

**RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE**

3462 Borsodivánka József Attila út 1.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Készítette:

**Bodnárné Bocsi Mónika
mb. intézményvezető**

Hatályba lépés dátuma: 2026. április 30.

Tartalom

BEVEZETÉS.....	8
I.FEJEZET.....	10
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	10
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	10
1.2 Az SZMSZ elkészítésének rendje	10
1.3 Az SZMSZ nyilvánossága.....	10
II. FEJEZET	11
Az intézmény adatai	11
2.1. Az alapítás körülményei	11
A költségvetési szerv közvetlen jogelődjeinek megnevezése, székhelye:	11
2.2. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával), ellátási területe: ..	11
A költségvetési szerv típusa:	11
2.3. Az intézmény székhelye és telephelyei	11
2.4. Ellátandó alaptevékenységek	12
2.5 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	14
2.6 Felügyeleti szerve.....	14
2.7. Irányító szerve	14
2.8 Középirányító szerv neve és címe:	14
2.9 Fenntartó neve és címe	14
2.10 Bélyegzők használata	15
2.11 A gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	15
2.12 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje.....	16
2.13 Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	16
2.14. Az intézményi férőhelyek száma:	16
2.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	17
2.16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	17

2.17. Az intézmény megszüntetése	18
2.18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek	18
III.FEJEZET	19
1. Székhely és telephelyek.....	19
2. Az intézmény belső szervezeti felépítésének főbb feladatai	20
Székhely	21
1.2. Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye, Borsodivánka.....	21
I. Szakmai szervezeti egység.....	22
II. Műszaki és gazdálkodási csoport.....	22
I.1. Intézményvezető	23
I.2. Intézményvezető helyettes	24
I.3. Szervezeti-egység vezető	26
I.4. Vezető ápoló	28
I.5. Osztályvezető	29
I.6. Ápoló munkatársak	31
I.7. Gondozó munkatársak.....	32
I.8. Terápiás és szociális munkatársak	33
I.9. Foglalkoztatás szervezők	34
I.10. Orvosi szolgálat (közreműködői és megbízási szerződéssel dolgoznak):	35
I.11. Fejlesztő foglalkoztatás.....	35
II. Műszaki és gazdálkodási csoport.....	38
II.1. Gazdasági csoportvezető	38
II.2. Munkaügyi ügyintéző	39
II.3. Térítési díj koordinátor	40
II.4. Pénzügyi ügyintéző.....	41
II.5. Letéti pénztáros.....	42
II.6. Irodai ügyintéző (műszaki-, gépjármű ügyintéző feladatokkal megbízott)	43
II.7. Irodai ügyintéző	44
II.8. Karbantartó és portás munkatársak.....	45

II.9. Takarító munkatársak	45
II.11. Mosodai munkatársak.....	46
Dália Otthon Hejőbába	48
I. Szakmai szervezeti egység.....	48
II. Műszaki és gazdálkodási csoport.....	48
I.1. Intézményvezető (Isd székhely)	49
I.2. Intézményvezető helyettes (Isd székhely).....	49
I.3. Szervezeti-egység vezető	49
I.4. Vezető ápoló	50
I.5. Osztályvezető	51
I.6. Ápoló munkatársak	53
I.7. Gondozó munkatársak.....	55
I.8. Terápiás és szociális munkatársak	57
I.9. Foglalkoztatás szervezők	58
I.10. Orvosi szolgálat (közreműködői és megbízási szerződéssel dolgoznak):	59
I.11. Fejlesztő foglalkoztatás.....	61
II. Műszaki és gazdálkodási csoport.....	63
II.1. Munkaügyi ügyintéző	63
II.2. Letéti pénztáros.....	64
II.3. Irodai ügyintéző	65
II.4. Karbantartó és portás munkatársak.....	66
II.5. Takarító munkatársak	66
II.6. Mosodai munkatársak.....	67
II.7. Gépjárművezető	68
Tulipán Lakóotthon Hejőbába.....	70
I. Szakmai szervezeti egység.....	70
I.1. Szervezeti-egység vezető	70
I.2. Gondozó munkatársak.....	71
I.3. Segítő	74
Jácint Otthon Miskolc	77
I. Szakmai szervezeti egység.....	77
II. Műszaki és gazdálkodási csoport.....	77

I.1. Intézményvezető (lsd. székhely)	77
I.2. Intézményvezető helyettes (lsd. székhely).....	77
I.3. Szervezeti-egység vezető	77
I.4. Ápoló munkatársak	78
I.5. Gondozó munkatársak.....	80
I.6. Terápiás és szociális munkatárs	81
I.7. Orvosi szolgálat (közreműködői és megbízási szerződéssel dolgoznak):	82
I.8. Takarító munkatársak.....	82
I.11. Éjjeli őr.....	83
Támogat- Lak Miskolc	84
I.3. Esetfelelős - Támogatott lakhatás	84
I.4. Gondozó	85
III.FEJEZET	87
ELLÁTÁSI FORMÁK.....	87
1. Szociális ellátást nyújtó szervezeti egységek feladatai ellátási formánként	87
1.1. Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Székhely, Dália Otthon Hejőbába	87
1.2. Támogat-Lak Miskolc	87
1.4. Tulipán Lakóotthon Hejőbába.....	88
1.5. Jácint Otthon Miskolc	93
1.6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	93
1.7. Fejlesztő foglalkoztatás	94
IV. FEJEZET	96
1.A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye irányítási és működési rendje	96
2. A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük:	96
V.FEJEZET	100
1. A központi munka irányítását segítő fórumok	100
1.1 Vezetői értekezlet:	100
1.2. Szervezeti egységek értekezlete	101

1.3. Csoport/osztályértekezlet értekezlet.....	101
1.4. Összdolgozói értekezlet.....	102
1.5. Lakógyűlés	102
1.6. Érdekképviselői Fórum	102
1.2. Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye, Dália Otthon Hejőbába	103
VI. FEJEZET	104
1. Az intézmény működése	104
2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	104
2. 1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:	104
2.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	105
2.3. Nem rendszeres személyi juttatások.....	107
2.4. Egyéb juttatások	108
3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	109
4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	109
5. A munkaidő beosztása.....	110
6. Szabadság	111
7. Munkakörök átadása.....	111
VII. FEJEZET	113
1. Dokumentumok kiadásának szabályai	113
2. Saját gépkocsi használata	113
3. Az ügyintézés általános szabályai	113
4. Óvó, védő előírások.....	114
VIII. FEJEZET	115
1. AZ INTÉZMÉNY FOGADÓÓRA, ÜGYFÉLFOGADÁS.....	115
IX. FEJEZET	116
1. A belső kapcsolattartás	116
2. A külső kapcsolattartás	116
X. FEJEZET	117
XI. FEJEZET	117
• 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről	117

XII. FEJEZET	118
--------------------	-----

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.

A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye (továbbiakban Intézmény) szervezeti felépítésének, valamint működésének szabályait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a (továbbiakban: Szakmai rendelet)
- Fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet
- 2012. évi I. számú törvény a Munka Törvénykönyvéről

- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Az államháztartás szemviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

I.FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az intézmény tevékenységére, működésére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók előírásainak ismerete és betartása valamennyi dolgozó feladata és kötelezettsége.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

1.1.1 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.

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény munkatársaira,
- az intézmény munkatársai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a szabályzatban meghatározott időponttal kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

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

1.2 Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – az intézményvezetőnek kell elkészítenie.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

1.3 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

- Az SZMSZ-t a közösségi helyiségekben is el kell helyezni.
- Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.
- Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

II. FEJEZET

Az intézmény adatai

2.1. Az alapítás körülményei

Létrehozásának éve: 1980. 01. 01.

Intézményi adatok:

A módosított alapító okirat kelte: 2025. március 7.
Az alapító okirat száma: A-309-1/2025
Költségvetési szerv irányítószerve: Belügyminisztérium
Költségvetési szerv fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Törzskönyvi azonosítószám: 472119

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

2.2. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával), ellátási területe:

Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

A költségvetési szerv típusa:

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

872000 Mentális, szenvedélybeteg bontlakásos ellátása

2.3. Az intézmény székhelye és telephelyei

Székhely	Székhely címe	Engedélyezett férőhely
Rózsakert Integrált Szociális Intézmény BAZ Vármegye	3462 Borsodivánka, József A. u. 1.	240 fő

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

2.4. Ellátandó alaptevékenységek

2.4.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

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.

2.4.2. Az alaptevékenységek 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

2.4.3. 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 időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátást.

2.4.4. 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 elégséges 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-, középsúlyos,- értelmi fogyatékos személy részére ellátást, az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében.

2.5 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel

- költségvetési szerv
- szakmai célú keretei felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír
- az intézmény költségvetési szerve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (Intézmény Gazdálkodási Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Gazdasági Osztály)

Bankszámlarend:

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

2.6 Felügyeleti szerve

Felügyeleti szerve: Belügyminisztérium

2.7. Irányító szerve

Az irányító szerv: Belügyminisztérium

Címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

2.8 Középirányító szerv neve és címe:

Neve: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Címe: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

2.9 Fenntartó neve és címe

Neve: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Címe: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Az intézmény KSH száma: 15802107-8412-312-01

Adószáma: 15802107-2-41

Törzskönyvi azonosító szám: 802101

Költségvetési számlaszám száma: 10027006 – 00332581 - 00000000

Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

2.10 Bélyegzők használata

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. Ennek szabályait a bélyegzők használatáról és nyilvántartásáról szóló szabályzatban kell meghatározni. Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

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

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

2.11 A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az intézmény gazdálkodásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon használatával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása, a jogszabályok figyelembevételével a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Gazdasági Osztályán keresztül látja el.

2.11.1 Költségvetési számla feletti rendelkezés

Az költségvetési számla feletti rendelkezésre Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó költségvetési intézmény jogosult. Az intézmény bankszámláját a Magyar Államkincstár (3525 Miskolc, Palóczy út 5.) vezeti.

2.11.2 Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjének részletes szabályait az intézmény „Kötelezettségvállalás,

ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés utalványozás rendjének szabályzata” tartalmazza.

2.12 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

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

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

	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

2.13 Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.14. Az intézményi férőhelyek száma:

Telephelyek:

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

2.15. Az intézményben folyatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

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.

2.16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

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 a vagyont nem hasznosíthatja, azzal egyéb módon sem rendelkezhet, feladatainak ellátásához, a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint hasznosíthatja.

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

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

2.17. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

Vármegyei Gazdasági Osztályt érintő feladatok, felelőségek:

Az intézmény költségvetését a Szociális és Gyermekvédelmi Főosztály Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Gazdasági Osztálya készíti elő, a hatályos Költségvetési törvény, Számviteli Törvény, az Szt. és annak végrehajtási rendeletei alapján.

Intézményt érintő feladatok, felelőségek:

- Az Intézmény az általa elkészített analitikus nyilvántartásokból információt szolgáltat a költségvetési keretszámok kialakításához a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Gazdasági Osztály részére

III.FEJEZET

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

1. Székhely és telephelyek

Az intézmény, integrált intézményi formában biztosítja a szakosított ellátást. A szervezeti integráció a bentlakásos intézményi szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző szervezeti formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolásával, részterületek együttműködésével valósul meg.

Intézmény által biztosított szolgáltatások:

- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – pszichiátriai beteget otthona,
- viszont kimaradt a szenvedélybetegek otthona,
- pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthona
- támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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 ellátás,
- fejlesztő foglalkoztatás: az intézményben élő szolgáltatást igénybe vevők számára a Szt. szerinti a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerinti felkészítés az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

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.

Az Intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti felosztást az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

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

A szervezeti egységek, telephelyek között az intézményvezető a létszámot átcsoportosíthatja, ha ez a hatékony munka szempontjából szükséges. Az átcsoportosítás tényét, az intézményvezetőnek a dolgozóval az átcsoportosítás előtt közölni kell. Az átcsoportosított létszám esetén a munkával megbízott dolgozó számára az új feladatkörre vonatkozó munkaköri leírást el kell készíteni és részére átadni.

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

1.2. Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye, Borsodivánka

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 pszichiátriai betegek 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.

I. Szakmai szervezeti egység

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető-helyettes
3. Szervezeti-egység vezető
4. Vezető ápoló
5. Osztályvezető
6. Szakápolás vezető
7. Ápoló
8. Gondozó
9. Terápiás, és szociális munkatárs
10. Orvosi szolgálat:
 - I.8.1. Házi orvos
 - I.8.2. Pszichiáter szakorvos
 - I.8.3. Belgyógyász szakorvos
 - I.8.4. Neurológus szakorvos
11. Fejlesztő foglalkoztatás

II. Műszaki és gazdálkodási csoport

1. Gazdasági csoportvezető
2. Munkaügyi ügyintéző
3. Térítési díj koordinátor
4. Pénzügyi ügyintéző
5. Letéti pénztáros
6. Irodai 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:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit, ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval
- 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 feladatellátáshoz 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, az elszámolás szabályszerűségét, és 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 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 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, team munkában (gondnok, ápoló-gondozó személyzettel) 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.
- figyelemmel kíséri és szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát, a munkaügyi ügyintézővel
- figyelemmel kíséri az ápoló/gondozók szabadság nyilvántartását
- kapcsolatot tart lakók hozzátartozóival, hivatásos gondnokokkal

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 a takarítók munkájának irányítója, szervezője, valamint a részleg tisztaságának, higiénés viszonyainak felelőse.
- 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.
- az osztály ápolási-gondozási, illetve szakmai, mentálhigiénés tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezeti egység vezetője felé.
- egyéni gondozási tervek és az ápolási tervek meglétért
- ellátotti – tulajdon nyilvántartásáért és megőrzéséért
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal
- elkészíti az osztályán dolgozó ápolók, gondozók és takarítók munkavégzés beosztását
- gondoskodik az adminisztráció pontos vezetéséről
- osztály ellátottjai egészségügyi és gondozási dokumentációjának naprakész vezetéséért
- irányítja az osztályon dolgozó takarítókat
- felügyeli a szabadságtervek megvalósulását
- elhalálozott gondozottakkal kapcsolatos, az osztályra tartozó feladatokat ellenőrzi

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 az osztályvezető ápoló, valamint 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, betegségi tünetükről,
- 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 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.),
- 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
- feladatai részletes meghatározását és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza
- elhalálozott gondozottakkal kapcsolatos, az osztályra tartozó feladatok lebonyolítása, dokumentálása

I.8. Terápiás és szociális munkatársak

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. 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
- Életvezetési tanácsadás: A napi rutin kialakítása, önellátási készségek (főzés, takarítás) gyakorlása.
- Közösségi reintegráció: Segítségnyújtás a társadalmi kapcsolatok visszaépítésében, ügyintézésben.
- Kognitív funkciók fejlesztése: Memória, figyelem, tájékozódás és gondolkodás javítása (pl. memóriajátékok, logikai feladatok).
- Készségfejlesztő foglalkozások: Kézműves foglalkozások, rajz, agyagozás, zene- vagy táncterápia, amelyek segítik az önkifejezést és csökkentik a feszültséget.
- Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás

Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

I.10. 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.11. 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:

Feladatvégzését közvetlenül az Mb. Intézményvezető-helyettes felügyeli és ellenőrzi.

A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő ellátottak tevékenységének szervezése és irányítása azzal a céllal, hogy a bevont lakók egészségügyi állapota optimális szinten maradjon, a termelvények bevételt eredményezzenek.

Ennek érdekében:

- Előkészíti a munkahelyet a dolgozók fogadására,

- Megszervezi a munkavégzést, osztályonként összeszedi a dolgozókat, átkíséri a foglalkoztatás helyszínére
- Megtervezi a napi tevékenységet, minden nap személyre szólóan kiosztja az elvégzendő feladatokat, irányítja a foglalkoztatást, és segíti az ellátottak munkavégzését a termékek gyártása során.
- Koordinálja a munkavégzéshez szükséges anyagok beszerzését, gondosodik a kész termékek értékesítéséről, és ezen értékesítésekről számla kiállítási kötelezettséget teljesít.
- Vezeti a szociális foglalkoztatási naplót, az egyéni nyilvántartó lapot, valamint írásban dokumentálja névre szólóan a munkavégzés eseményeit jelenléti ív vezetése mellett,
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira, munkája során keresi a foglalkoztatási formák bővítésének lehetőségeit,
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatást nyújt,
- Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségi és mentális állapotát, szükség esetén segítséget nyújt vagy kér az intézmény szakdolgozóitól,
- Bármilyen foglalkoztatással kapcsolatban felmerülő probléma esetén jelzéssel él felettese felé,
- Köteles a lakók emberi jogait és méltóságát, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, az élethez való jogát betartani, tiszteletben tartani.
- Jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
- Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal udvarias megértő és segítőkész magatartást tanúsítani.
- Ügyel arra, hogy a munkaterületén idegenek ne tartózkodjanak,
- Betartja és betartatja a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat.
- A kertészeti csoport tevékenységét felügyeli, és ha szükséges a mezőgazdasági tevékenységekben aktívan részt vesz.
- Minden nap KENYSZI rendszerben jelentés leadása.
- Minden hónapban az ellátottak juttatásai kifizetésére szolgáló kimutatás elkészítése, bérei, csoportos óraszámok, havi és éves feladatmutatók kiszámítása, rögzítése a SZIA rendszerben is.
- Intézményi felhasználás vezetése (fólia, terítők, stb)
- Anyageszköz igénylők leadása, árajánlatok bekérése.
- Vásárokon való részvétel.
- Termékek leltározása
- Készletnyilvántartó lapok vezetése
- Munkaszerződések, megszűntetők elkészítése, gondnokoknak továbbítás
- Óraszám és óradíj változás esetén szerződések módosítása, munkaköri leírás elkészítése.
- Éves költségvetés számítás

- Szakmai programok elkészítése
- Éves elszámolások elkészítése (SZIA rendszerben generálása, véglegesítése)
- Bevételek befizetése
- Üzemnapló vezetése
- Napi nyomtatványok vezetése
- Munkáltatói igazolások elkészítése
- Munka és tűzvédelmi oktatás lebonyolítása
- Szigorú számadású nyomtatványok vezetése

V. Hatásköre

1. Kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.
2. Jogosult az ellátottak érdekében kérdésekben eljárni.

VI. Felelőssége

1. Munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
2. Felelős intézkedéseikért, illetve azok elmulasztásáért.
3. Az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljeskörű tiszteletben tartásáért.
4. Az orvosi utasítások maradéktalan betartásáért.
5. A telephely szakmai és higiénés előírásainak betartásáért, elvégzéséért.
6. A leltári tárgyakért, anyagokért, azok előírás szerinti használatáért.

VII. Helyettesítési rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:- Segítő

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- Segítő

II. Műszaki és gazdálkodási csoport

II.1. Gazdasági csoportvezető

- közvetlenül irányítja az intézményi struktúra (székhely és telephely) pénzügyi és gazdálkodási feladatait végző dolgozókat. Felel a 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,
- pénzkézelés, 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 beszerzéseket, 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 létszámnnyilvántartását, 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.
- dokumentumot vezet az általa megküldött iratok átadásáról-átvételéről.
- áttekinti a szervezeti egységek által beküldött jelenléti íveket, egyeztet a leadott távollét és változóbér jelentésekkel, amennyiben 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 ügyintézkedést 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 közti 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 egyezteteti azt.
- jubileumi jutalmat számol, rögzít és utaltat.
- a munkavállaló, foglalkoztatott kérésére munkáltatói igazolást, jövedelemigazolást állít ki, pénzintézeti megkeresésre egyezteteti 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.

VII. Helyettesítési rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:- munkaügyi ügyintéző

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- munkaügyi ügyintéző

II.3. Térítési díj koordinátor

- feladatvégzését közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányítja és felügyeli.
- feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/ vagy szervezeti egység-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 ellátott érkezésének, illetve elhunyt lakók adminisztrálása (hagyatéki jegyzőkönyv térítési díjjal kapcsolatos adatok kitöltése, hagyaték átadó végzéssel kapcsolatos ügyintézés)

- 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.

VII. Helyettesítési rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:- térítési díj koordinátor

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- térítési díj koordinátor

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 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.
- 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 (költőpénzek felvétele, heti kifizetése, kezelése, egyéb ellátások), egyéb ellátásainak (rehabilitációs munkadíj, családi pótlék, nyugdíj heti kifizetése) kezelése, ezen ellátások nyilvántartása, 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.
- megigényelt ellátások felvétele, intézményi ügyek intézése az SZGYF és MÁK intézményekben.
- be nem fizetett járandóságok nyilvántartása (gyógyszer-, pelenkaszámlák)
- kapcsolattartás a gondnokokkal
- kapcsolattartás a gazdasági nővérekkel
- új ellátott érkezésének-, illetve elhunyt lakó adminisztrálása
- 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.
- 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 (műszaki-, gépjármű ügyintéző feladatokkal megbízott)

- Az intézmény pénzügyi szabályzatában előírtak szerint szakmai teljesítés igazolására jogosult.
- Gépjárművezetői helyettesítési feladatok ellátása eseti jelleggel.
- Elvégzi a gépjárművezetők által leadott gépjármű menetlevelek ellenőrzését a „négy szem elve” szerint, munkáját az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, valamint a székhely intézmény szervezeti egység vezetője ellenőrzi.
- Abban az esetben, ha a gépkocsivezetői feladatokat lát el, az általa leadott gépjármű menetlevelek ellenőrzését a gazdasági csoportvezető végzi a „négy szem elve” szerint. Munkáját az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, valamint a székhely intézmény szervezeti egység vezetője ellenőrzi.
- Munkájában törekszik az együttműködő team munkára, segíti munkatársait az adódó és szükségszerű ellátotti igényt kielégítő ellátásban.
- Feladata jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal és mindenkiel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
- A költségvetési keretek figyelembevételével ütemezi a felújítási, karbantartási feladatokat, felügyeli a felújítási, karbantartási munkálatokat, vezeti a dokumentációkat,
- Területét érintően a SZIA rendszert naprakészen vezeti
- Felülvizsgálja a felújítási, karbantartási munkálatok dokumentumait, a teljesítések igazolását,
- Végzi az üzemeltetéssel összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési és szakmai teljesítésigazolási feladatokat, gondoskodik a mérőórák időszakos leolvasásáról, figyelemmel kíséri a közüzemi fogyasztások és díjak alakulását,
- Javaslatot tesz a tárgyi eszközök üzembe helyezési eljárásával, leltározásával, hasznosításával összefüggő szabályzatok aktualizálására,
- Üzembe-helyezési bizonylat alapján elvégzi az eszközök aktiválását,
- Gondoskodik az épületüzemeltetési feladatok ellátásáról, (távhő, gáz, villamos energia, víz, csatornaszolgáltatás, épületkarítás, stb.),

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: műszaki csoportvezető, gépjárművezető
 A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: műszaki csoportvezető, szervezeti egység vezető

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.7. Irodai ügyintéző

- 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.
- ellát napi ügyvitel-szervezési, levelezési, irattározási feladatokat.
- eleget tesz az adott intézménynél, a közigazgatásban az adatszolgáltatás törvényi, rendeleti előírásainak.
- jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása, adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával.
- belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről.
- személyesen vagy hírközlő eszközök segítségével kapcsolatot tart ügyfelekkel, munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- ismernie kell a magánszemélyek, gazdálkodó szervezetek, közigazgatási szervek írásos kapcsolattartásának formáit, a különböző típusú hivatalos levelek alaki és tartalmi követelményeit, a kereskedelmi levelezés alapfogalmait.
- ügyiratokat (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat stb.), munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, önéletrajz, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek stb.), hivatalos ügyiratok (fellebbezés, panasz, bejelentés stb.) megfogalmazása, szerkesztése, iktatása
- kimenő és beérkező iratok érkeztetése, iktatása, irattári megőrzése, postázási folyamat bonyolítása, dokumentálása
- 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.
- feladatvégzését közvetlenül a szervezeti egység vezető irányítja és felügyeli.
- feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/vagy szervezeti egység vezető irányítása mellett látja el.
- anyag-eszköz igények elszámolása.
- levelezőrendszer kezelése
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása, kiadása, rendelése.

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. 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, ezekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- általános karbantartói munkák elvégzése
- általános hibaelhárítás
- szakképesítésének megfelelő munkavégzés
- intézmény udvarának gondozása
- konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- az intézménybe érkezők be- és kiléptetésével kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentálása
- munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat,
- feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/vagy szervezeti egység vezető irányítása mellett látja el.

VI. Helyettesítési rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: karbantartó és portás

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: karbantartó és portás

II.9. 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 higiénias szabályok betartásával gondoskodik munkaterülete folyamatos tisztántartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről a folyamatszabályozási rend alapján

Konkrét feladatait a takarítási protokoll alapján a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. Helyettesítési rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: takarító

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: takarító

II.11. Mosodai munkatársak

- munkáját köteles az vezető ápoló által kidolgozott műszakbeosztás szerint ellátni, jelenléti ívet vezetni, szabadnapját a beosztás szerint igénybe venni, szabadságát és az intézmény területének elhagyását az vezető 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 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.

VI. Helyettesítési rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: mosodai munkatárs

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: mosodai munkatárs

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:
 - I.8.1. Háziorvos
 - I.8.2. Pszichiáter szakorvos
 - I.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 (lsd székhely)

I.2. Intézményvezető helyettes (lsd székhely)

I.3. Szervezeti-egység vezető

A szervezeti-egység vezető munkáját az intézményvezető irányításával végzi, 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 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 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.
- figyelemmel kíséri és szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát, a munkaügyi ügyintézővel
- figyelemmel kíséri az ápoló/gondozók szabadság nyilvántartását
- kapcsolatot tart lakók hozzátartozóival, hivatásos gondnokokkal

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 a takarítók munkájának irányítója, szervezője, valamint 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.
- egyéni gondozási tervek és az ápolási tervek meglétért
- ellátotti – tulajdon nyilvántartásáért és megőrzéséért
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal
- elkészíti az osztályán dolgozó ápolók, gondozók és takarítók munkavégzés beosztását
- gondoskodik az adminisztráció pontos vezetéséről
- osztály ellátottjai egészségügyi dokumentációjának naprakész vezetéséért
- irányítja az osztályon dolgozó takarítókat
- felügyeli a szabadságtervek megvalósulását
- elhalálozott gondozottakkal kapcsolatos, az osztályra tartozó feladatokat ellenőrzi

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 jogszabály szerű 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 az osztályvezető ápoló, valamint 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:

- Feladatvégzését közvetlenül a közvetlen felettese irányítja és felügyeli.
- Feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető ápoló, és/vagy szervezeti egység-vezető és/vagy az intézményvezető irányítása mellett látja el.
- Az elkészített beosztás szerint végzi feladatát.
- Tevékenységét az ellátást igénybevevő érdekében az intézmény keretei között végzi.
- Az ápolási feladatok elvégzése érdekében munkahelyén köteles ápoló külsővel, újjbegynél nem hosszabb körmökkel megjelenni és munkaruhát viselni.
- A műszakot átadó ápoló személyzet a műszakot átvevő kollégáit szóban is köteles tájékoztatni az ellátásban részesülő személyek állapotáról.
- Az eseménynaplóba feladata rögzíteni minden fontos, lényeges eseményt, amely az osztályon történik.
- 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.
- Közreműködik az ellátást igénybevevő egyéni gondozási tervének elkészítésében, megvalósításában.
- Amennyiben szükséges ápolási tervet készít és értékeli.
- Segíti az új ellátott beilleszkedését.
- 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 utasításai alapján alapvető egészségügyi feladatok ellátása (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 ételmezéssel, étkezéssel kapcsolatos gondozási feladatok elvégzése (az étel adagok átvétele, konyháról való átszállítás, étel adagolása, tálalás) szükség esetén az étkezésben való segítségnyújtás.
- Az ellátottak tiszta ruháinak kiosztása, illetve elpakolása a saját szekrénybe, névre szólóan.
- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén köteles munkakezdekor az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatot, közlést, utasítást megismerni. Szolgálat végeén az éjszakai eseményeket a naplóba bejegyezni.
- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén ügyeljen az ellátottak nyugodt pihenésére, lehetőség szerint minden zavaró okot hártson el. Óránként valamennyi lakószobát járja végig, ellenőrizze az ellátottak pihenését.
- Éjszakai műszak alatt le nem feket, és nem aludhat.
- Ha éjszakai szolgálata alatt a beteg ellátott állapota súlyossá válna, az orvosi ügyelet szakvéleményét kérje. Az esetleges kórházba szállításhoz készítse el a beteget.
- Kórházi elhelyezés esetén tisztasági csomag, dokumentációk, iratok előkészítése.
- Bekapcsolódik az ellátásban részesülő személyek foglalkoztatásába, közreműködik az egyéni és csoportos foglalkozásokon, az aktivitást megőrzésében, ha napi tevékenysége megengedi.
- Interperszonális kapcsolatok kialakításának segítése (családi kapcsolatok, lakók, dolgozók).
- Halott ellátási protokoll szerint, köteles a műszakjában elhunyt lakót ellátni, a halottszemlélt végző orvost, a legközelebbi hozzátartozót és a halottszállítót értesíteni. Az elhunyt lakót csak egy másik személy jelenlétében láthatja el, elvégzi az exitleltár 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.).
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők létszámát, intézkedik, ha az ellátott nem érkezik vissza az intézménybe.
- A gyakorlati időt töltő hallgatók szakmai fejlődésének elősegítése.
- Megfelelően alkalmazza az intézményben használt fertőtlenítőszeret, betartja a higiénés kézmosás szabályait. Körültekintően használja az eszköz, és felülfertőtlenítő szereket.
- Szennyes ruha szétválogatása, ruhászsákba tétele, címkézése, elküldése a mosodába.
- Biztonságos ápolási környezetet teremt, kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket, ágytálat, éjjeli szekrények fertőtlenítését végzi.
- Köteles az intézmény ellátottai körül minden olyan feladatot ellátni, melyek az adott körülmények között előfordulhatnak, illetve amit az ellátott szükségének megfelelően igényel.
- Az intézmény vagyon védelme, textíliák, egyéb anyagok, gyógyszerek, rendeltetésszerű felhasználása.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- 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.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- 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.

Konkrét feladatait 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:

- Feladatvégzését közvetlenül a közvetlen felettese irányítja és felügyeli.
- Feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető ápoló, és/vagy szervezeti egység-vezető és/vagy az intézményvezető irányítása mellett látja el.
- Az elkészített beosztás szerint végzi feladatát.
- Tevékenységét az ellátást igénybevevő érdekében az intézmény keretei között végzi.
- Az ápolási feladatok elvégzése érdekében munkahelyén köteles ápoló külsővel, újjbegynél nem hosszabb körmökkel megjelenni és munkaruhát viselni.
- A műszakot átadó ápoló személyzet a műszakot átvevő kollégáit szóban is köteles tájékoztatni az ellátásban résztvevő személyek állapotáról.
- Az eseménynaplóba feladata rögzíteni minden fontos, lényeges eseményt, amely az osztályon történik.
- A személyre szóló gondozás-ápolás megvalósítása érdekében: felméri az ellátott gondozási-ápolási szükségleteit (szociális, pszichés, szomatikus).
- Vezeti a munkájával kapcsolatos gondozási dokumentációt, azt olvasható aláírásával hitelesíti.
- Közreműködik az ellátást igénybevevő egyéni gondozási tervének elkészítésében, megvalósításában.
- Segíti az új ellátott beilleszkedését.
- 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 vagy ápoló utasításai alapján alapvető egészségügyi feladatok ellátása (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 étellemezéssel, étkezéssel kapcsolatos gondozási feladatok elvégzése (az étel adagok átvétele, konyháról való átszállítás, étel adagolása, tálalás) szükség esetén az étkezésben való segítségnyújtás.
- Az ellátottak tiszta ruháinak kiosztása, illetve elpakolása a saját szekrénybe, névre szólóan.
- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén köteles munkakezdekor az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatot, közlést, utasítást megismerni. Szolgálatá végen az éjszakai eseményeket a naplóba bejegyezni.
- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén ügyeljen az ellátottak nyugodt pihenésére, lehetőség szerint minden zavaró okot hártson el. Óránként valamennyi lakószobát járja végig, ellenőrizze az ellátottak pihenését.
- Éjszakai műszak alatt le nem feket, és nem aludhat.
- Ha éjszakai szolgálata alatt a beteg ellátott állapota súlyossá válna, az orvosi ügyelet szakvéleményét kérje. Az esetleges kórházba szállításhoz készítse el a beteget.
- Kórházi elhelyezés esetén tisztasági csomag, dokumentációk, iratok előkészítése.
- Bekapcsolódik az ellátásban részesülő személyek foglalkoztatásába, közreműködik az egyéni és csoportos foglalkozásokon, az aktivitást megőrzésében, ha napi tevékenysége megengedi.
- Interperszonális kapcsolatok kialakításának segítése (családi kapcsolatok, lakók, dolgozók).
- 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.).
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők létszámát, intézkedik, ha az ellátott nem érkezik vissza az intézménybe.
- A gyakorlati időt töltő hallgatók szakmai fejlődésének elősegítése.

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. 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

- Megfelelően alkalmazza az intézményben használt fertőtlenítőszerket, betartja a higiénés kézmosás szabályait. Körültekintően használja az eszköz, és felülfertőtlenítő szereket.
- Szennyes ruha szétválogatása, ruhászsákba tétele, címkézése, elküldése a mosodába.
- Biztonságos ápolási környezetet teremt, kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket, ágytalakat, éjjeli szekrények fertőtlenítését végzi.
- Köteles az intézmény ellátottai körül minden olyan feladatot ellátni, melyek az adott körülmények között előfordulhatnak, illetve amit az ellátott szükségének megfelelően igényel.
- Az intézmény vagyon védelme, textiliák, egyéb anyagok, gyógyszerek, rendeltetésszerű felhasználása.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- 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.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- 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 nyugalomára, biztonságára.
- Jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal, és mindenki vel 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.

VII. Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gondozó

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gondozó, ápoló, diplomás ápoló

I.8. Terápiás és szociális munkatársak

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.

- 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
- Életvezetési tanácsadás: A napi rutin kialakítása, önellátási készségek (főzés, takarítás) gyakorlása.
- Közösségi reintegráció: Segítségnyújtás a társadalmi kapcsolatok visszaépítésében, ügyintézésben.
- Kognitív funkciók fejlesztése: Memória, figyelem, tájékozódás és gondolkodás javítása (pl. memóriajátékok, logikai feladatok).
- Készségfejlesztő foglalkozások: Kézműves foglalkozások, rajz, agyagozás, zene- vagy táncterápia, amelyek segítik az önkifejezést és csökkentik a feszültséget.
- Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás

Konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

I.10. 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.11. 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:

Feladatvégzését közvetlenül a szervezeti egység vezető felügyeli és ellenőrzi.

A kertészeti, udvartakarítói munkacsoportban részt vevő ellátottak tevékenységének szervezése és irányítása azzal a céllal, hogy a bevont lakók egészségügyi állapota optimális szinten maradjon, a termelvények bevételt eredményezzenek.

Ennek érdekében:

1. Előkészíti a munkahelyet a dolgozók fogadására,
2. Megszervezi a munkavégzést, osztályonként összeszedi a dolgozókat, átkíséri a foglalkoztatás helyszínére
3. Megtervezi a napi tevékenységet, minden nap személyre szólóan kiosztja az elvégzendő feladatokat, irányítja a foglalkoztatást, és segíti az ellátottak munkavégzését a termékek gyártása során.
4. Koordinálja a munkavégzéshez szükséges anyagok beszerzését, gondosodik a kész termékek értékesítéséről, és ezen értékesítésekről számla kiállítási kötelezettséget teljesít.
5. Vezeti a szociális foglalkoztatási naplót, az egyéni nyilvántartó lapot, valamint írásban dokumentálja névre szólóan a munkavégzés eseményeit jelenléti ív vezetése mellett,
6. Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában
7. Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira, munkája során keresi a foglalkoztatási formák bővítésének lehetőségeit,
8. A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatást nyújt,
9. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségi és mentális állapotát, szükség esetén segítséget nyújt vagy kér az intézmény szakdolgozóitól,
10. Bármilyen foglalkoztatással kapcsolatban felmerülő probléma esetén jelzéssel él felettese felé,
11. Köteles a lakók emberi jogait és méltóságát, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, az élethez való jogát betartani, tiszteletben tartani.
12. Jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
13. Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal udvarias megértő és segítőkész magatartást tanúsítani.
14. Ügyel arra, hogy a munkaterületén idegenek ne tartózkodjanak,
15. Betartja és betartatja a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat.

16. A kertészeti csoport tevékenységét felügyeli, és ha szükséges a mezőgazdasági tevékenységekben aktívan részt vesz.
17. Minden nap KENYSZI rendszerben jelentés leadása.
18. Minden hónapban az ellátottak juttatásai kifizetésére szolgáló kimutatás elkészítése, bérei, csoportos óraszámok, havi és éves feladatmutatók kiszámítása, rögzítése a SZIA rendszerben is.
19. Intézményi felhasználás vezetése (fólia, terítők, stb)
20. Anyageszköz igénylők leadása, árajánlatok bekérése.
21. Vásárokon való részvétel.
22. Termékek leltározása
23. Készletnyilvántartó lapok vezetése
24. Munkaszerződések, megszüntetők elkészítése, gondnokoknak továbbítás
25. Óraszám és óradíj változás esetén szerződések módosítása, munkaköri leírás elkészítése.
26. Éves költségvetés számítás
27. Szakmai programok elkészítése
28. Éves elszámolások elkészítése (SZIA rendszerben generálása, véglegesítése)
29. Bevételek befizetése
30. Üzemnapló vezetése
31. Napi nyomtatványok vezetése
32. Munkáltatói igazolások elkészítése
33. Munka és tűzvédelmi oktatás lebonyolítása
34. Szigorú számadású nyomtatványok vezetése

V. Hatásköre

1. Kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.
2. Jogosult az ellátottak érdekében kérdésekben eljárni.

VI. Felelőssége

1. Munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
2. Felelős intézkedéseikért, illetve azok elmulasztásáért.
3. Az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljeskörű tiszteletben tartásáért.
4. Az orvosi utasítások maradéktalan betartásáért.
5. A telephely szakmai és higiénés előírásainak betartásáért, elvégzéséért.
6. A leltári tárgyakért, anyagokért, azok előírás szerinti használatáért.

VII. Helyettesítési rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:- Segítő

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- Segítő

II. Műszaki és gazdálkodási csoport

II.1. 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 létszámnylvántartását, 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.
- dokumentumot vezet az általa megküldött iratok átadásáról-átvételéről.
- áttekinti a szervezeti egységek által beküldött jelenléti íveket, egyeztetni a leadott távollét és változóbér jelentésekkel, amennyiben 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.
- számfejti és utalásra továbbítja a munka-rehabilitációs foglalkoztatásban, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részt vevők járandóságát.
- hó közzi 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, pénzügyi 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.2. Letéti pénztáros

- feladatvégzését közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányítja és felügyeli.
- feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/vagy szervezeti egységvezető irányítása mellett látja el.
- anyag-eszköz igények elszámolása.
- ellátottak jövedelmének (költőpénzek felvétele, heti kifizetése, kezelése, egyéb ellátások), egyéb ellátásainak (rehabilitációs munkadíj, családi pótlék, nyugdíj heti kifizetése) kezelése, ezen ellátások nyilvántartása, 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.
- megigényelt ellátások felvétele, intézményi ügyek intézése az SZGYF és MÁK intézményekben.
- be nem fizetett járandóságok nyilvántartása (gyógyszer-, pelenkaszámlák)
- kapcsolattartás a gondnokokkal
- kapcsolattartás a gazdasági nővérekkel

- új ellátott érkezésének-, illetve elhunyt lakó adminisztrálása
- 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.
- 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.3. Irodai ügyintéző

- 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 zavartalanását.
- ellát napi ügyvitel-szervezési, levelezési, irattározási feladatokat.
- eleget tesz az adott intézménynél, a közigazgatásban az adatszolgáltatás törvényi, rendeleti előírásainak.
- jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása, adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával.
- belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről.
- személyesen vagy hírközlő eszközök segítségével kapcsolatot tart ügyfelekkel, munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- ismernie kell a magánszemélyek, gazdálkodó szervezetek, közigazgatási szervek írásos kapcsolattartásának formáit, a különböző típusú hivatalos levelek alaki és tartalmi követelményeit, a kereskedelmi levelezés alapfogalmait.
- ügyiratokat (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat stb.), munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, önéletrajz, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek stb.), hivatalos ügyiratok (fellebbezés, panasz, bejelentés stb.) megfogalmazása, szerkesztése, iktatása
- kimenő és beérkező iratok érkeztetése, iktatása, irattári megőrzése, postázási folyamat bonyolítása, dokumentálása

- 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.
- feladatvégzését közvetlenül a közvetlen felettese irányítja és felügyeli.
- feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/vagy szervezeti egység vezető irányítása mellett látja el.
- anyag-eszköz igények elszámolása.
- levelezőrendszer kezelése
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása, kiadása, rendelése.

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.4. Karbantartó és portás munkatársak

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

Feladata:

- köteles a különféle műszaki munkák elvégzése, az anyagok és eszközök használatának, felhasználásának gazdaságos használata, a gépek, eszközök biztonságos működtetése, ezekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- általános karbantartói munkák elvégzése
- általános hibaelhárítás
- szakképesítésének megfelelő munkavégzés
- intézmény udvarának gondozása
- konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza,
- az intézménybe érkezők be- és kiléptetésével kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentálása
- munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat,
- feladatait munkacsoport tagjaként a gazdasági csoportvezető irányítása mellett látja el.

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 higiéniai szabályok betartásával gondoskodik munkaterülete folyamatos tisztántartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről a folyamatszabályozási rend alapján

Konkrét feladatait a takarítási protokoll alapján a munkaköri leírás tartalmazza.

II.6. Mosodai munkatársak

- munkáját köteles az vezető ápoló által kidolgozott műszakbeosztás szerint ellátni, jelenléti ívet vezetni, szabadnapját a beosztás szerint igénybe venni, szabadságát és az intézmény területének elhagyását az vezető 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 mosószer, 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 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.

II.7. Gépjárművezető

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

IV. Munkaköri feladatai

- Feladatait a munkaköre és munkahelye által rendelkezésre bocsátott, a szakmai elvárásoknak megfelelő eszközökkel, a szakmai követelményeknek mindenkor megfelelő munkamódszerekkel és a szakma etikai szabályainak betartásával végzi.
- Munkáját a kialakult és jóváhagyott munkarend, munkabeosztás alapján látja el, melyről jelenléti ívet köteles vezetni.
- Az intézmény gépjárműveinek balesetmentes vezetése, rendben tartása kívül-belül, karbantartása és megjavíttatása.
- A hatályos KRESZ - NKH-BM a közúti közlekedés szabályairól szóló együttes rendelet betartása, betarttatása.
- Figyelemmel kíséri a műszaki vizsgák idejét, rendjét. Biztosítja a gépjármű üzemképes állapotát.
- Köteles a menetlevelet az előírásoknak megfelelően kitölteni, illetve vezetni (gépjármű adatai, üzemtartó neve, teljesítés honnan-hová, fuvar kezdetének ideje óra perc, érkezés óra perc, indulás óra perc, kilométeróra állása, tényleges kilométer, utas szám, teljesítmény igazolása, fuvar befejezésének ideje, fuvarozási idő, stb.).
- A menetlevelek másolatát a havi gépkocsi futás koordinálásával megbízott személynek kell leadni.
- Az üzemanyag vásárlást a gépkocsiba történő közvetlen tankolás útján bonyolítja, üzemanyag kártyával fizet, az üzemanyag vásárlásról szóló a számlát az intézmény titkárság részére átadja.
- A rábízott beszerzéseket elvégzi.

- A garázst rendben tartja. Amennyiben nincs úton felettesei utasítására az intézményben töltött időt köteles hasznos munkára fordítani (képesítésének megfelelő munka végzése, gépjármű karbantartása, ápolása, kisebb javítások elvégzése) illetve egyéb feladatokat ellátni.
- Hivatali titoktartás a gépkocsivezető számára is kötelező.
- Végzi az ellátottnak és kísérőjének szállítását. Segítséget nyújt az ellátottak helyszínre (orvosi rendelő, stb.) történő kísérésében, megőrzésében, visszaszállításában.
- Az intézmény dolgozóját az ellátott és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeni korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.
- A fentiekén kívül minden olyan feladatot köteles ellátni, amely munkaköréből adódik, és abból adódóan az intézmény szervezeti egység vezető, illetve közvetlen szakmai felettese megbízza.
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezelje a birtokába jutott információkat. (Személyes adatok védelme.)
- Továbbképzéseken való részvétel.
- Köteles a Házi rend előírásait betartani, illetve betarttatni.

Helyettesítési rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: portás, karbantartó munkakör

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: portás, karbantartó, gondozó munkakör

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tulipán Lakóotthon Hejőbába

I. Szakmai szervezeti egység

1. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes (lsd. székhely)
2. Gondozó
3. Szervezeti egység vezető
4. 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 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.

I.2. 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:

- Feladatvégzését közvetlenül a közvetlen felettese irányítja és felügyeli.
- Feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető ápoló, és/vagy szervezeti egység-vezető és/vagy az intézményvezető irányítása mellett látja el.
- Az elkészített beosztás szerint végzi feladatát.
- Tevékenységét az ellátást igénybevevő érdekében az intézmény keretei között végzi.
- Az ápolási feladatok elvégzése érdekében munkahelyén köteles ápoló külsővel, újjbegynél nem hosszabb körmökkel megjelenni és munkaruhát viselni.

- A műszakot átadó ápoló személyzet a műszakot átvevő kollégáit szóban is köteles tájékoztatni az ellátásban részesülő személyek állapotáról.
- Az eseménynaplóba feladata rögzíteni minden fontos, lényeges eseményt, amely az osztályon történik.
- A személyre szóló gondozás-ápolás megvalósítása érdekében: felméri az ellátott gondozási-ápolási szükségleteit (szociális, pszichés, szomatikus).
- Vezeti a munkájával kapcsolatos gondozási dokumentációt, azt olvasható aláírásával hitelesíti.
- Közreműködik az ellátást igénybevevő egyéni gondozási tervének elkészítésében, megvalósításában.
- Segíti az új ellátott beilleszkedését.
- 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 vagy ápoló utasításai alapján alapvető egészségügyi feladatok ellátása (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 étellemezzel, étkezéssel kapcsolatos gondozási feladatok elvégzése (az étel adagok átvétele, konyháról való átszállítás, étel adagolása, tálalás) szükség esetén az étkezésben való segítségnyújtás.
- Az ellátottak tiszta ruháinak kiosztása, illetve elpakolása a saját szekrénybe, névre szólóan.
- Az éjszakai ügyelet ellátása esetén köteles munkakezdetkor az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatot, közlést, utasítást megismerni. Szolgálatá 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.

- Éjszakai műszak alatt le nem feket, és nem aludhat.
- Ha éjszakai szolgálata alatt a beteg ellátott állapota súlyossá válna, az orvosi ügyelet szakvéleményét kérje. Az esetleges kórházba szállításhoz készítse el a beteget.
- Kórházi elhelyezés esetén tisztasági csomag, dokumentációk, iratok előkészítése.
- Bekapcsolódik az ellátásban részesülő személyek foglalkoztatásába, közreműködik az egyéni és csoportos foglalkozásokon, az aktivitást megőrzésében, ha napi tevékenysége megengedi.
- Interperszonális kapcsolatok kialakításának segítése (családi kapcsolatok, lakók, dolgozók).
- 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.).
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők létszámát, intézkedik, ha az ellátott nem érkezik vissza az intézménybe.
- A gyakorlati időt töltő hallgatók szakmai fejlődésének elősegítése.
- Megfelelően alkalmazza az intézményben használt fertőtlenítőszerket, betartja a higiénés kézmosás szabályait. Körültekintően használja az eszköz, és felülfertőtlenítő szereket.
- Szennyes ruha szétválogatása, ruhászsákba tétele, címkézése, elküldése a mosodába.
- Biztonságos ápolási környezetet teremt, kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket, ágytálakat, éjjeli szekrények fertőtlenítését végzi.
- Köteles az intézmény ellátottai körül minden olyan feladatot ellátni, melyek az adott körülmények között előfordulhatnak, illetve amit az ellátott szükségének megfelelően igényel.
- Az intézmény vagyon védelme, textíliák, egyéb anyagok, gyógyszerek, rendeltetésszerű felhasználása.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- 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.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- 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 mindenkiel 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.

VII. Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gondozó

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gondozó, ápoló, diplomás ápoló

I.3. 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:

Feladatvégzését közvetlenül a szervezeti egység vezető felügyeli és ellenőrzi.

A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő ellátottak tevékenységének szervezése és irányítása azzal a céllal, hogy a bevont lakók egészségügyi állapota optimális szinten maradjon, a termelvények bevételt eredményezzenek.

Ennek érdekében:

1. Előkészíti a munkahelyet a dolgozók fogadására,
2. Megszervezi a munkavégzést, osztályonként összeszedi a dolgozókat, átkíséri a foglalkoztatás helyszínére
3. Megtervezi a napi tevékenységet, minden nap személyre szólóan kiosztja az elvégzendő feladatokat, irányítja a foglalkoztatást, és segíti az ellátottak munkavégzését a termékek gyártása során.
4. Koordinálja a munkavégzéshez szükséges anyagok beszerzését, gondosodik a kész termékek értékesítéséről, és ezen értékesítésekről számla kiállítási kötelezettséget teljesít.
5. Vezeti a szociális foglalkoztatási naplót, az egyéni nyilvántartó lapot, valamint írásban dokumentálja névre szólóan a munkavégzés eseményeit jelenléti ív vezetése mellett,
6. Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában

7. Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira, munkája során keresi a foglalkoztatási formák bővítésének lehetőségeit,
8. A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatást nyújt,
9. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségi és mentális állapotát, szükség esetén segítséget nyújt vagy kér az intézmény szakdolgozóitól,
10. Bármilyen foglalkoztatással kapcsolatban felmerülő probléma esetén jelzéssel él felettese felé,
11. Köteles a lakók emberi jogait és méltóságát, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, az élethez való jogát betartani, tiszteletben tartani.
12. Jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal és mindenkiel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
13. Az ellátottakkal és a hozzátartozókkal udvarias megértő és segítőkész magatartást tanúsítani.
14. Ügyel arra, hogy a munkaterületén idegenek ne tartózkodjanak,
15. Betartja és betartatja a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat.
16. A kertészeti csoport tevékenységét felügyeli, és ha szükséges a mezőgazdasági tevékenységekben aktívan részt vesz.
17. Minden nap KENYSZI rendszerben jelentés leadása.
18. Minden hónapban az ellátottak juttatásai kifizetésére szolgáló kimutatás elkészítése, bérei, csoportos óraszámok, havi és éves feladatmutatók kiszámítása, rögzítése a SZIA rendszerben is.
19. Intézményi felhasználás vezetése (fólia, terítők, stb)
20. Anyageszköz igénylők leadása, árajánlatok bekérése.
21. Vásárokon való részvétel.
22. Termékek leltározása
23. Készletnyilvántartó lapok vezetése
24. Munkaszerződések, megszüntetők elkészítése, gondnokoknak továbbítás
25. Óraszám és óradíj változás esetén szerződések módosítása, munkaköri leírás elkészítése.
26. Éves költségvetés számítás
27. Szakmai programok elkészítése
28. Éves elszámolások elkészítése (SZIA rendszerben generálása, véglegesítése)
29. Bevételek befizetése
30. Üzemnapló vezetése
31. Napi nyomtatványok vezetése
32. Munkáltatói igazolások elkészítése
33. Munka és tűzvédelmi oktatás lebonyolítása
34. Szigorú számadású nyomtatványok vezetése

V. Hatásköre

1. Kiterjed a munkaköri leírásban megjelölt feladatokra, a munkaköréből adódó tevékenységeire.
2. Jogosult az ellátottak érdekében kérdésekben eljárni.

VI. Felelőssége

1. Munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
2. Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.
3. Az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljeskörű tiszteletben tartásáért.
4. Az orvosi utasítások maradéktalan betartásáért.
5. A telephely szakmai és higiénés előírásainak betartásáért, elvégzéséért.
6. A leltári tárgyakért, anyagokért, azok előírás szerinti használatáért.

VII. Helyettesítési rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:- Segítő

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- Segítő

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. Házi orvos
 - 1.8.2. Pszichiáter szakorvos

II. Műszaki és gazdálkodási csoport

- 1. Takarító munkatársak
- 2. Éjjeliőr munkatársak

I.1. Intézményvezető (lsd. székhely)

I.2. Intézményvezető helyettes (lsd. székhely)

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 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 egységben 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 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.4. Ápoló munkatársak

Jogállása: Tagjait az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az osztályvezető ápoló, valamint 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. Szolgálat végeén az éjszakai eseményeket a naplóba bejegyezni,
- az éjszakai ügyelet ellátása esetén ügyeljen az ellátottak nyugodt pihenésére, lehetőség szerint minden zavaró okot hártson 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.5. 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

- feladatai részletes meghatározását és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza
- elhalálozott gondozottakkal kapcsolatos, az osztályra tartozó feladatok lebonyolítása, dokumentálása

VII. Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gondozó

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gondozó, ápoló,

I.6. Terápiás és szociális munkatárs

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

- intézményi orvos
- pszichiáter 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.8. 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 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 higiéniás szabályok betartásával gondoskodik munkaterülete folyamatos tisztántartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről a folyamatszabályozási rend alapján

Konkrét feladatait a takarítási protokoll alapján a munkaköri leírás tartalmazza.

I.11. Éjjeli őr

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

Feladata:

- köteles a különféle műszaki munkák elvégzése, az anyagok és eszközök használatának, felhasználásának gazdaságos használata, a gépek, eszközök biztonságos működtetése, ezekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- általános karbantartói munkák elvégzése
- általános hibaelhárítás
- szakképesítésének megfelelő munkavégzés
- intézmény udvarának gondozása
- konkrét feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza,
- az intézménybe érkezők be- és kiléptetésével kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentálása
- munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat,
- feladatait munkacsoport tagjaként az intézményvezető, és/vagy szervezeti egység vezető irányítása mellett látja el.

Támogat- Lak Miskolc

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 találkozót 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 higiéniját, 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.

I.4. Gondozó

Feladata:

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az esetfelelős-támogatott lakhatás esetfelelőse irányításával végzi. A gondozót távolléte vagy akadályoztatása esetén gondozó helyettesíti.

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, mely 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, tárolás, 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 higiénáját, 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 képviselőkkel.
- segíti a lakót, hivatalos ügyei intézésében, segíti önérvényesítését.
- elősegíti a közösségi befogadást, részt vesz diszkrimináció ellenes programok lebonyolításában.

III.FEJEZET

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

1.2.1. Az Intézmény pszichiátriai betegeket ellátó szervezeti egységének feladata

A pszichiátria betegeket 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.

1.2. Támogat-Lak Miskolc

1.2.1. 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 személyrészére 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 fogyatékkal élő személyek számára, a komplex szükségletfelmérés szerint rögzített egyéni szükségletek alapján nyújt étkeztést, fejlesztést, társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatásokat, valamint gondozást. Szabadidős programokhoz könyvtár, udvar, kert, kulturális programok, segítőkutyás terápia, zene- és táncfoglalkozások is igénybe vehető.

1.4. Tulipán Lakóotthon Hejőbába

1.4.1. Az intézmény rehabilitációs célú lakóotthonának a feladata

A lakóotthon szakmai feladatai

92. § (1) A lakóotthoni ellátás során – az intézmény sajátosságaitól függetlenül – biztosítani kell

- a) a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztását, lehetőség szerint foglalkoztatást, esetleg szabadidős tevékenységeket, illetve azok szervezését,
 - b) az ellátást igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldását, szükség esetén segítséget a döntések meghozatalához,
 - c) az ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését.
- (2) A lakóotthon erre vonatkozó igény esetén biztosíthatja az ellátást igénybe vevőről gondoskodó szülő, hozzátartozó – a lakóotthonra engedélyezett férőhelyszámon felül történő – elhelyezését, feltéve, hogy az együttélést a fogyatékos személy állapota indokolja.
- (3) A lakóotthon a házirendben szabályozott esetekben – a lakóotthonra engedélyezett férőhelyszámon felül – elhelyezést biztosíthat az ellátást igénybe vevő kiskorú gyermekének. A kiskorú gyermek elhelyezésének biztosítása alapfeladatot meghaladó szolgáltatásnak minősül.
- (4) A normális napi életritmus kialakítása kapcsán figyelemmel kell lenni
- a) a munkavégzésre, a szabadidő eltöltésére,
 - b) a munka és a szabadidő megfelelő arányára,
 - c) továbbá a lakóotthon fenntartásában vállalt feladatok ellátására.

A lakóotthon tárgyi követelményei

93. § (1) A lakóotthon korszerű lakhatási és életkörülményeket biztosít, illetve minőségi követelményeknek megfelelő ellátást nyújt.

(2) A lakóotthon rendelkezik

- a) az éjszakai és nappali tartózkodásra,
- b) személyi tisztálkodásra,
- c) az étel elkészítésére, főzésre,
- d) az étkezésre,
- e) közösségi együttlétre, tevékenységre alkalmas helyiségekkel.

(3) A lakóotthon esetében egy lakószobában kettő, kivételes esetben négy személy helyezhető el.

94. § (1) Lakóotthoni forma kialakítására az az épület alkalmas, amelyben

- a) személyenként a lakószobában legalább nyolc négyzetméter nagyságú lakóterület jut,
- b) tíz ellátottra két fürdőszoba (fürdőkád vagy zuhanyzó),
- c) külön helyiségben két darab illemhely,
- d) * főzésre alkalmas helyiség, illetve nyolc-tizenkét fő elhelyezésére alkalmas étkezőhelyiség,
- e) * 8–10 fő ellátott esetén ellátottanként legalább két négyzetméter, 10 fő ellátott felett legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre szolgáló helyiség található, valamint
- f) biztosított a folyamatos melegvíz-, fűtés- és energiaszolgáltatás.

(2) * A főzésre alkalmas helyiségnek alkalmasnak kell lennie meleg étel készítésére. A főzésre alkalmas helyiségnek átlagos felszereltségűnek kell lennie.

A lakóotthon szolgáltatásai

95. § (1) Az ellátást igénybe vevő a lakóotthontól a következő szolgáltatásokat igényelheti:

- a) étkezés,
- b) munka jellegű foglalkoztatás megszervezése,
- c) pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás,
- d) egészségügyi, mentálhigiénés alapszolgáltatás (tanácsadás, életvitel javítását segítő programok),
- e) szabadidős programok szervezése (kirándulás, rendezvények),

f) sportszerek használatának biztosítása.

(2) A lakóotthonban a szociális segítő szervezi a foglalkoztatást, a szabadidős programokat.

A lakóotthoni ellátást igénybe vevők jogai

96. § (1) A lakóotthoni ellátást igénybe vevők jogosultak látogatót fogadni. A látogatók fogadásának rendjét a házirend határozza meg.

(2) A házirend az (1) bekezdésben, valamint az 5. § (3) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza különösen

a) azt, hogy ki, milyen feltételekkel léphet be a szobába az ott élők engedélye nélkül,

b) a takarítás rendjét, módját,

c) a lakószoba díszítését, felszerelésének kialakítását, a személyes használati tárgyak használatát.

(3) A lakóotthonban lakók joga, hogy önállóan meghatározzák a házirendben az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat.

(4) Az ellátást igénybe vevő képességeihez mérten részt vehet a lakóotthon működtetésében.

Az ellátást igénybe vevők pénzkezelése, a jövedelem felhasználása

97. § (1) A lakóotthonban élő személy a saját vagyonát, jövedelmét, költőpénzét maga kezeli, kérésére azonban a szociális segítő a költőpénz felhasználásához segítséget nyújt számára.

(2) Ha az ellátást igénybe vevő gondnokság vagy gyámság alatt áll, a vagyonának kezelése a külön jogszabályban meghatározottak szerint történik.

A lakóotthon típusai a biztosított ellátás mértéke szerint

98. § (1) A lakóotthon a lakóközösség tagjainak önellátási képessége alapján lehet:

a) az ellátást igénybe vevők által szervezett közösség;

b) segítő személyek közreműködő részvételével működő közösség.

(2) Az ellátást igénybe vevők által szervezett közösség nagyfokú autonómia mellett alakítja életkörülményeit. A fenntartó feladata, hogy a lakóotthon épületének fenntartásával kapcsolatos alapvető feladatokat ellássa. Az ilyen típusú lakóotthonban élőket szükség szerint, de legalább hetente egyszer látogatja meg szociális munkás, illetve mentálhigiénés szakember.

(3) * A szociális segítő közreműködésével működő lakóotthonban a fenntartó

folyamatosan biztosítja az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátását. Ennek keretében a szociális segítő folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén aktívan alakítja az ellátást igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos döntéseit, életvitelét.

A lakóotthonban foglalkoztatottak feladatai

99. § (1) A lakóotthonban foglalkoztatott személyek a következők:

- a) intézményvezető;
- b) szociális segítő;
- c) szükség esetén kiegészítő személyzet.

(2) A lakóotthonban foglalkoztatottaknak meg kell felelniük a 3. számú mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak.

A pszichiátriai és szenvedélybetegek lakóotthonára vonatkozó különös szabályok^{*}

101. § (1)⁺ A lakóotthonban nem helyezhető el olyan személy, aki közösségi együttélésre alkalmatlan, a vele együtt élő társaira nézve veszélyes magatartást tanúsíthat.

(2) A lakóotthonban biztosítani kell a szükséges egészségügyi ellátást, illetve annak szervezését. A lakóotthonban dolgozó szociális segítő aktív kapcsolatot tart fenn az ellátást igénybe vevők kezelőorvosával, szakorvosával, valamint a hozzátartozókkal. A lakóotthon életét lehetőleg nyitottan kell megszervezni, a rendezvényekre, programokra a közeli hozzátartozók részvételét biztosítani kell.

Lakóotthonok *

85/A. § * (1) * A lakóotthon olyan nyolc-tizenkettő, a külön jogszabályban meghatározott esetben tizennégy pszichiátriai beteget vagy fogyatékos személyt – ideértve az autista személyeket is –, illetőleg szenvedélybeteget befogadó intézmény, amely az ellátást igénybevevő részére életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátást biztosít.

(2) A lakóotthonok típusai a következők:

- a) fogyatékos személyek lakóotthona;
- b) pszichiátriai betegek lakóotthona;
- c) szenvedélybetegek lakóotthona.

(3) A lakóotthoni ellátás formái:

- a) fogyatékos személyek lakóotthona esetében,

- aa) rehabilitációs célú lakóotthon,
 - ab) ápoló-gondozó célú lakóotthon;
 - b) pszichiátriai, illetve szenvedélybetegek lakóotthona esetében rehabilitációs célú lakóotthon.
- (4) A rehabilitációs célú lakóotthonba az a személy helyezhető el,
- a) aki intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban részt vett, és a felülvizsgálat eredménye, illetve a gondozási terv és egyéni fejlesztés alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt;
 - b) aki családban él és képességei fejlesztése, valamint ellátása lakóotthoni keretek között biztosítható és rehabilitációja családjában nem oldható meg;
 - c) az a)–b) pontban meghatározottakon túl önellátásra legalább részben képes;
 - d) lakóotthonba kerülése időpontjában a tizenhatodik életévét már betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem.
- (5) * A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonába – intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel – a fogyatékoság jellegétől és súlyosságától függetlenül helyezhető el fogyatékos személy, figyelemmel a (4) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott rendelkezésre. A nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat, valamint a komplex szükségletfelmérés elvégzése.
- (6) * Az ápoló-gondozó célú lakóotthon az ellátottnak teljes körű ellátást biztosít.

7. § (1) * Gondozási tervet kell készíteni

(6) Az egyéni fejlesztési terv a fogyatékos személyek rehabilitációs intézményében, valamint a fogyatékos személyek otthonában, illetve a lakóotthonban elhelyezett személy részére az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni fejlesztési terv az ellátott személyről készített (gyógy)pedagógiai, egészségi és mentális állapotra vonatkozó jellemzés alapján készül.

1.5. Jácint Otthon Miskolc

1.5.1. 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

1.6. 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.

1.6.1. 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.

1.6.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínre történő haladéktalan megjelenésének a biztosítása,
- a segélyhívást követő 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.

1.7. 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 VÁRMEGYE IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE, JOGAI ÉS KÖTELESSÉGE

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

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

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 értekezletek napirendi pontjaira, megtárgyalandó témáira;
- a munkatársaira vonatkozó, jogviszonyukat érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése;

- munkaközösség és/vagy munkacsoport tagjaként, érdekképviseleti szerv hivatalos képviselőjeként dolgozni, ilyen csoport alakítására javaslatot tenni, megbízása esetén annak vezetését a legjobb tudása szerint ellátni;
- javaslattevő 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 kötelei:

- 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,
- 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 VÁRMEGYE MUNKÁJÁT 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:

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart, amelyről dokumentáltan jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

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

A vezetői 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 kifejthessék, 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

A Szt. 99. §-a szerinti érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

(2) Az érdekképviselői fórum tagjai

a) választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül

- aa) kettőszáz férőhelyig kettő fő,
- ab) kettőszáz férőhely felett négy fő;
- b) választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- c) választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő;
- d) kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

(3) Az érdekképviselői fórum

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, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

(4) Az érdekképviselői fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

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.

VI. FEJEZET

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

1. Az intézmény működése

Az intézmény munkáját a szakmai követelményrendszer, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági előírások szerint végzi.

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. Házi rendben 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 tizenhét 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 tizenhét 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

A 2012. évi I. törvény a Mt. értelmében,

(3) A műszakpótlékot és az éjszakai bérpótlékot a távolléti díj kiszámításánál akkor kell figyelembe venni, ha a munkavállaló az irányadó időszakban legalább a beosztás szerinti munkaideje harminc százalékának megfelelő tartamban műszak- vagy éjszakai bérpótlékra jogosító időszakban végzett munkát.

A pótlék mértéke: 30%

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 közalkalmazottat a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 15. §

(1) bekezdése alapján munkahelyi pótlék illeti meg, amelynek mértéke a pótlékalap 120%-a a rendelet

(2) bekezdésében meghatározott esetekben. Ilyen esetek például, ha a közalkalmazott az időseket, pszichiátriai betegeket, szenvedélybetegeket, fogyatékos személyeket vagy hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményben dolgozik.

Jogosultság: A közalkalmazottnak munkahelyi pótlékra van jogosultsága a megjelölt bekezdésekben meghatározott feltételek szerint.

Mérték: A pótlék mértéke a pótlékalap 120%-a.

Feltételek: Az emelt pótlékra jogosító esetek közé tartozik többek között a bentlakásos intézményekben végzett munka, ha ott időseket, pszichiátriai vagy szenvedélybetegeket, fogyatékos személyeket vagy hajléktalanokat látnak el.

A Kjt. szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvtvr.) új, 15. § (6h) bekezdése alapján a közalkalmazottat 15%-os kiegészítő bérpótlék illeti meg a

- a) a Kjtvtvr. 15. § (2)–(6e) és (10) bekezdésben meghatározott pótlékok,
- b) a Kjtvtvr. 15/D. §-ban meghatározott pótlék,
- c) a Kjt. 70–74. §-a szerinti illetménypótlékok,
- d) – a Kjtvtvr. 2/a. számú melléklet szerinti pedagógus munkakörben foglalkoztatott és a 15/C. § szerinti pótlékra jogosult közalkalmazott kivételével – a munka törvénykönyvéről szóló

2012. évi I. törvény 140–144. §-a szerinti bérpótlékok, valamint e) az Szt. 94/L. § (6) bekezdése és a Gyvt. 15. § (10) bekezdése szerinti bérpótlék után.

A Kjtvr. 15/A. § (1) bekezdése alapján továbbá a közalkalmazottat a fizetési osztálya és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján szociális ágazati összevont pótlék illeti meg, melynek összegét a Kjtvr. 5. melléklete tartalmazza.

2.2.8. Egészségügyi kiegészítő pótlék

A szakápolásban dolgozók részére egészségügyi kiegészítő bérpótlék jár abban az esetben, ha rendelkeznek egészségügyi végzettséggel, MESZK tagsági kártyával vagy szakápolással összefüggő feladatot végeznek.

2.2.9. 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 kérelmeit.

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.

Költségtérítése a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján történik.

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. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

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

A Vnytv. alapján vagyonynyilatkozat 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 Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a következő munkakörökre terjed ki:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes.

A vagyonynyilatkozatot 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 munkában lévők rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat
- a munkahelyen maradt dolgozók pihenését biztosítani kell
- 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. 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 (ügyfélkapu, e-mail) küldeményeinek átadása a kísérő iraton, annak hiányában iratkísérő lapon kerül rögzítésre.
- amennyiben az adott irat érkezésének dátuma a későbbiekben fontos lehet, mellékletként csatolni kell az eredeti borítékot (csomagolást, monitor-képet, stb.) is.
- az iratot kísérő 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 elintézészt 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 ügyintézkést 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 megjelölt határidő- vagy a kísérlő lapon szereplő határidőt kell betartani, illetve amennyiben visszajelentési határidő van, annak lejártá előtt legalább 3 nappal vissza kell jelezni.

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.

4. 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 FOGADÓÓRA, ÜGYFÉLFOGADÁS

Az ügyfélfogadást, fogadóórát tartó dolgozók kijelölése az ügyfélfogadás, fogadóóra rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézményvezető feladata.

Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegye

FOGADÓÓRA	PÉNZTÁR NYITVATARTÁSA	
Bodnárné Bocsi Mónika m.b. intézményvezető(„A”) épület	Letéti pénztáros („B, C” épület lakóknak)	Letéti pénztáros (hozzátartozóknak, gondnokoknak igény szerint, megbeszél t időpontban)
Hétfő	Szerda	munkanapokon,
10:00-12:00	10:00-12:00	Hétfő-Csüt.: 7:30-16:00 péntek: 07:30-14:00

FOGADÓÓRA	
Dália Otthon Hejőbába	
Bodnárné Bocsi Mónika m.b. intézményvezető	Furák Róbert Szervezeti egységvezető
Szerda	Hétfő
12:00-14:00	13:00-15:00

Az intézmény szervezeti egységein 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 együttműködik.

Az intézmény dolgozóinak kapcsolattartását és szakmai fejlődését segítik elő a rendszeres megszervezett értekezletek, ahol megvitatásra kerülhetnek az ellátás 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.
- a 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) katasztrófafhelyzet,
- d) egyéb esemény

A rendkívüli eseményeket részletesen szabályozza:

- A SZGYF-IKT-6981-17/2022 iktatószámú, A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2025 (X.3.) a hatályos szabályzat számaSZGYF szabályzata a szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről
- A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

XII. FEJEZET

ANYAGI FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

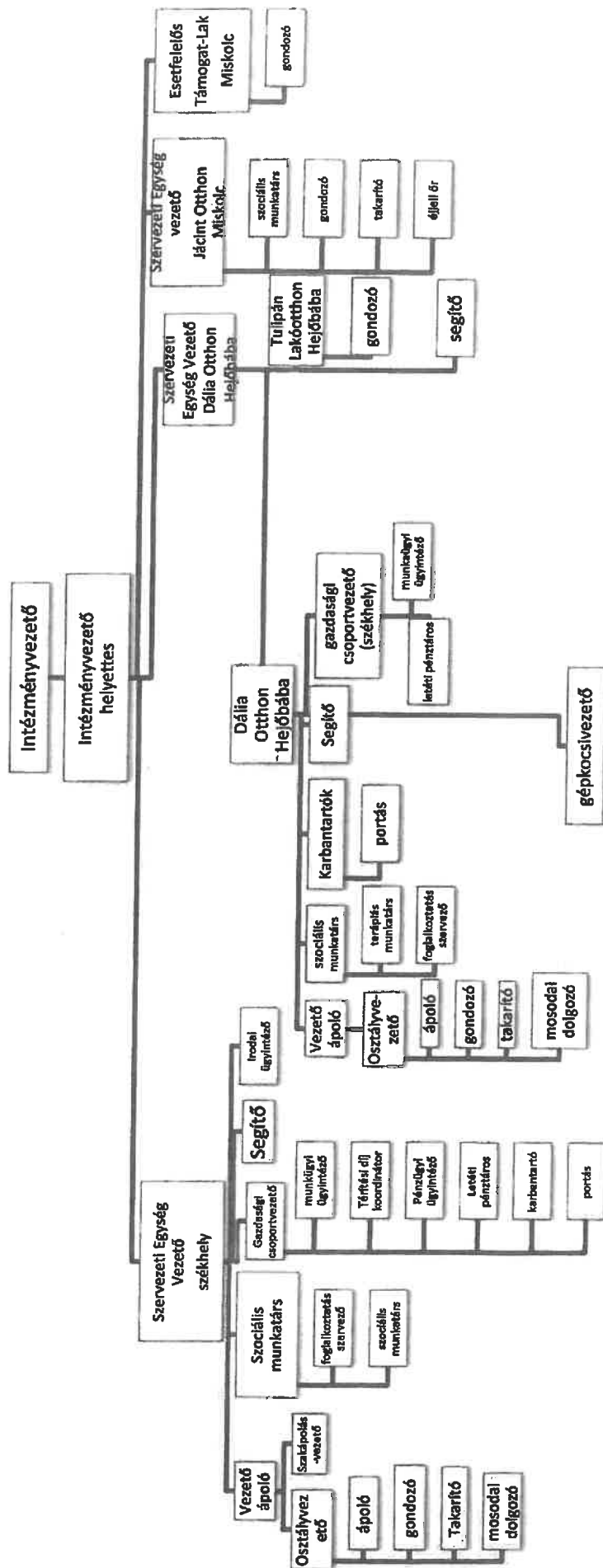
Az anyagi felelősséget, a kártérítés szabályait az Mt. és a Kjt. előírásainak megfelelően kell alkalmazni.

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 őrizetben 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, 2026. április 30.



Bogárné Bócsi Mónika
Rózsakert Integrált Szociális Intézmény
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye
mb. 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, 2026. május 15.



Győr Nóra
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei
Kirendeltség
igazgatóhelyettes

