

**Liget Otthon**  
**Fogyatékos Személyek Ápoló, Gondozó Otthona**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2018.**

---

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
2.1. Alapító Okirat .....	5
2.2. Egyéb dokumentumok .....	5
3. Az intézmény legfontosabb adatai .....	6
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	8
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	9
1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	9
1.1. A feladatok, tevékenységek forrásai .....	10
1.2. A fogyatékosok otthonának szervezeti tagozódása .....	10
1.3. Kiemelt munkakör.....	10
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	10
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	10
1.1. A helyettesítés rendje .....	10
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	10
2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje .....	11
3. Az intézmény ügyiratkezelése .....	11
4. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	11
4.1. Bankszámla.....	11
4.2. Kötelezettségvállalás.....	11
4.3. Szakmai teljesítések .....	11
5. Ellenőrzés.....	12
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje .....	12
7. Intézményi óvó, védő előírások.....	12
7.1. Rendkívüli esemény során követendő eljárás .....	12
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	13
V. SZAKMAI ELLÁTÁS SZERVEZETE .....	14
1. Intézményvezető .....	14
2. Szociális munkatárs .....	16
Közvetlen feladata a lakóotthoni ellátás irányítása, az étkeztetés szervezése, ellenőrzése, az intézmény higiénés csoportjának irányítása, higiénés feladatok szervezése, ellenőrzése. ....	16
Munkáját az intézményvezető irányítása alapján végzi. ....	16

a.	Felelős az intézmény mindkét lakóotthona ellátásának zavartalanságáért, jogszerű működtetéséért, az ellátottak étkeztetéséért, az intézmény higiénijáért, az ellátottak ruházata tisztántartásának biztosítása .....	16
	Feladata:.....	16
•	A lakóotthoni ellátás irányítása, ellenőrzése .....	16
•	A lakóotthoni csoport (segítők, ápolók) munkájának szervezése, ellenőrzése	16
•	A munkatársak szolgálatvezénylésének elkészítése.....	16
•	A lakógyűléseken való részvétel, az ellátottak javaslatainak figyelembevétele a lakóotthon munkarendjének kialakításában .....	16
•	Az étkeztetés szervezése, ellenőrzése .....	16
•	A tálaló konyha jogszabályi előírások alapján történő működtetése.....	16
•	Az étkeztetésben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.....	16
•	Az intézmény higiénés állapotának ellenőrzése, az ott dolgozó személyek irányítása, ellenőrzése.....	16
•	A lakóotthoni ellátással, higiénés ellátással, étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációk folyamatos vezetése.....	16
•	Ellenőrzi a mosoda megfelelő működését, irányítja az ott dolgozó személyek munkáját, szervezi, irányítja, ellenőrzi a a mosással, tisztítással kapcsolatos feladatokat.....	16
•	Teljes hatáskörben helyettesíti az intézményvezető akadályoztatása esetén..	16
2.1.	Egészségügyi csoport .....	17
2.1.1.	Egészségügyi csoportot vezető ápoló.....	17
2.1.2.	Ápoló .....	18
	Munkáját a megbízott egészségügyi csoport vezetője irányításával végzi. ....	18
2.1.3.	Mosónő.....	18
	Munkáját közvetlenül a szociális munkatárs utasításai szerint végzi .....	18
2.1.4.	Konyhai kiségitő.....	19
	Munkáját a szociális munkatárs ápoló irányításával végzi.....	19
	Felelős: .....	19
	Az ellátottak számára biztosított élelem biztosítása a higiéniai szabályok fokozott betartása mellett .....	19
	Feladatai: .....	19
2.1.5.	Takarító .....	19
	Munkáját a szociális munkatárs irányításával végzi. ....	19
	Felelős: .....	19
	Az intézmény helyiségeinek tisztaságáért, a szabályos higiénés állapot fenntartásáért. ....	19
	Feladatai: .....	19
3.	Ápoló, Gondozó Lakóotthon .....	20

3.1.	Szociális segítő .....	20
3.2.	Ápoló.....	21
	Munkáját közvetlenül a szociális munkatárs és az egészségügyi csoport vezetője irányításával végzi. ....	21
3.3.	Mentálhigiénés csoport.....	22
3.1.1.	Fejlesztő pedagógus .....	22
3.1.2.	Mozgásterapeuta .....	23
3.2.1.	Foglalkoztatás segítő.....	23
3.3.	Gépjármű üzemeltetés, karbantartás.....	24
3.3.1.	Gépjármű vezető, karbantartó.....	24
	Felelős:.....	24
	A gépjárművek, épületek, berendezések biztonságos üzemeltetésének fenntartásáért.....	24
	Feladatai:.....	24
VI. GAZDASÁGI ELLÁTÁS SZERVEZETE .....		25
1.	Gazdasági csoport .....	25
1.1.	Gazdasági koordinátor.....	25
1.2.	Szociális munkatárs (letét kezelő).....	25
1.3.	Pénzügyi ügyintéző .....	26
	Feladata:.....	26
VII. VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEZETEK, TESTÜLETEK .....		26
1.	Közalkalmazotti Tanács .....	27
2.	Vezetői értekezlet .....	27
3.	Dolgozói értekezlet .....	27
4.	Csoport értekezlet.....	28
5.	Érdekképviselői Fórum .....	28
6.	Lakógyűlés .....	28
VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....		28
IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....		28
1.	Nyilatkozat, felvilágosítás, tájékoztatás.....	28
2.	Záró rendelkezések .....	29

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

### 3. Az intézmény legfontosabb adatai

**Az intézmény neve:** „Liget Otthon” Fogyatékos Személyek Ápoló, Gondozó Otthona

**Rövidített neve:** Liget Otthon

**Székhelye:** 5000 Szolnok, Liget u. 27.

**Telefon:** 56421410

**Fax:** 56421410

**E-mail:** [ligetgazdasag@gmail.com](mailto:ligetgazdasag@gmail.com)

**Web:** [www.ligetotthon.hu](http://www.ligetotthon.hu)

**Számlaszáma:** Magyar Államkincstár 10045002-00332567-00000000

**Adószáma:** 15576158-1-16

**Ágazati azonosítója:** S0018213

**PIR szám:** 576152

**ÁHT-I azonosító:** 338984

**Statisztikai számjel:** 15576158-8730-312-16

**Alapító okirat száma:** 48944-37/2013.

**Kelte:** 2013. november 13.

#### **Az intézmény telephelyei:**

- Napvirág Lakóotthon, 5000 Szolnok, Liget u. 12.  
Ágazati azonosítója: S0018213S0018244
- Tiszavirág Lakóotthon, 5000 Szolnok, Thököly út 7.  
Ágazati azonosítója: S0018213S0238539

#### **Az intézmény illetékessége, működési köre:**

Jász-Nagykun-Szolnok megye, illetve a működési engedélye szerinti férőhelyszám 10%-ának mértékéig Magyarország.

#### **Az intézmény közfeladata:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 85/C. § (1) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodás keretében **62 fő** engedélyezett ellátotti férőhellyel működő szakosított ellátást nyújtó tartós bentlakást nyújtó intézmény.

#### **Az intézmény alaptevékenysége:**

A fogyatékos személyek ápolást, gondozást nyújtó ellátása keretében az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, fogyatékossgal élő személyek részére biztosít ellátást. A fogyatékossgal élők részére napi háromszori étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít az intézmény.

A lakóotthonokban az igénybe vevő részére életkorának, egészségi állapotának és az önellátás mértékének megfelelő ellátást biztosít. A lakóotthonokban olyan személy helyezhető el, aki felvétel időpontjában a 18. életévét betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem érte el, önellátásra legalább részben képes, elégséges jövedelemmel rendelkezik a költségek viseléséhez, folyamatos, tartós ápolást, felügyeletet nem igényel.

Az intézmény a gondoskodik az ellátottak foglalkoztatásáról, külső foglalkoztató által szervezett, vagy fejlesztő foglalkoztatás keretében

**Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma:**

- Ápoló, Gondozó Otthon: 40fő
- Napvirág Lakóotthon: 10fő
- Tiszavirág Lakóotthon: 14fő

*A feladatok ellátásához az alábbi, az intézmény kizárólagos használatában lévő ingatlanok állnak rendelkezésre:*

<b>Ingatlan címe:</b>	<b>Hrsz.</b>	<b>Terület /m2/</b>	<b>Tulajdonos</b>
Szolnok, Liget u. 27.	3941	3182	Magyar Állam
Szolnok, Liget u. 12.	3997	435	Magyar Állam
Szolnok, Thököly út 7.	3032	470	Magyar Állam
Szolnok, Thököly út 36.	3931	351	SZMJV Önkormányzata

**Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

- 101211 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
- 107030 Fejlesztő foglalkoztatás

**Államháztartási szakágazati besorolása:**

- 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

**Alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

**Irányító szerv neve és székhelye:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

**Középirányító szerv neve és székhelye:**

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

**Fenntartó szerv neve és székhelye:**

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

**Az intézmény gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv.

**Az intézmény vállalkozási tevékenysége:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.  
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013. április 1-től a középirányító szerv látja el.

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény igazgatóját a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

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

Az intézményi szakmai álláshelyek száma:	29
Az intézményi nem szakmai álláshelyek száma:	10
Fejlesztő foglalkoztatás:	2

**4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre



## II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 1. Az intézmény feladatai és hatásköre

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

- A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. valamint e törvénynek a szociális és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII. 26.) Korm. rendelet

A fogyatékos személyek otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

A fogyatékos személyek otthonában elkülönítetten kell megszervezni a kiskorúak és a felnőttek, valamint az enyhe értelmi fogyatékos személyek és a középsúlyos, illetve súlyos értelmi fogyatékos személyek ellátását.

Fogyatékosok otthonában a középsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint értelmi és más fogyatékoságban szenvedő, állandó és folyamatos ápolást igénylő személyek ápolása és gondozása történik.

A nagykorú fogyatékos személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékos személy részére biztosítani kell – a fogyatékoságának megfelelő – szinten tartó, képességfejlesztő, munkajellegű foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzését is.

Az otthon az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátása, ápolása-gondozása mellett biztosítja szükség szerint

- fejlesztő foglalkoztatást
- mentálhigiénés ellátást
- egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátást.

A fogyatékos személyek ápoló, gondozó célú Lakóotthonában, azzal a fogyatékos személlyel létesíthető intézményi jogviszony, aki

- aki önellátásra legalább részben képes,
- a lakóotthonba kerülése időpontjában a 18. életévét betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem érte el,
- folyamatos, tartós ápolást, felügyeletet nem igényel.

Az intézményi jogviszonyt az ellátó és az ellátott és/vagy törvényes képviselője közötti polgárjogi szerződés, a megállapodás keletkezteti.

Az intézményben foglalkoztatott személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A korlátozó intézkedés, eljárás nem lehet büntető jellegű és csak addig tarthat, ill. az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes eljárásrendjét az intézmény Házirendje, továbbá a Korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó szabályzat tartalmazza.

**1.1. A feladatok, tevékenységek forrásai**

- Költségvetési támogatás
- Egyéb saját bevétel
- Foglalkoztatási támogatás

**1.2. A fogyatékosok otthonának szervezeti tagozódása**

- 1./ Szakmai alkalmazottak
- 2./ Nem szakmai alkalmazottak

**1.3. Kiemelt munkakör**

Magasabb vezető: intézményvezető

**III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI****1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai****1.1. A helyettesítés rendje**

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

**1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyeken, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, vagy 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 /munkaköri leírás/, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben 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:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a lakók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, lakók egészségi állapotára vonatkozó 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.

## **2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### ***A belső kapcsolattartás***

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

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

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

### ***A külső kapcsolattartás***

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### ***Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel***

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan szükséges a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

## **3. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított (osztott, vegyes) rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

## **4. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

### **4.1. Bankszámla**

Magyar Államkincstár 10045002-00332567-00000000

### **4.2. Kötelezettségvállalás**

Az intézmény részéről a beszerzéssel és szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben az **intézményvezető, ill. a helyettesítésével megbízott vezető** vállalhat kötelezettséget.

### **4.3. Szakmai teljesítések**

Az eszközbeszerzés és szolgáltatások igénybevételének szakmai teljesítési igazolása az intézményben történik.

## 5. Ellenőrzés

Az ellenőrzések éves **ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az intézmény vezetője a helyi sajátosságokra tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszert.

A belső kontrollrendszer a szervezeten belül a gazdasági egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési folyamat, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az intézményvezető **köteles:**

- elkészíteni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a szervezettervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.

## 6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

## 7. Intézményi óvó, védő előírások

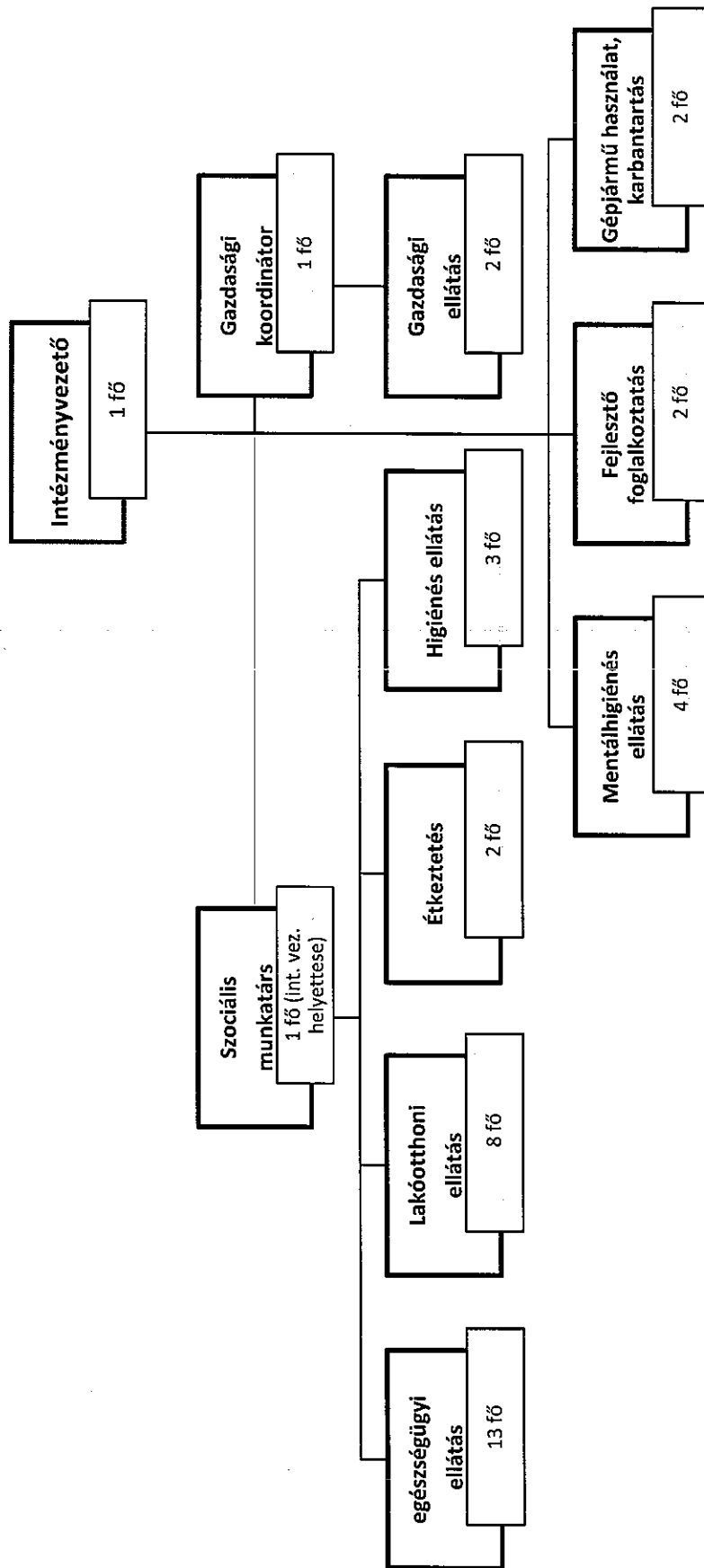
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Környezetvédelmi Szabályzatban foglaltakat.

### 7.1. Rendkívüli esemény során követendő eljárás

Rendkívüli esemény (baleset, tűz, bombariadó, gázszivárgás, ellátottak állapotában történő súlyos változás stb.) esetén azonnal intézkedni szükséges, és meg kell kezdeni annak elhárítását. Ezzel egyidejűleg értesíteni kell az intézmény vezetőjét, akadályoztatás esetén annak helyettesét. A rendkívüli eseményről írásban tájékoztatni szükséges az SZGYF JNSZM kirendeltsége vezetőjét is.

**IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



## V. SZAKMAI ELLÁTÁS SZERVEZETE

### 1. Intézményvezető

Az intézményvezető egy személyben felelős az otthon működéséért, az otthonban folyó szakmai munkáért és a gazdálkodásért.

Tartós távolléte esetén a szociális munkatárs helyettesíti.

*Az intézményvezető feladatkörében*

- gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről,
- gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről,
- elkészíti az intézmény szervezeti-működési szabályzatának tervezetét és kiadványozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és a szabályzatok mellékleteit,
- kidolgozza az otthon költségvetési, az éves munkatervét, az otthon házirendjét, valamint a dolgozók munkaköri leírását, ellátja a személyzeti feladatokat,
- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
- értékeli az intézményműködés mutatóit, ellenőrzi az előírt szabályok betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, továbbá a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- biztosítja a gazdasági-, a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, továbbá az idevágó jogszabályokban meghatározott teendők végzését,
- bér gazdálkodási és a letétkezelés terén utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a rendkívüli eseményeket jelenti az ezzel kapcsolatos jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, a lakók hozzátartozóival,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol a felügyeleti szerv vezetőjének,
- gondoskodik az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodások megkötéséről,
- a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
- a szociális foglalkoztatási engedélyt beszerzi és elvégzi a szükséges módosítással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a szakmai program készítéséről az ellátottak szociális foglalkoztatása érdekében,
- gondoskodik az egyéni foglalkoztatási tervek készítéséről, végrehajtásáról, értékeléséről,
- gondoskodik a foglalkoztatási szakmai program évente legalább egy alkalommal történő felülvizsgálatáról,
- gondoskodik az irányadó jogszabályokban előírt, az intézményi jogviszony létesítését megelőzően elvégzendő feladatok ellátásáról.

- elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát.
- gondoskodik az intézményi elhelyezést kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről, megállapodást köt az intézményben elhelyezettekkel.
- gondoskodik a soron kívüli elhelyezést kérelmezők igényeinek elbírálását végző soron kívüli bizottság működéséről.
- ellátja jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról.
- Intézkedést kezdeményez a lakóhely szerinti illetékes gyámhivatalnál, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükségessé válik.
- értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, figyelemmel kíséri és intézkedik a személyi térítési díj hátralék befizetésére, annak eredménytelenség esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.
- gondoskodik az dolgozói értekezletek megtartásáról, a Közalkalmazotti Tanáccsal és az érdekvédelmi szervezetekkel történő kapcsolattartásról.
- gondoskodik az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséről, ellenőrzi az abban foglaltak megvalósítását. Ezen munkája során szorosan együttműködik a gondozási egységek dolgozóival, illetve a szolgáltatást igénybe vevőkkel,
- személyre szabott bánásmód biztosítása,
- konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést vezeti, irányítja,
- az esetleges konfliktus helyzetek kezelése,
- az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatások megvalósítása,
- kiemelten együttműködik a fejlesztő pedagógusokkal, mozgásterapeutáival, a szociális foglalkoztatás segítőivel a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- ez intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése és ellenőrzése.
- közvetlenül irányítja és szervezi a mentálhigiénés csoport tevékenységét.
- a szakmai ellátás munkatársainak a gyógypedagógia irányelvei alapján történő felkészítése.
- az intézmény küldetésének és célkitűzéseinek maradéktalan elfogadása és elfogadtatása.
- részt vesz az intézmény szakmai programjának, illetve munkatervének elkészítésében.
- szakmai munkájáról folyamatosan beszámol a munkahelyi vezetőjének.
- ellenőrzi a szakmai csoportok vezetőinek munkáját.

Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat és a felügyeleti szerv által meghatározott egyéb feladatokat.

Az otthon házirendjét az intézményvezető – a lakókkal egyetértésben - készíti el. A házirend mind az intézményi lakókra, mind a dolgozókra nézve kötelező érvényű előírásokat tartalmaz. Szervezi a Házirend szabályai szerint az Érdekképviselői Fórum működését.

Az intézményvezetői teendőket tartós távolléte esetén helyettese, a mentálhigiénés munkatárs látja el.

Közvetlenül az intézményvezető hatásköre a rendelkezési jogkör /kötelezettségvállalás, utalványozás/.

Az intézményvezetői jogkörből nem ruházható át az intézmény éves gazdálkodási tervének megállapítása és jóváhagyása, továbbá a munkáltatói jogok gyakorlása.

*Az átruházott jogkörök tekintetében az intézményvezető felelős:*

- a felsőbb szervek utasításainak a végrehajtásáért,
- az egyes csoportok vezetőire átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a rendszeres beszámoltatásért, e munka irányításáért, és ellenőrzéséért.

Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy ugyanazon személy, illetve munkacsoport nem láthat el olyan feladatokat, melyek közül az egyik a másik ellenőrzésére szolgál, vagy a két feladat (munkakör) együttes ellátása jogszabály szerint összeférhetetlen.

Képviselet az intézményt külső szervek előtt.

A döntési jogkör szempontjából centralizáltan kezelendő minden olyan feladat, amely az otthon egésze szempontjából meghatározó döntést igényel.

Az intézményben folyó gondozási tevékenységen az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

*A z intézményvezető vagyonynyilatkozat megtételére kötelezett.*

## **2. Szociális munkatárs**

Közvetlen feladata a lakóotthoni ellátás irányítása, az étkeztetés szervezése, ellenőrzése, az intézmény higiénés csoportjának irányítása, higiénés feladatok szervezése, ellenőrzése. Munkáját az intézményvezető irányítása alapján végzi.

- a. Felelős az intézmény mindkét lakóotthona ellátásának zavartalanságáért, jogszerű működtetéséért, az ellátottak étkeztetéséért, az intézmény higiénéjéért, az ellátottak ruházata tisztántartásának biztosítása

### Feladata:

- A lakóotthoni ellátás irányítása, ellenőrzése
- A lakóotthoni csoport (segítők, ápolók) munkájának szervezése, ellenőrzése
- A munkatársak szolgálatvezénylésének elkészítése
- A lakógyűléseken való részvétel, az ellátottak javaslatainak figyelembevétele a lakóotthon munkarendjének kialakításában
- Az étkeztetés szervezése, ellenőrzése
- A tálaló konyha jogszabályi előírások alapján történő működtetése
- Az étkeztetésben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése
- Az intézmény higiénés állapotának ellenőrzése, az ott dolgozó személyek irányítása, ellenőrzése
- A lakóotthoni ellátással, higiénés ellátással, étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációk folyamatos vezetése
- Ellenőrzi a mosoda megfelelő működését, irányítja az ott dolgozó személyek munkáját, szervezi, irányítja, ellenőrzi a mosással, tisztítással kapcsolatos feladatokat
- Teljes hatáskörben helyettesíti az intézményvezető akadályoztatása esetén



## 2.1. Egészségügyi csoport

### Feladata:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- szükség szerinti ápolás, gondozás
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájuttatás,
- kórházi kezeléshez való hozzájuttatás,
- A többszörösen módosított 1/2000.(I.7.) SZCSM. rendeletben meghatározott gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás.

### 2.1.1. Egészségügyi csoportot vezető ápoló

Az egészségügyi csoport megbízott vezetője.

A munkáját a szociális és mentálhigiénés munkatárs közvetlen irányításával végzi, egészségügyi feladatok kérdésében az orvos utasítása szerint jár el.

Távolléte esetén feladatait a mindenkori szolgálatban lévő megbízott ápoló látja el.

### Feladata:

- irányítja, ellenőrzi az egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
- jóváhagyja az ápoló-gondozók munkarendjét,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését,
- ápolási terv kidolgozása és végrehajtása,
- megszervezi a lakók szűrővizsgálatát,
- szervezi az ápoló-gondozók és az ételmezéssel foglalkozók időszakos orvosi vizsgálatát,
- az orvos irányításával szervezi az egészségügyi csoport dolgozóinak a rendszeres képzését és továbbképzését,
- ellátja a munkavédelmi, tűzvédelmi megbízottal közösen az egészségügyi csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- szervezi és irányítja az üzem-egészségügyi ellátást,

#### Rendszeres kapcsolatot tart:

- az otthon orvosával,
- az intézmény vezetőjével és helyettesével,
- a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel,
- a lakók hozzátartozóival.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Szakmai és irányítói, ellenőrzői tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, szakmai vezetőjének és az intézmény orvosának.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 2.1.2. Ápoló

Munkáját a megbízott egészségügyi csoport vezetője irányításával végzi.

#### Felelős:

A folyamatos ápoló-gondozó ellátás. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról.

#### Feladata

- a gondozottak személyre szabott gondozása az orvos és a vezető ápoló iránymutatása alapján (meghatározott, illetve aktuálisan szükséges gondozási szinten),
- a gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű ápolás,
- a névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása,
- orvosi vizsgálaton részvétel, asszisztensi teendők ellátása,
- a rábízott gondozási egységben a rend és nyugalom biztosítása Házirend betartása és betartatása,
- gondozott vizsgálatra, kórházba, egyéb programokra kísérése,
- gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele,
- a hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás,
- a gondozottak állapotának nyomon követése céljából napi kapcsolattartás a foglalkoztató személyzettel, tájékozódás a gondozottak teljesítményéről, hangulatáról,
- az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.
- a gondozottakról vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási-gondozási, terápiás dokumentációt, eseménynaplót,
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít,
- szükség esetén leltárt készít (új ellátott érkezése, eltávovása, halála, selejtezés)
- felettese utasítására tevékenységéről írásban beszámol.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 2.1.3. Mosónő

Munkáját közvetlenül a szociális munkatárs utasításai szerint végzi

#### Feladata

- az ellátottak ruházatának folyamatos tisztítása, mosása
- szükség esetén azok fertőtlenítése
- felelős a ruhák szakszerű tisztításáért, azok minőségének megőrzéséért, kíméléséért
- felelős a szennyes és tiszta ruházat elkülönített kezeléséért
- feladata az ellátottak ruházatának javítása
- felelős a rábízott gépek, berendezések szakszerű kezeléséért, azok állagmegóvásáért
- felelős a mosó és tisztítószerek szakszerű alkalmazásáért, azok ésszerű felhasználásáért

- munkavégzés során köteles betartani a munka, tűz és balesetvédelmi előírásokat, a veszélyes anyagokkal történő munkavégzés szabályait
- munkáját köteles körültekintően, felelősséggel végezni

#### **2.1.4. Konyhai kisegítő**

Munkáját a szociális munkatárs ápoló irányításával végzi.

##### Felelős:

Az ellátottak számára biztosított élelem biztosítása a higiéniai szabályok fokozott betartása mellett

##### Feladatai:

- a vásárolt élelem tárolása,
- edények tisztítása,
- tálalókonyha és az étkezők takarítása,
- a HACCP előírásainak betartása,
- kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **2.1.5. Takarító**

Munkáját a szociális munkatárs irányításával végzi.

##### Felelős:

Az intézmény helyiségeinek tisztaságáért, a szabályos higiénés állapot fenntartásáért.

##### Feladatai:

- az intézményben lévő lakószobák napi takarítása
- WC-k, fürdőszobák napi fertőtlenítő és általános takarítása
- a közösségi helyiségek napi takarítása
- az irodahelyiségek takarítása
- havi, negyedéves nagytakarítás elvégzése

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3. Ápoló, Gondozó Lakóotthon

A lakóotthon célja az értelmi akadályozott ember számára olyan életvitel biztosítása, amely kielégíti szükségleteit és növeli szociális kompetenciáját, ugyanakkor megfelel emberi méltóságának. Az ellátás feladata a korszerű lakhatás mellett egyéni szükségletek biztosítása, személyes autonómia teljes körű kibontakozása mellett

- Intézményi ellátáshoz kapcsolódóan valósul meg.
- Lakóotthonban csak olyan személy helyezhető el, aki önellátásra legalább részben képes.
- Aki elégséges jövedelemmel rendelkezik a költségek viseléséhez.
- Aki folyamatos tartós ápolást, felügyeletet nem igényel.
- Az intézmény a lakóotthonban élők számára biztosítja a napi háromszori étkezést, egészségügyi ellátást és a foglalkoztatást.
- A lakóotthoni ellátás során biztosítjuk a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztását.
- A lakóotthoni ellátás során biztosítjuk az igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldását, szükség esetén a segítséget.

#### 3.1. Szociális segítő

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Munkájáról folyamatosan beszámol munkahelyi vezetőjének.

##### Feladata:

- a Házirendben leírtak alapján eljár,
- biztosítja a megfelelő napi életritmust,
- segítséget nyújt az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutáshoz, az orvosi terápia betartásához
- segítséget nyújt a lakónak a lakóhelyi, munkahelyi feladatainak ellátásához, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezéséhez,
- az ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését, a problémák megoldását, az önálló döntések meghozatalát elősegíti,
- együttműködik az egyéni fejlesztési tervet, illetve foglalkoztatási tervet készítő team tagjaival,
- az általa elkészített órarend alapján az egyéni fejlesztési tervekben meghatározott feladatok megvalósítása érdekében fejlesztő tevékenységet végez,
- egyéni igény szerint a költőpénz felhasználásához segítséget nyújt,
- biztosítja a lakóotthon tűz- és munkavédelmi szabályainak betartását.

Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, osztályvezető orvosával, hozzátartozókkal és a szolgáltatókkal kiemelten együttműködik a fejlesztő és a foglalkoztatási csoporttal, a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.2. Ápoló

Munkáját közvetlenül a szociális munkatárs és az egészségügyi csoport vezetője irányításával végzi.

#### Felelős:

A folyamatos ápoló-gondozó ellátás. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról.

#### Feladatai

- a gondozottak személyre szabott gondozása az orvos és a vezető ápoló iránymutatása alapján (meghatározott, illetve aktuálisan szükséges gondozási szinten),
- a gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű ápolás,
- a névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása,
- orvosi vizsgálaton részvétel, asszisztensi teendők ellátása,
- a lakóotthonban a rend és nyugalom biztosítása Házirend betartása és betartatása,
- gondozott vizsgálatra, kórházba, egyéb programokra kísérése,
- gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele,
- a hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás,
- a gondozottak állapotának nyomon követése céljából napi kapcsolattartás a foglalkoztató személyzettel, tájékozódás a gondozottak teljesítményéről, hangulatáról,
- az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.
- a gondozottakról vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási-gondozási, terápiás dokumentációt, eseménynaplót,
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít,
- szükség esetén leltárt készít (új ellátott érkezése, eltávozása, halála, selejtezés)
- felettese utasítására tevékenységéről írásban beszámol.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.3. Mentálhigiénés csoport

#### Feladata:

- ellátottak készség és képességfejlesztése
- pszichés gondozása
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása

A csoport vezetője közvetlenül az intézményvezető.

#### 3.1.1. Fejlesztő pedagógus

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Szakmai tevékenységéről folyamatosan beszámol a munkahelyi vezetőjének.

Távolléte esetén feladatait a másik fejlesztő pedagógus látja el.

#### Feladata:

- Az egyéni fejlesztési tervek elkészítése, tervekben foglaltak megvalósítása a tervek végrehajtásának értékelése. Ezen munkája során szorosan együttműködik a gondozási egységek dolgozóival, illetve a szolgáltatást igénybe vevőkkel,
- Személyre szabott bánásmód biztosítása,
- Konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést vezeti, irányítja,
- Az esetleges konfliktus helyzetek kezelése,
- Az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatások megvalósítása,
- Kiemelten együttműködik a fejlesztő pedagógusokkal, mozgásterapeutával, a szociális foglalkoztatás segítőivel a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- Az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése és ellenőrzése.
- Közvetlenül irányítja és szervezi a mentálhigiénés csoport tevékenységét.
- A szakmai ellátás munkatársainak a gyógypedagógia irányelvei alapján történő felkészítése.
- Az intézmény küldetésének és célkitűzéseinek maradéktalan elfogadása és elfogadtatása.
- Részt vesz az intézmény szakmai programjának, illetve munkatervének elkészítésében.
- Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol a munkahelyi vezetőjének.
- a fejlesztő team tagjaként közreműködik az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában és a fejlesztési tervek évente történő felülvizsgálatában,
- a különböző ismeretekkel rendelkező kiscsoportok számára a fejlesztési lehetőségek és a kitűzött cél alapján tervet készít,
- az ellátottak mentálhigiénés gondozását végzi,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.1.2. Mozgásterapeuta

Feladatát közvetlenül a szociális és mentálhigiénés munkatárs irányításával végzi, de szakmai kérdésekben konzultál az otthon orvosával és az osztályvezető ápolóval. Távolléte esetén munkáját a fejlesztő pedagógus látja el.

#### Feladata:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás,
- a lakók mentális gondozásában való aktív részvétel,
- a társas és családi kapcsolatok segítése,
- a lakók testi állapotának figyelemmel kísérése, a gondozási tervek kidolgozásához szakvélemény adása,
- a lakók gondozási terveiből reá háruló feladatok végrehajtása,
- a szakmai programból adódó feladatok végrehajtása, a szükséges adminisztráció elvégzése.
- az intézmény lakóinak mozgásfejlesztése
- sporttevékenységek megszervezése, versenyekre való felkészítés.

Együttműködik az otthon szakmai ellátásáért dolgozó szakemberekkel. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek.

### 3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

#### 3.2.1. Foglalkoztatás segítő

Feladatát a szociális és mentálhigiénés munkatárs közvetlen irányításával végzi.

Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol munkahelyi vezetőjének.

Távolléte esetén munkáját a fejlesztő pedagógus látja el.

A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az ellátottak fejlesztő, felkészítő és munka-rehabilitációs foglalkoztatását. Aktív segítő, motivációs és felügyeleti munkát lát el.

#### Feladatai:

- az adott munkafolyamat megtanítása, egyéni szükséglet szerint egységekre bontásával
- A munkafázisok megtanítása, megerősítése, pontosítása, rögzítése
- gyakorlás a dolgozó képességei által meghatározott módon és időtartamban. Szükség esetén együttes munka.
- ellenőrzés közvetlenül, eleinte gyakran.
- pozitív visszajelzés
- egyre önállóbb munkavégzés.
- koordinálja az intézményen belüli munkavégzést,
- részt vesz a szociális foglalkoztatási engedély iránti kérelem elkészítésében,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- irányítja, koordinálja az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítését, a tervekben foglaltak végrehajtását, értékelését,
- összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- szervezi a foglalkoztatáshoz kapcsolódó reklám és marketing tevékenységet,
- elkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- javaslatot tesz az intézményen belüli és az intézményen kívüli foglalkoztatás formáira,
- elvégzi a csoport irányításával kapcsolatos munkaügyi feladatokat,

- biztosítja a csoport tevékenysége során a tűz- és munkavédelmi szabályok megtartását.
- a foglalkoztatási szakmai programból adódó beszámolás és adminisztráció elvégzése,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.3. Gépjármű üzemeltetés, karbantartás**

#### **3.3.1. Gépjármű vezető, karbantartó**

##### Felelős:

A gépjárművek, épületek, berendezések biztonságos üzemeltetésének fenntartásáért.

##### Feladatai:

- gépjármű üzemfenntartási feladatok,
- az intézmény épületeinek, építményeinek, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek gépjármű- és szállító eszközeinek folyamatos karbantartása és javítása,
- műszaki anyagok beszerzése
- karbantartási, felújítási munkák elvégzése,
- karbantartás előkészítése, nyilvántartása
- a költségvetésben előirányozottak szerint anyag és fogyóeszköz, bútorok, textíliák beszerzése (gyógyszer, élelmezési anyagon kívül),
- a szervezeti egységek igényeinek összegyűjtése, ellenőrzése, készletek és az igények összehasonlítása, elemzése,
- kertészeti munkák, parkosítási feladatok elvégzése
- takarításba be nem vont területek tisztaságának, rendjének biztosítása,
- az intézmény karbantartási feladatainak elvégzése, eszközök, berendezések műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, kertészeti munkák elvégzése
- 

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.



## VI. GAZDASÁGI ELLÁTÁS SZERVEZETE

### 1. Gazdasági csoport

Az intézményen belül a gazdasági ellátás tagozódása:

- gazdasági koordinátor
- szociális munkatárs (letétkezelő)
- pénzügyi ügyintéző

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján gazdasági ellátás működését az alábbiak szerint szabályozzuk.

#### 1.1. Gazdasági koordinátor

Az intézményvezető által átruházott hatáskörében az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz gazdasági ellátási ügyekben. Az otthont képviseli külső szerveknél, intézményeknél, vállalatoknál és hatóságoknál.

Távolléte esetén feladatait a pénzügyi előadó látja el.

#### Feladata:

- az ügyintézők munkájának irányítása és ellenőrzése
- technikai személyzet munkájának irányítása, ellenőrzése
- a költségvetés összeállítása és annak végrehajtása tekintetében, a gazdasági ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi költségvetés - jogszabályi és tervezési előírások szerinti - elkészítése,
- a bér- és munkaügyi szabályok alkalmazása, a munkaerő és bérgazdálkodási feladatok összefogása,
- a könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend jóváhagyása, ezen keresztül a vagyonvédelem biztonságos megszervezése,
- az érvényben lévő intézményi szabályzatok naprakész vezetése, az új rendeleteknek megfelelően azok módosítása, majd jóváhagyásra történő előterjesztése,
- anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag- és eszköz igénylési rendjének kialakítása, az anyagellátás megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése,
- az állóeszköz gazdálkodás és műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- elvégzi a Belső kontrollrendszer ráháruló feladatait
- biztosítja a közbeszerzéseknek megfelelő eljárási rend megvalósulását,
- BVOP-tól történő megrendelések tervezése, lebonyolítása, naprakész nyilvántartása

#### 1.2. Szociális munkatárs (letét kezelő)

Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányításával végzi. Távolléte esetén feladatát a gazdasági koordinátor látja el.

#### Feladata:

- a lakók részére történő vásárlások előkészítése, a vásárlások dokumentációjának elkészítése
- a lakók részére érkező postát kézbesíti, gondoskodik róla, hogy a válaszlevelek elkészüljenek,

- gondoskodik az új személyi okmányok beszerzéséről, a régiak érvényesítéséről,
- a költőpénz kifizetésének dokumentációját elkészíti, a kifizetést elvégzi,
- gondoskodik a hozzátartozók/gondnokok által, vásárlás céljából befizetett pénzeszközök határidőn belüli felhasználásáról, valamint az elszámolás elkészítéséről és a vásárolt ingóságok nyilvántartásba vételéről,
- intézményi lakók felvételével, gondnoksági ügyeivel, értékezelésével és hagyatéki ügyeivel kapcsolatos munkák,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 1.3. Pénzügyi ügyintéző

Munkáját a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi, Távolléte esetén feladatát a gazdasági koordinátor látja el.

#### Feladata:

- a költséghelyek /szervezeti egységek/ igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítésre történő előterjesztése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- bér- és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a bérszámfejtéshez adatok, bizonylatok szolgáltatása a MÁK részére,
- ügyviteli feladatok ellátása
- élelmezés nyilvántartása, adatszolgáltatás a szolgáltató felé, tálalókonyha ellenőrzése
- elszámolásra átvett pénzeszköz kezelése, nyilvántartása
  - használt eszközök selejtezése,
  - leltározás előkészítése, végrehajtása
  - vagyonvédelem biztosítása,

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

## VII. VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEZETEK, TESTÜLETEK

A munkahelyi demokrácia fokozott érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani az intézményi lakókkal, hozzátartozókkal és dolgozókkal való tanácskozáshoz. Az intézményi színvonalas működésének fontos feltétele az intézményi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

Nélkülözhetetlen az intézményi lakók, hozzátartozók és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb kérdések előtt.

#### Ennek alapvető formái:

1. Közalkalmazotti Tanács
2. Vezetői értekezlet
3. Dolgozói értekezlet
4. Csoportértekezlet
5. Érdekképviselői Fórum
6. Lakógyűlés

## 1. Közalkalmazotti Tanács

- a) Az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak 3 fős Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot.
- b) A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.
- c) A Közalkalmazotti Tanácsot együtt döntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve ilyen jellegű intézmények, ingatlanok hasznosítása tekintetében.
- d) A Közalkalmazotti Tanács véleményezi:
  - az intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
  - az intézmény belső szabályzatának tervezetét,
  - a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
  - a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
  - a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
  - az intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

## 2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- intézményvezető
- szociális mentálhigiénés munkatárs
- gazdasági főmunkatárs
- osztályvezető ápoló
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az otthon egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője vagy az intézmény vezetői a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet az intézményvezetőjének távollétében helyettese vezeti.

A vezetői értekezletre meg kell hívni azokat, akiknek a feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti.

Az ülésen emlékeztetőt kell készíteni.

## 3. Dolgozói értekezlet

Az otthonban a közvetlen munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten jelen van az intézmény minden alkalmazottja

Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az otthon irattárában meg kell őrizni. Az olyan jellegű kérdésre, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

#### **4. Csoport értekezlet**

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető szükség szerint, de legalább negyed évente hívja össze.

Az értekezleten részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának, valamint annak a vezetőnek, akinek a hatáskörébe a csoport tartozik.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát az intézményvezetőnek meg kell küldeni, a másik példánya a csoportvezetőnél marad.

#### **5. Érdekképviselési Fórum**

A lakók érdekvédelmét látja el. Részletes szabályait az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

#### **6. Lakógyűlés**

Havi rendszerességgel, ill. szükség szerint kerül összehívásra, melyet az Ápoló, Gondozó Otthonban a szociális és intézmény mentálhigiénés munkatárs, a lakóotthonokban a szociális segítő vezet.

### **VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

1. *Az otthon folytonosan működő intézmény. A munkavállalók munkarendjét a beosztáshoz szabott munkaköri leírás tartalmazza.*

### **IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Nyilatkozat, felvilágosítás, tájékoztatás**

Nyilatkozni az intézményt, az ellátottat érintő bármilyen témában csak engedéllyel lehet. A televízió, a rádió az írott sajtó, az internet oldalak képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel előtt az SZGYF JNSZM Kirendeltsége igazgatója engedélye szükséges, az alább felsorolt szempontok figyelembevételével:

- Az otthonot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos választ adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek sértik az ellátottak személyhez fűződő jogait.
- Idő előtti nyilvánosságra hozatala az otthon tevékenységében zavart, az otthonnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## 2. Záró rendelkezések

1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyásával érvényes.
2. A jóváhagyás időpontjától a 2014. szeptember 18-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Szolnok, 2018. október 10.



*Szumér Tibor*  
**Szumér Tibor**  
 mb. intézményvezető

Jóváhagyom:

Szolnok, 2018. .... *dec. 27.*



*Sőregi Katalin*  
**Sőregi Katalin**  
 SZGYF Jász-Nagykun-Szolnok  
 Megyei Kirendeltség  
 mb. igazgatója

