;
- a diétás nővér, a dietetikus, a mozgásterapeuta, a gyógytornász, a foglalkoztatás szervező, a szabadidő-szervező, a szociális munkatárs, a terápiás munkatárs, a fejlesztő pedagógus, és lakóotthon esetében a segítő munkakörökben foglalkoztatott személyek,
- az ellátottak gondozását közvetlenül végző gépkocsivezető és szociális ügyintéző;

munkahelyi pótlék jár, amelynek mértéke a pótlékalap 120%-a.

2.2.8. További szakképesítésért járó illetmény

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közalkalmazott számára az intézmény vezetője további szakképzési pótlékot állapíthat meg, a Kjt. alapján.

2.3. Nem rendszeres személyi juttatások

2.3.1. Illetménykiegészítés

A Kjt. alapján a közalkalmazott a fizetési fokozatának megfelelően munkáltatói döntés alapján illetményén felüli illetménykiegészítésben részesülhet.

2.3.2. Megbízási díj

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók számára megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység igénybevételére külső személlyel vagy szervezettel megbízási szerződés csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

2.4. Egyéb juttatások

2.4.1. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli kötelező képzésekre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt., a Kjt. valamint az ágazati rendeletek szabályozzák. A munkáltató egyedi döntése alapján bírálja el a munkavállalók ez irányú kéréseit.

2.4.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Azon a dolgozók számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival való bejárás használatát, akiknél a bejárás tömegközlekedéssel nem megoldott, illetve egyéni kérelem indokoltsága alapján.

A munkába járás költségtérítésének szabályozását az utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) kormányrendelet, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. paragrafusa részletezi .

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

2.4.3. Munkaruha juttatás

A központ a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkaruha juttatás Szabályzata rögzíti.

2.4.4. Étkezési hozzájárulás

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére a költségvetési előirányzat fedezet nyújtása esetén étkezési hozzájárulást adhat.

2.4.5. Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben az intézményvezető által kijelölt személyek jogosultak. A vezetékes és mobiltelefonok használatáról külön szabályzat rendelkezik.

3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók, ellátottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az ellátottak jövedelmével kapcsolatos adatok.

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

4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szerint közszolgálatban álló személy az, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

A Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, feladata az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében. Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a Vnytv.-vel összhangban az intézményben a Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a következő munkakörökre terjed ki:

- intézményvezető

-intézményvezető helyettes.

A vagyonnyilatkozatot a Vnytv. melléklete szerinti tartalommal az abban található nyomtatványon az írásbeli útmutató szerint szükséges megtenni.

5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Mt., valamint Kjt. előírásai az irányadóak.

Az intézmény megszakítás nélkül, folyamatosan működő intézmény.

A munkarendet, a munkaidő keretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait a munkáltató állapítja meg.

A munkaidő beosztást részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

Általános szabályok:

- Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának törvényes munkaideje: **heti 40 óra.**
- A dolgozók mobilizálása érdekében szükséges a változó munkahelyen történő munkavégzés elrendelése.
- A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlő óraszámban, vagy indokolt esetben – a feladatok ellátásától függően – egyenlőtlenül.
- Műszakbeosztás szerint dolgoznak:
 - ápoló-gondozók, 06.00-18.00, 18.00-06.00
 - porta szolgálat 05.00-13.00, 13.00-21.00
 - takarító személyzet hétköznapi, munkaszüneti napokon és ünnepnap: 06.30-14.30
 - az egyéb munkakörökben dolgozók pedig általános munkarend alapján dolgoznak.
- A Borsodivánka József A. u. 1. sz. alatti székhelyen és a telephelyeken az ellátást nem közvetlenül végző szakmai munkakörben és adminisztratív feladatot ellátó, nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje:

Hétfőtől - csütörtökig:	8 ⁰⁰	-	16 ³⁰ , vagy
Hétfőtől - csütörtökig:	7 ³⁰	-	16 ⁰⁰
Pénteken:	8 ⁰⁰	-	14 ⁰⁰ , vagy
Pénteken:	7 ³⁰	-	13 ³⁰

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja

Munkarend rendkívüli helyzetben:

Az intézményben valamennyi ellátott felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, hóakadály, vészhelyzet) fokozottan kell biztosítani. Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre menetele, illetve onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása:

- a) a munkában lévők rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat
- b) a munkahelyen maradt dolgozók pihenését biztosítani kell
- c) más szakmai munkakörben illetve, nem szakmai munkakörben dolgozók is beoszthatók rendkívüli helyzetben.

6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a szervezeti, szakmai egység vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben, valamint az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

7. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VII. FEJEZET

EGYÉB SZABÁLYOK

1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

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

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Munkavállalók saját tulajdonú gépjárműveinek hivatalos célú használatának rendjéről szóló szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik. illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

4. Az ügyintézés általános szabályai

Az intézmény ügyiratkezelése

A központban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Ügyirat érkeztetés

- A postai küldemények felbontása és ügyintézőhöz kézbesítése, az elektronikus levélforgalom (ügyszféra, e-mail) küldeményeinek átadása a kíséző iraton, annak hiányában iratkíséző lapon kerül rögzítésre.
- Amennyiben az adott irat érkezésének dátuma a későbbiekben fontos lehet, mellékként csatolni kell az eredeti borítékot (csomagolást, monitor-képet, stb.) is.
- Az iratot kíséző lapon az intézményvezető (vagy az általa megbízott, illetve az őt helyettesítő dolgozó) bejegyzésével szerepelnie kell az irat érkezése pontos idejének, az irat számának, az ügyintéző (felelős) nevének, és az ügyintézési határidőnek is.

- Az ügyiratot ezt követően a központi iktatóban kell megőrizni, és erre kell feljegyezni a határidő lejártával az elintézésért értékelő záradékot is.
- A belső iratforgalomban érkeztetni kell a vezetői utasításokat, a működésre vonatkozó iratokat, az egyéni feladatlapokat, terveket, ellenőrzési jegyzőkönyveket és minden olyan iratot, amely ügyintézését kíván.
- Minden ügyirat a szolgálati út megtartásával kerül el a tényleges felelősig.
- Az intézményvezetőnek kell érkeztetni a felsőbb szervektől, felügyeleti szervektől, országos szervezetektől érkezett ügyiratokat, azok tartalmától függetlenül. Az intézményvezető jogköre a további intézkedéseket meghatározni.

Felelősök:

- Az adott ügy intézéséért a felsőbb vezető által megjelölt személy a felelős, aki a megadott határidőig jelentési kötelezettséggel tartozik az ügy intézéséről, folyamatáról, lezárásáról.

Határidők:

Az iraton, vagy a kísérő lapon szereplő határidő.

Ha határidő nincs megjelölve az ügyintézés a lehető leggyorsabb legyen, de ne haladja meg (válaszadás megfogalmazásával, postázásával, a postaforgalomra szánt napokkal együtt) a 30 napot.

Illetékesség:

- Az iratforgalom szervezője az intézményvezető.
- Erre aktualizált irattári szabályzat ad keretet, amely az eljárásokat részleteiben is tartalmazza.
- Az iratmozgás követése az intézményvezető által meghatározott munkatársak feladata az ügyintézők ügyirati naplói alapján.
- Az illetékes felelős vezető minden esetben köteles jelzéssel élni felettese felé, ha a határidő betartása kérdéses, illetve, ha a feladat megoldása több szakember együttműködését is igényli.

5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

6. Óvó, védő előírások

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint adott szervezeti egységben a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VIII.FEJEZET

ÜGYFÉLFORGALOM

1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése az ügyfél fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézményvezető feladata.

A központ ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak:

Rózsakert Integrált szociális Intézmény Borsodivánka József Attila u.1	Rózsakert Integrált szociális Intézmény Dália Otthon Hejőbába Széchenyi út 94.
Munkaügyi ügyintézők Ápolás-gondozást irányító vezető ápoló Letéti pénztár titkárság	Munkaügyi ügyintézők Ápolás-gondozást irányító vezető ápoló Letéti pénztár titkárság
Hétfő-csütörtök 09-12.00; 13.00-15.30. Péntek :09.00-13.00	Hétfő-csütörtök 09-12.00; 13.00-15.30. Péntek :09.00-13.00

Fogadó Óra:

Rózsakert Integrált szociális Intézmény Borsodivánka József Attila u.1	
Bodnárné Bocsi Mónika mb. Intézményvezető	Csatóné Fancsalszki Ildikó Letéti pénztáros („B,C” épület) Pénztár nyitvatartás
Kedd	Szerda
13.00-15.00	10:00-12:00

Fogadó óra	
Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegye Dália Otthon	
Bodnárné Bocsi Mónika m.b. intézményvezető	Furák Róbert Szervezeti egységvezető
Szerda	Hétfő
12:00-14:00	13:00-15:00

Az intézményszervezeti egység

ein belül az ott élő/tartózkodó ellátottakon és az adott helyen

dolgozókon kívül minden olyan személy jogszerűen tartózkodhat, akikre vonatkozóan ezt az ágazati jogszabályok és a házirendek lehetővé teszik.

IX.FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZER

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szakmai egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel együtt működik.

Az intézmény dolgozóinak kapcsolattartását és szakmai fejlődését segítik elő a rendszeres megszervezett értekezletek, ahol megvitatásra kerülhetnek az ellátás és a nevelés problémái, a feladatellátásból adódó szakmai, módszertani kérdések.

- A gyámhivatalokkal szoros, napi együttműködésre törekszünk.
- Az intézmény nyitott valamennyi karitatív és civil szervezet család, gyermek, ifjúságvédelmi és szociális tevékenysége iránt.
- Munkatársaink jelen vannak a megyei és országos szakmai rendezvényeken.
- Tovább bővítjük kapcsolatainkat a tudományos intézetekkel, egyetemekkel, a tudományos élettel.

X.FEJEZET

TOVÁBBKÉPZÉSEK SZERVEZÉSE

Az intézményi szakalkalmazottak továbbképzése képzési terv alapján történik, a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően. A képzési terv összeállítása az intézményvezető által kijelölt személy feladata.

XI. FEJEZET

TITOK-, ÉS ADATVÉDELEM, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

Titok- és adatvédelem

A Központ valamennyi dolgozója köteles betartani a titokvédelemre az adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat, amelyet az adatvédelmi szabályzat részletesen tartalmaz.

Rendkívüli esemény

Valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig az intézményvezetőt kötelesek tájékoztatni minden olyan eseményről, amely az intézmény természetes munkarendjétől és működésétől eltérő, zavarja azt, vagy tevékenységére kedvezőtlen fényt vet.

Rendkívüli eseménynek tekintendő:

- a) életet, egészséget, testi épséget érintő esemény,
- b) működési zavar,

- c) katasztrófhelyzet,
- d) egyéb esemény

A rendkívüli eseményeket részletesen szabályozza:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2022. (IX.28.) SZGYF szabályzata a Szociális és Gyermekvédelmi Intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről.

XII.FEJEZET

ANYAGI FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az anyagi felelősséget, a kártérítés szabályait az Mt. és a Kjt. előírásainak megfelelően kell alkalmazni.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. az irányadó.

Anyagi felelősség

A központ a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel. A dolgozó a szokásos személyi használati

tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

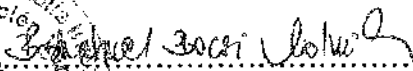
A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi jogelőd intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vonatkozó jogszabályok módosulása, fenntartói döntések, valamint az intézményben bekövetkező változások esetén felül kell vizsgálni és a bekövetkezett változásokkal módosítani szükséges. Az SzMSz és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SzMSz az intézmény székhelyén, a szervezeti egységek, valamint a dolgozói érdekképviselői szervek vezetőinél megtalálható, hozzáférhető.

Borsodivánka, 2025. április 8.





Bodnárné Bocsi Mónika

Rózsakert Integrált Szociális Intézmény

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

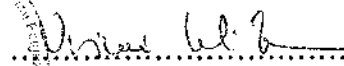
m.b.intézményvezető

Záradék:

A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség Igazgatója jóváhagyta.

Miskolc, 2025. április 8.





Virányiné Szabó Zsuzsanna

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei

Kirendeltség

igazgató

