

Dél-Zselic Integrált Szociális Intézmény Baranya Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szigetvár, 2025. április 1.

Tartalomjegyzék

I. fejezet. / Általános rendelkezések

Az intézmény legfontosabb adatai	4.o.
A költségvetési szerv megnevezése	4.o.
A költségvetési szerv rövidített neve	4.o.
A költségvetési szerv székhelye	4.o.
A költségvetési szerv alapításának dátuma	4.o.
A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervei	4.o.
Számlavezető pénzügyintézet	4.o.
Az intézmény bankszámlaszáma	4.o.
Adószáma	4.o.
Általános forgalmi adó alanyiság	4.o.
KSH statisztikai számjele	4.o.
Az intézmény bélyegzőjének leírása	4.o.
A költségvetési szerv telephelyei	5.o.
A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	5.o.
Az intézmény által ellátott közfeladat	5.o.
Az intézmény gazdálkodási besorolása	5.o.
Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	5.o.
Az intézmény alaptevékenysége	5.o.
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	6.o.
Illetékessége, működési területe	6.o.
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége	6.o.
A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	6.o.
Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyai	6.o.
Az intézmény képviselőjére jogosult	7.o.
Az intézmény képviselője, jegyzése	7.o.
A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga	7.o.
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	7.o.
Az ellátandó feladatok forrásai	7.o.
Bankszámlák feletti rendelkezés	8.o.
A költségvetési szerv szervezeti felépítése	8.o.
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8.o.

II. fejezet /Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, működésük alapvető szabályai

Az intézmény feladata	8.o.
Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma, feladat és teljesítménymutatója	9.o.
Az intézmény célja	10.o.
Az intézmény céljait elérni segítő, szakmai munkáját megalapozó elvek	10.o.

III. fejezet/ Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes szervezeti egységek megnevezése, hatásköre

Szakmai ellátás	12.o.
-----------------	-------

Intézményüzemeltetés	13.o.
Az intézményvezető hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke	14.o.
A telephelyvezető hatásköre, általános feladatai, felelősségi köre	15.o.
Mentálhigiénés csoportvezető általános feladatai, felelősségi köre (székhely)	18.o.
Gazdasági-pénzügyi csoportvezető általános feladatai, felelősségi köre	19.o.
Élelmezési csoport vezetőjének általános feladatai, felelősségi köre	20.o.
Műszaki csoport vezetőjének általános feladatai, felelősségi köre	21.o.
A vezető ápoló/vezető ápoló helyettes általános feladatai, felelősségi köre	23.o.
Ápoló- gondozó	24.o.
Mentálhigiénés csoportvezető általános feladatai, felelősségi köre (telephelyi)	25.o.
Szociális/terápiás munkatárs	26.o.
Fejlesztő pedagógus	26.o.
Foglalkoztatást segítő	26.o.
Titkárság/szociális munkatárs	27.o.

IV. fejezet / Az intézményben folyó munkát segítő testületek, szervezetek, közösségek

Az intézmény vezető beosztású dolgozói	27.o.
Testületi fórumok	28.o.
Érdekképviselői szervek	29.o.

V. fejezet / Az intézmény működésének főbb szabályai

A munkáltatói jogok gyakorlása	31.o.
Jogviszony létrejötte	31.o.
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	31.o.
A helyettesítés rendje	32.o.
Munkakörök átadása	32.o.
Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére	33.o.
Adatkezelés	33.o.
A személyzet magatartási szabályai, etikai kérdések	33.o.
Az intézményben bekövetkező rendkívüli események	34.o.
Korlátozó intézkedések	34.o.
Az intézmény munkarendje	35.o.
Az intézmény ügyfélfogadási rendje	35.o.
Az intézmény szakmai kapcsolatai	35.o.
Az intézmény ügyiratkezelése	35.o.
Bélyegzők használata, kezelése	36.o.

VI. fejezet / Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba léptetése	36.o.
Függelékek	36.o.
Záradék	36.o.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére hivatkozva, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra a Dél-Zselic Integrált Szociális Intézmény Baranya Vármegye (továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a költségvetési szerv jogállását, szervezeti felépítését, működésének rendjét és főbb szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait, kapcsolati rendszert.

1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézményi alapadatok az A-301-1/2023 számú, 2023. március 03.. napján kelt Alapító okiratban foglaltak alapján kerülnek rögzítésre.

- 1.1. **A költségvetési szerv megnevezése:**
Dél-Zselic Integrált Szociális Intézmény Baranya Vármegye
- 1.2. **A költségvetési szerv székhelye**
7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1.
Telefon: 06-73/310-351
Telefax: 06-73/310-351
E-mail: info@delzseliceszi.hu
- 1.3. **A költségvetési szerv alapításának dátuma**
1960. 04. 01.
- 1.4. **A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervei:**
Baranya Megyei Boróka Otthon 7683 Helesfa, Nádassy telep
Baranya Megyei Önkormányzat Horizont Otthon 7900 Szigetvár-Turbékpuszta
- 1.5. **Számlavezető pénzügyintézet**
Magyar Államkincstár
- 1.6. **Az intézmény bankszámlaszáma**
10024003-00315531-000000000
- 1.7. **Adószáma**
15332329-2-02
- 1.8. **Általános forgalmi adó alanyiség**
Nem
- 1.9. **KSH statisztikai számjele**
15332329-8730-322-02
- 1.10. **Az intézmény bélyegzőjének leírása**
Kör alakú, benne kör alakban, két sorban:

Dél-Zselic
Integrált Szociális Intézmény
Baranya Vármegye
Középen Magyarország címere.

2. A költségvetési szerv telephelyei

- Ezüsthárs Otthon Mozsgó
7932 **Mozsgó**, Mátyás király utca 1.
- Boróka Otthon Helesfa
7683 **Helesfa**, Nádassy telep 90.
- Fehérakác Otthon Királyegyháza
7953 **Királyegyháza**, Rigópuszta 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. Irányító szerv neve, székhelye

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

3.2. A középírányító szerv neve, székhelye

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

3.3. Fenntartó szerv neve, székhelye

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

Az intézmény fenntartói feladat- és hatásköreit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012 (XI.13.) Korm. rendelet 4-5. §-aiban foglaltak szerint gyakorolja. Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

4. Az intézmény által ellátott közfeladat

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban Szt.) 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a 67. §-a alapján ápolás, gondozás, 68. § szerinti idősok otthona, a 69. §-a alapján fogyatékos személyek otthon nyújtó ellátása, a 71. §-a alapján pszichiátriai betegek otthon nyújtó ellátása, 71/A. §-a alapján szenvedélybetegek otthon nyújtó ellátása, 72. §-a alapján fogyatékos személyek rehabilitációs bentlakásos ellátása, valamint a 75. §-a alapján támogatott lakhatás, valamint a 99/B. §-a szerinti fejlesztő foglalkoztatás.

5. Az intézmény gazdálkodási besorolása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény felett a középírányítói jogköröket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja, továbbá szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket. A gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló Megállapodás értelmében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a beruházásokkal, felújításokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat az intézménnyel együttműködve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Baranya Megyei Gazdasági Osztálya látja el.

6. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

873000 Idősok, fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

7. Az intézmény alaptevékenysége

1. Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása

2. Fogytékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
3. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4. Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
5. Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
6. Támogatott lakhatás fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek számára
7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
8. Fejlesztő foglalkoztatás
9. Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
101133	Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
101134	Támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére
101211	Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	Fogyatékosokkal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása;
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása;
107030	Fejlesztő foglalkoztatás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

9. Illetékessége, ellátási területe

Baranya vármegye

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója 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 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Vármegyei Kirendeltségének igazgatója gyakorolja.

12. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyai

- közalkalmazotti jogviszony > a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- munkaviszony > a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- megbízási jogviszony > a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

- közfoglalkoztatási jogviszony > a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

13. Az intézmény képviselőjére jogosult

Az intézményvezető.

14. Az intézmény képviselője, jegyzése

- 14.1. Az intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult. Az utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettség vállalásra, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására (jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Baranya Megyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: Megyei Gazdasági Osztály) erre kijelölt munkatársának pénzügyi ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult.
- 14.2. Az intézményvezető fenti bekezdésben megjelölt jogköre az intézményvezetőt helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívül indokolt esetben kárenyhítés céljából jogosult aláírni, arról azonban haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt. Az intézményvezetőt helyettesítő személy - az alapvető munkáltatói jogok kivételével - helyettesítés keretében munkáltatói jogkört gyakorolhat.
- 14.3. Az intézményvezető, vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és hivatalos bélyegzőinek lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézménynél rendszeresített, céges azonosításra alkalmazott bélyegzők használatáról belső szabályzat rendelkezik.

15. A költségvetési szerv vagyoni feletti rendelkezési joga

A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény, és a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII.7.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény és az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012. (XII. 12.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv használatában álló ingatlanok a Magyar Állam tulajdonában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében állnak. A költségvetési szerv ingatlanhasználata a fenntartóval kötött „Használati megállapodáson” alapul.

16. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

Kötelezettségvállalásra – a jogszabályban és kormányrendeletben meghatározott kivétellel – az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult a Megyei Gazdasági Osztály pénzügyi ellenjegyzése mellett. Ennek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

17. Az ellátandó feladatok forrásai

A bentlakást nyújtó ellátások biztosítása feladatfinanszírozás keretében valósul meg, mely az éves költségvetésben kerül meghatározásra. Ezen túl működésre átvett pénzeszköz, pályázati források, saját bevételek járulnak hozzá a költségek finanszírozásához.

18. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki, a fenntartó jóváhagyásával. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az Államkincstárnál. Az aláírás bejelentő kardonok eredeti példányát a Megyei Gazdasági Osztály, egy másolati példányt az intézmény köteles megőrizni.

19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv alapító okiratában és az SZMSZ-ben rögzített feladatait az 1. sz. függelék szerinti szervezeti felépítésben látja el.

20. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára a jogszabályokban, az intézmény vezetése által jóváhagyott döntésekben megfogalmazott feladatokat, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

21. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaira,
- az intézményben működő érdekképviselői szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. FEJEZET

Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, működésük alapvető szabályai

Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, és belső szabályzatok felsorolását, az SZMSZ. 4. és 5. sz. függeléke tartalmazza.

1. Az intézmény feladata

Az intézmény az alapító okiratában szerepelő minden ellátási típusban teljeskörű ellátást biztosít az ellátást igénybe vevő személyek számára, melynek keretében olyan fizikai, egészségügyi, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az ellátott lakó testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül.

Ellátási formák:

- 1.1. Az értelmi fogyatékosok otthonaiban (férőhelyeken) történik a közép súlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint értelmi és más fogyatékoságban szenvedő, állandó és folyamatos ápolást igénylő személyek ápolása és gondozása.
- 1.2. Idősek otthonában azon nyugdíjkorhatárt betöltött személyek teljes körű ellátása történik, akik jogszabály szerint meghatározott gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek. Akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg az ellátást külön gondozási egységben vagy csoportban kell biztosítani.

- 1.3. Pszichiátriai betegek otthonában (férőhelyeken) történik azon krónikus pszichiátriai betegek ápolása-gondozása, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek.
- 1.4. Szenvedélybetegek otthonában látjuk el azon személyek gondozását, akik szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de kötelező intézeti gyógykezelésre nem szorulnak.
- 1.5. Az értelmi fogyatékosok rehabilitációs intézménye azoknak a személyeknek az elhelyezését szolgálja, akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg. A fogyatékosok rehabilitációs intézménye előkészíti az ott élők családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérését, valamint megszervezi az intézményi ellátás megszűnését követő utógondozást.
- 1.6. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nyújtunk a Szentlőrinci járásban 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 ellátás. Az igénybe vevő személy segélyhívása esetén biztosítja az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

2. Az integrált szociális intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma, feladat és teljesítménymutatója

Összesen **521 férőhely** áll rendelkezésre az alábbi megoszlás szerint:

Dél-Zselic Integrált Szociális Intézmény Baranya Vármegye

7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1. (székhely)

- fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye (120 fő)
- fogyatékos személyek otthona (21 fő)
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

7900 Szigetvár, Szent István Ltp. 25/25. (külső férőhely)

- fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye (4 fő)

Ezüsthárs Otthon Mozsgó

7932 Mozsgó, Mátyás király utca 1. (telephely)

- fogyatékos személyek otthona (60 fő)
- idősök otthona (73 fő)

Boróka Otthon Helesfa

7683 Helesfa, Nádassy telep 90. (telephely)

- pszichiátriai betegek otthona (113 fő)
- fogyatékos személyek otthona (70 fő)

Fehérakác Otthon Királyegyháza
7953 Királyegyháza, Rigópuszta1. (telephely)

- szenvedélybetegek otthona (60 fő)

3. Az intézmény célja

Az intézmény a székhelyotthon mellett 3 telephelyen, valamint a székhelyotthonhoz tartozó külső férőhelyén nyújt szolgáltatást az intézményi ellátást igénylők részére. A szervezeti és szakmai integráció, a különböző szakosított ellátási formák egy szervezeti keretben történő, intézményi és telephelyi szinteken megvalósuló szakmai és ellátási feladatok összehangolt működtetésével valósul meg. Ennek érdekében olyan humanizált, modernizált intézmény működtetését tűztük ki célul, ami szakmailag komplex, integrált módon kerül kialakításra, és amely valamennyi ellátási formában magas színvonalon biztosítja lakóinak az állapotuknak megfelelő szolgáltatásokat. Segítséget nyújt a rehabilitációra alkalmas lakóknak az önálló életvitelhez való eljutáshoz, és teljes körű ápolást, gondozást nyújt azoknak az ellátottaknak, akik állapotuknál fogva ezt az ellátást igénylik. Az intézmény célja, hogy az ellátást igénybevevő személyek számára magas színvonalú fizikai, egészségügyi, mentális és életvezetési segítséget nyújtson, amelynek során a lakó testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül. Az ápolást-gondozást nyújtó otthon az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátása, ápolása-gondozása mellett biztosítja a szükség szerinti foglalkoztatását, és egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátását is.

4. Az intézmény céljait elérni segítő, szakmai munkáját megalapozó elvek

Az intézmény konkrét szakmai munkájának tervezésekor figyelemmel kell lennünk, hogy valamennyi irányelv optimális szinten valósulhasson meg, egyaránt figyelembe véve ezzel az egyes lakók állapotát, igényeit, szükségleteit, pszichés és szociális státusát, mozgásterét. Bizonyos elveket a fogyatékkal élő emberekre alapozza a szakirodalom, de szakmai munkánkban meggyőződésünk szerint ezen elvek teljes mértékben adaptálhatóak a többi ellátási területre is.

4.1. Az egyenlő bánásmód

Az ellátottainkat a kinti életben többszörös diszkrimináció sújthatja. Az intézményben elhelyezett valamennyi ellátott – nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül – egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

4.2. Az integráció elve

Az integráció elve feltételezi, hogy az ellátottak a mindennapi folyamatokban (pl. oktatás, szociális ellátás, foglalkoztatás, sport, kultúra) kapcsolatot létesíthetnek és tarthatnak fenn más emberekkel, valamint a társadalmi és gazdasági intézmények legszélesebb körével. Az integrációt segítő az intézményi elhelyezés során, és különös fontosságú annak az elismertetése és megvalósítása, hogy az elhelyezésre került lakók vérségi és rokoni kötelékei fennmaradjanak, megerősödjenek, a szülőkkel és a hozzátartozókkal kétirányú, korrekt partneri viszony alakuljon ki.

4.3. Egyéni, személyre szabott ellátás

Az intézményi elhelyezés során az egyéni különbségeket figyelembe kell venni és a személyre szabott ellátást következetesen meg kell valósítani. Az ellátottaink heterogén csoportot

alkotnak. Tagjai: fogyatékos emberek - a látás-, hallássérült, mozgáskorlátozott, értelmileg akadályozott, kommunikációban számottevően korlátozott és autizmussal élő vagy súlyosan, halmozottan fogyatékos személyek-, pszichiátriai betegséggel élők, szenvedélybetegek, idős demens személyek akik eltérő szükségletekkel rendelkeznek. Ezért fontos alapelv, hogy az egyes intézkedéseket az egyéni szükségletek alapján kell megtervezni.

4.4. Önrendelkezés elve

A semmit rólunk, nélkülünk. Ellátottainkat jogok illetik meg és kötelezettségekkel tartoznak intézményi életük során. Az egyes intézkedések meghatározásában, majd megvalósításában arra kell törekedni, hogy abból az ellátottaink is kivehessék részüket. Az önrendelkezés elve értelmében az emberek meglevő képességeik és lehetőségeik keretein belül szabadon rendelkeznek életük alakításáról. Az önállóság kiterjed a személyes mozgás, az idő, a tulajdon és a saját test feletti önrendelkezésre. Az önrendelkezés és az emberi méltóság tisztelete érdekében valamennyi támogatás odaítélésénél figyelembe kell venni azt az elvet, hogy az ember maga rendelkezhesse élete célkitűzéseiről, az azokhoz vezető utakról, megvalósítandó emberi és morális értékeiről. A támogatásoknak nem szabad megfosztania az embereket mindattól, amit önállóan is el tudnak érni, amit önállóan is képesek megvalósítani.

4.5. A normalizáció elve

Az elv alapján a fogyatékos személy számára a társadalom más tagjaival azonos életminták és hétköznapi életfeltételek válnak elérhetővé. Úgy kell tehát a körülményeket kialakítani, hogy azok a társadalom megszokott feltételeinek és életmódjának a lehető legteljesebb mértékben megfeleljenek.

4.6. Rehabilitáció elve

A rehabilitáció elvének megfelelően az ellátottakat képessé kell tenni arra, hogy érdemi erőfeszítéseket tehessenek állapotuk és képességeik javítására, vagy azok romlásának megállítására, lassítására. A rehabilitáció elve feltételezi a fogyatékos emberek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek együttműködését a megfelelő cél elérése érdekében.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes szervezeti egységek megnevezése, hatásköre

Az intézmény feladatainak szervezése, szervezeti felépítése:

Az intézmény feladatainak szervezése két fő részre tagolódik.

I. Szakmai ellátás

II. Intézményüzemeltetés

I. A szakmai ellátás a következő csoportokra osztható:

- 1) Titkárság
- 2) Ápolási-gondozási csoport
- 3) Mentálhigiénés csoport

II. Az intézményüzemeltetés három csoportra osztható:

- 1) **Gazdasági-pénzügyi csoport**
- 2) **Élelmezési csoport**
- 3) **Műszaki csoport**

Az intézményt az intézményvezető irányítja, az intézmény szakmai ellátásán, szervezésén túl az intézményüzemeltetés is az ő felelőssége és feladata. A szakmai feladatait a fenntartó által elfogadott szakmai programban foglaltaknak, és a munkaterveknek megfelelően végzi. Az intézményvezető a fenntartó megbízásával a székhely vezetését is ellátja, amelyet munkaköri leírásában kell rögzíteni. A telephelyeken a telephelyvezetők irányítják a szakmai ellátó munkát, de részlegesen feladatuk az intézményüzemeltetés koordinálása is.

I. Szakmai ellátás

A **szakmai ellátás** keretében a székhelyen és a telephelyeken is egységesített csoportfelosztás szerint működik a feladatellátás. E szerint adminisztrációs ügyintézési, azaz **titkársági**, valamint **ápolási-gondozási csoportokat**, és **mentálhigiénés** csoportokat működtet az intézmény. Az intézményi formáknak megfelelően kerültek kialakításra a csoportok a helyi sajátosságokat figyelembe véve. Fontos, hogy az egyes szakmai csoportok együttműködve, harmonikusan, team munkában végezzék a tevékenységüket, hiszen csak így biztosítható a lakóink ellátásában a minőségileg magas színvonalú feladatellátás.

A telephelyvezetők feladata a telephelyeken folyó szakmai ellátás és az intézményüzemeltető tevékenység koordinálása, a székhely felé történő közvetítés, kapcsolattartás, valamint részvétel a különböző munkacsoportokban.

A szakosított ellátások igénybevételi eljárásra - az érdeklődéstől a bekerüléskori megállapodás megkötéséig, valamint az intézményben töltött és utógondozáskori ellátás alatt-az ellátottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat a **titkárságokon** keresztül látja el az intézmény. Az intézményvezető irányítása alatt a székhelyen, valamint a telepvezetők irányítása mellett a minden telephelyeken működik. Az intézményvezető/telephelyvezető mellett működő titkársági feladatokat az erre a feladatra kijelölt szociális munkatárs végzi. Az **intézményvezetői titkárságon** keresztül szerveződik az intézmény valamennyi belső és külső kapcsolattartása, a fenntartó felé történő adatszolgáltatási munka szervezése, elvégzése, minden szakmai jellegű adatszolgáltatása.

Az **ápolási-gondozási csoportok** a vezető ápolók, annak hiányában a vezető ápoló helyettesek közvetlen irányítása alatt működnek. (azon telephelyeken, ahol nem előírás a vezető ápoló munkakör, ott az ápolási-gondozási csoportból kell kijelölni a csoport irányításáért felelős vezetőápoló helyettest. Bár a jogszabályokban ez nincs nevesítve, az intézményvezető vezető ápoló helyettest nevez ki ezen esetekben.) A vezető ápolók munkáját a székhelyen az intézményvezető, a telephelyeken a telephelyvezetők ellenőrzik és irányítják. Az intézmény egyes telephelyein az ellátottak érdekében, a kötelező alapápolási feladaton túl, külön működési engedéllyel történő szakápolási tevékenység bevezetése is a jövőbeli cél.

A **mentálhigiénés csoport** vezetését a székhelyen és telephelyeken is a mentálhigiénés csoportvezető látja el. Kivételt képez ez alól a rigópusztai telephely, ahol a telephelyvezető irányítja a mentálhigiénés és foglalkoztatást segítő munkatársakat.

Az egész intézményen belül egy egységesen kidolgozott, egyénre szabott fejlesztési terveknek a különböző ellátási típusokra való adaptálását vezettük be.

Az intézmény külön működési engedéllyel szociális foglalkoztatást biztosít. A foglalkoztatást segítő munkatárs feladatait a mentálhigiénés csoport vezetőjének irányításával végzi, az érintett otthonok telephelyvezetője felügyelete mellett.

II. Intézményüzemeltetés

Az integrált szociális intézmény feladatai központilag szerveződnek és a telephelyek szintjén valósulnak meg.

A **gazdasági-pénzügyi csoport** kizárólag a székhelyen működik, a csoport vezetője irányítja a pénzügyi-gazdálkodási és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos munkát. A nagy intézményi szervezetben odafigyelést és koordinációt igényel a munkája. Munkája során folyamatosan egyeztet az intézmény vezetőjével, telephelyvezetőkkel.

Az **élelmezési csoportokat** az élelmezésvezetők irányítják közvetlenül. (Székhely-Ezüsthárs Otthon Mozsgó/ Boróka Otthon Helesfa-Fehérakác Otthon Királyegyháza) Jelenleg két helyszínen működik főzőkonyha, kettő helyszínen pedig tálalókonyha (Székhely-Ezüsthárs Otthon Mozsgó tekintetében 2016-ban létrejött a konyhaintegráció, Boróka Otthon Helesfa-Fehérakác Otthon Királyegyháza vonatkozásában is ez megvalósult 2020-ban.) Az intézményvezető mellett a telephelyvezetők felelősek az adott telephelyeken az élelmezési feladatok ellenőrzéséért.

A **műszaki csoportokat** a műszaki csoportvezetők irányítják. (Székhely-Ezüsthárs Otthon Mozsgó/ Boróka Otthon Helesfa-Fehérakác Otthon Királyegyháza) A technikai (műszaki karbantartási, mosodai, kert és parkművelési) feladatok ellátása, a működtetéshez szükséges beszerzések előkészítése, engedélyeztetése és kivitelezése, valamint ehhez kapcsolódóan a gazdálkodás számára szükséges információs és nyilvántartási rendszer működtetése a műszaki csoport feladata. A feladatok ellátását, a műszaki csoportok működését az intézmény két fő helyszínen szervezi meg.

Helyileg alapvetően Turbékpusztán és Helesfán tartózkodnak a műszaki és élelmezési csoportvezetők, de a többi telephelyvezetőkkel is szorosan együttműködve szervezik, irányítják és ellenőrzik a telephelyeken megvalósuló feladatokat, beszerzéseket, gépkocsi futásokat, szállításokat, a mosodai, konyhai tevékenységet. Az intézményvezető mellett a telephelyvezetők felelősek az adott telephelyeken műszaki jellegű feladatok koordinációjáért, ellenőrzéséért.

A szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

Az intézmény szervezeti felépítését, belső kapcsolatrendszerét az SZMSZ 1. számú függeléke szemlélteti, a szervezeti ábra hierarchikus logikáját követve:

1. Az intézményvezető hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke

1.1. Az intézményvezető hatásköre

- 1.1.1. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- 1.1.2. Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- 1.1.3. Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.
- 1.1.4. Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.
- 1.1.5. Képviseli az intézményt más szervek előtt.

1.2. Az intézményvezető általános feladatai, felelősségi köre

- 1.2.1. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és irányítója. Az intézményvezető a székhely vezetését is ellátja. Az intézményvezető szakmai és intézményműködtetési munkáját főállású általános helyettes nem segíti. Irányító tevékenysége a szervezeti egység vezetőkön keresztül közvetve az intézmény egészére kiterjed. Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény összes dolgozója felett.

1.3. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi

- 1.3.1. az integrált szociális intézményben:
 - 1.3.1.1. a telephelyek telephelyvezetőit
 - 1.3.1.2. a gazdasági-pénzügyi csoport vezetőjét, (pénzügyi, munkaügyi szakterület)
 - 1.3.1.3. az ételmezési csoportvezetőket, (székhely, telephely)
 - 1.3.1.4. a műszaki csoportvezetőket, (székhely, telephely)
- 1.3.2. a székhelyen:
 - 1.3.2.1. a mentálhigiénés csoportvezetőt,
 - 1.3.2.2. a vezető ápolót,
 - 1.3.2.3. az intézményvezetői titkársági feladatokat ellátó szociális munkatársat
- 1.3.3. Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- 1.3.4. Gondoskodik a házirendek tájékoztatásra történő megküldéséről. Elkészítetteti az intézmény szabályzatait, felel az azokban foglaltak betartásáért.
- 1.3.5. Eleget tesz az adatszolgáltatás, nyilvántartás és dokumentációs kötelezettségeknek.
- 1.3.6. Felel az intézmény költségvetésének elkészítéséért, betartásáért és az érték- és vagyonvédelemért.
- 1.3.7. Felel a gazdálkodás jogszerűségéért, a pénzügyi, számviteli fegyelem betartásáért. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Megyei Gazdasági Osztály látja el, az Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint. Az intézménynél maradt, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása külön szabályozás szerint történik, amely rendelkezés függeléke a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.
- 1.3.8. Az intézmény feladatainak ellátása érdekében kötelezettséget vállal, a fenntartó által meghatározott esetekben megállapodásokat, szerződéseket köthet, a szabályzatokban

előírt ellenjegyzéssel. Kizárólagos munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, kártérítés) gyakorol az intézmény dolgozói tekintetében, az egyéb munkáltatói jogköröket átruházhatja.

- 1.3.9. Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megalakításáról, működési feltételeinek biztosításáról.
- 1.3.10. Felel az ellátottak emberi és állampolgári jogainak tiszteletben tartásáért.
- 1.3.11. Felel a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- 1.3.12. Felel a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- 1.3.13. Gondoskodik az intézményben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszer és integritásirányítási rendszer megszervezéséről, működtetéséről, működéséről.
- 1.3.14. Eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségének betartása tekintetében.
- 1.3.15. Felel a fenntartó döntéseinek végrehajtásáért, igény szerint közreműködik a döntések előkészítésében. Eleget tesz beszámolási és beszámoltatási kötelezettségének. Ellátja továbbá a jogszabályokban hatáskörébe utalt, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- 1.3.16. Az intézmény feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakítja ki és irányítja azt.
- 1.3.17. Kivizsgálja az érdekképviselői és szakmai szervek panaszát, tájékoztat a panasz orvoslásának lehetséges módjairól, 30 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről a panaszosnak.
- 1.3.18. Jóváhagyja az ellátotti önkormányzat SZMSZ-ét, véleményezi a működését.
- 1.3.19. Az ellátott jogi képviselő észrevételeire 15 napon belül érdemi tájékoztatást ad.

1.4. Az intézményvezető helyettesítése

1.4.1. Az intézményvezető akadályoztatásakor, távollétekor helyettesítését főállású helyettesi státusz hiányában az általa kijelölt szervezeti egységek vezetői látják el. A szakmai területen a székhelyen a mentálhigiénés csoportvezető, a telephelyeken a telephelyvezetők látják el a feladatot. Intézményüzemeltetési területen a gazdasági-pénzügyi csoport vezetője látja el a helyettesítést. Az intézményvezető képviselői jogkörét – szükség esetén – eseti megbízással az intézmény bármely felsőfokú képesítéssel, valamint legalább három év vezetői tapasztalattal rendelkező munkatársára is átruházhatja. Ez a képviselői jogkör korlátozott, a képviselő az intézmény nevében kötelezettséget nem vállalhat, jognyilatkozatot nem tehet. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Telephelyvezető

2.1. A telephelyvezető hatásköre, általános feladatai, felelősségi köre

- 2.1.1. A telephelyvezető az intézményvezető irányítása alatt felelős az adott telephely szakszerű és törvényes működéséért.
- 2.1.2. Az intézmény adott telephelyén biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket. Gondoskodik a telephelyen a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.

- 2.1.3. Koordinálja a telephelyen a szakmai ellátó és az intézményüzemeltetési feladatokat. Folyamatos kapcsolatot tart a székhelyintézmény szakmai ellátó és intézményüzemeltetési csoportjaival a biztonságos működés érdekében.
- 2.1.4. Az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét az intézményvezetővel egyeztetve gyakorolja.
- 2.1.5. A telephelyvezető képviseli az intézményt bizonyos esetekben, ha az intézményvezető ezzel a jogkörrel külön megbízza. Az intézményvezető távollétében különösen nagy felelősséggel tartozik az adott telephely zavartalan működésért, a rendkívüli eseményekről azonnal bejelentést tesz az intézményvezetőnél és a fenntartónál.

2.2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az adott otthon telephelyén

- 2.2.1. a mentálhigiénés csoportvezetőt,
- 2.2.2. a vezető ápolót, annak hiányában a vezető ápoló helyettesét
- 2.2.3. a titkársági feladatokat ellátó szociális munkatársat
- 2.2.4. Az intézmény Boróka Otthon Helesfa telephelyvezetője az intézményvezetővel koordinálva irányítja és ellenőrzi is az egyes intézményüzemeltetési feladatokat. A telephelyhez rendelt intézményüzemeltetési szolgáltatásokat a műszaki csoportvezetőn és élelmezési csoportvezetőn keresztül szervezi meg, így közvetlenül irányítja is azokat.
- 2.2.5. A Fehérakác Otthon Királyegyháza telephelyvezetője közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szociális és terápiás munkatársakat és foglalkoztatás segítőket, itt nem rendelkezünk külön mentálhigiénés csoportvezetői munkakörrel a csoport mérete miatt.

2.3. Szakmai koordinációs feladatai körében

- 2.3.1. Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új módszereket, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.
- 2.3.2. Ellátja a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről megnevezésű nyilvántartás napi adatszolgáltatási feladatait (KENYSZI).
- 2.3.3. Adatokat szolgáltat az SzMSz és a Szakmai program és a Házirend elkészítéséhez, gondoskodik ezen és az integrált intézmény egyéb a szabályzatainak dolgozók, ellátottak általi megismertetéséről.
- 2.3.4. Részt vesz a szakmai protokollok elkészítésében és gondoskodik és annak jóváhagyásra beterjesztéséről.
- 2.3.5. Részt vesz a dolgozók képzésének, továbbképzésének szervezésében.
- 2.3.6. Feladata a szakdolgozók részére előírt továbbképzések koordinálása, vezeti a nyilvántartást, felterjeszti az új dolgozót regisztrálásra, vezeti a továbbképzési tervet és az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettséget teljesíti.
- 2.3.7. Minden év végén az összdolgozói munkaértekezletre szakmai beszámolót készít, melyben értékeli a szakmai program és munkaterv megvalósulását.
- 2.3.8. Részt vesz a különböző vezetői munkacsoport ülésein.
- 2.3.9. Elkészíti a telephely munkatervét és éves beszámolóját.
- 2.3.10. Telephelyén ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megfelelő működtetéséről és a szükséges feltételek biztosításáról.
- 2.3.11. Rendkívüli eseményről azonnal értesíti az intézményvezetőt és a külön szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- 2.3.12. Aláírásra előkészíti a telephelyen foglalkoztatott dolgozók személyre szóló munkaköri leírását.

- 2.3.13. Ellátja a gyakornokok alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, a minősítésükre javaslatot tesz.
- 2.3.14. Gondoskodik az általa vezetett telephely, személyi állományának havi munkaidő beosztásáról a feladatok végrehajtásáról.
- 2.3.15. Javaslatot tesz a telephelyen dolgozók bérezésére, jutalmazására, minősítésére.
- 2.3.16. Figyelemmel kíséri az otthonban folyó ellátási feladatok működését, szükség esetén jelzéssel él az intézményüzemeltetés felé.
- 2.3.17. Az intézményüzemeltetési feladatok hatékony szervezése érdekében együttműködik az intézményi területhez rendelt műszaki és élelmezési, valamint a székhelyen működő gazdasági - pénzügyi csoportvezetővel.
- 2.3.18. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni. Felelős az otthon rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- 2.3.19. Felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok teljes körű betartásáért. Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért. Felelős az telephely fejlesztéséért, melyen belül figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és aktívan közreműködik abban. Felelős a szakmai munka előírások szerinti végzéséért, minőségi fejlesztéséért. Felelős nyilvántartások vezetéséért. Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőben történő megküldéséért.
- 2.3.20. Rendszeresen kapcsolatot tart
- egészségügyi intézményekkel, ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, érdekvédelmi szervezeteivel, a gyámhivatallal, módszertani intézményekkel, önkormányzatokkal, támogatókkal. Részt vesz az előgondozásban. Az előkészített megállapodások tartalmát felvételkor újból ismerteti és annak megkötését tanúként hitelesíti.
- 2.3.21. Felügyeli a lakók pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat. Az ellátott elhalálozása esetén feladata
- Hozzá tartozó értesítése.
 - Ingóságokról leltár készítés és annak eljuttatása a polgármesteri hivatalba a hagyatéki eljárás lefolytatásához.
 - Hozzá tartozó nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése.

2.4. Jogosultsága

- 2.4.1. Az telephely szakdolgozói felett utasítási, ellenőrzési irányítási jogkör gyakorlása. A műszaki ellátó és élelmezési feladatot ellátók felett ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- 2.4.2. A dolgozók szakmai munkájának értékelése, minősítésére javaslat tétel. Javaslatot tehet az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére. Intézményvezetői megbízás esetén szakmai teljesítés igazolására, kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.
- Távollétében a vezető ápoló helyettesíti, annak hiányában a megbízott munkatárs.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Mentálhigiénés csoportvezető (székhelyen)

3.1. A mentálhigiénés csoportvezető általános feladatai, felelősségi köre

- 3.1.1. A székhelyen az intézményvezető közvetlen munkatársaként szakmailag önállóan végzi tevékenységét. A mentálhigiénés csoportvezető munkája körében a mentálhigiénés csoport vezetését végzi.
- 3.1.2. A szakmai területen, a székhely otthonban szakmai területen megbízott helyettese az intézményvezetőnek, mint a telephelyeken a telephelyvezetők. Bizonyos esetekben, ha az intézményvezető ezzel a jogkörrel külön megbízza, az integrált intézményt is képviseli. Az intézményvezető távollétében különösen nagy felelősséggel tartozik az otthon zavartalan szakmai működésért, a rendkívüli eseményekről azonnal bejelentést tesz az intézményvezetőnél és a fenntartónál.

3.2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az adott otthon székhelyén

- 3.2.1. terápiás munkatársakat,
- 3.2.2. foglalkoztatás segítőt,
- 3.2.3. fejlesztő pedagógusokat,
- 3.2.4. szociális munkatársakat.

3.3. Szakmai koordinációs feladatai körében

- 3.3.1. Szervezi a székhelyen a mentálhigiénés csoport munkáját.
- 3.3.2. Elkészíti az éves mentálhigiénés programot és munkatervet, gondoskodik azok végrehajtásáról. Elkészíti a csoport éves beszámolóját.
- 3.3.3. Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, vezetésében.
- 3.3.4. Gondoskodik az éves és havi foglalkoztatási terv, órarendek elkészítéséről, a fejlesztéssel kapcsolatos dokumentációk pontos, naprakész vezetéséről.
- 3.3.5. Megszervezi az ellátottak szabadidő eltöltését, ennek tartalmára részletes programtervet készít.
- 3.3.6. Elkészíti a szakkörbeosztásokat.
- 3.3.7. Figyelemmel kíséri az ellátottak munkajellegű és fejlesztő foglalkoztatását, munkahelyen történő pontos megjelenésüket.
- 3.3.8. A fejlesztő foglalkoztatásnál ügyel a munkavégzés rendjére, fegyelmére, biztonságára, gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges a feltételekről. Irányítja, ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatást, felelős a nyilvántartások pontos naprakész, szabályos vezetéséért.
- 3.3.9. Szervezi a sport és kulturális programokat (kirándulások sport és kulturálisrendezvények házi rendezvények), gondoskodik azok lebonyolításáról.
- 3.3.10. Segíti a lakók levelezését.
- 3.3.11. Vezeti a szabadságra távozók nyilvántartását, kiállítja a szabadságengedélyeket.
- 3.3.12. A szakkörvezetők javaslata alapján vezeti és irányítja a regionális, és országos versenyekre való felkészítést, nevezés lebonyolítását.
- 3.3.13. Részt vesz az elő és utógondozásban.
- 3.3.14. A foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről (hangos társalgó, könyvtár, sportszerek) az alleltárat vezet.
- 3.3.15. Részt vesz a költőpénz fizetés előkészítésében.
- 3.3.16. Az utógondozás keretében felkészíti a rehabilitált személy környezetét a lakó befogadására, kapcsolatot tart a lakóhely szerinti alapellátást végző szolgáltatókkal, elősegíti a munkahelyi beilleszkedést.
- 3.3.17. Ellenőrzi a fejlesztő foglalkozásokat, órákat látogat, tapasztalatairól feljegyzést készít

3.4. Jogosultsága

- 3.4.1. A székhely otthon szakdolgozói felett utasítási, ellenőrzési irányítási jogkör gyakorlása.
- 3.4.2. A dolgozók szakmai munkájának értékelése, minősítésére javaslattevő. Javaslatot tehet az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére. Intézményvezetői megbízás esetén szakmai teljesítés igazolására, kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.
Távollétében a vezető ápoló helyettesíti.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Gazdasági-pénzügyi csoportvezető általános feladatai, felelősségi köre

- 4.1. Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg.
- 4.2. Szervezi és irányítja a gazdasági-pénzügyi csoport munkáját, meghatározza a pénzügyi, munkaügyi ügyintéző munkatársak feladatait. Az intézményvezető távolléte esetén helyettesíti őt intézményüzemeltetési, gazdasági, pénzügyi, munkaügyi területen.
- 4.3. Az intézményvezető kizárólagos munkáltatói jogokat gyakorol (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, kártérítés) az intézmény dolgozói tekintetében, az egyéb munkáltatói jogköröket átruházhatja a gazdasági-pénzügyi csoportvezetőre a munkaügyi területen végzett tevékenysége során.

4.4. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény székhelyén:

- 4.4.1. pénzügyi ügyintézőket
- 4.4.2. munkaügyi ügyintézőket

4.5. Feladatainak keretében

- 4.5.1. Közreműködik az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítésében,
- 4.5.2. Közreműködik az előirányzat felhasználási terv elkészítésében,
- 4.5.3. Rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek a költségvetési helyzetről.
- 4.5.4. Elkészíti az intézmény gazdálkodási szabályzatait,
- 4.5.5. A Megyei Gazdasági Osztályhoz történő benyújtás előtt vizsgálnia kell, hogy a bizonylatok alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a gazdálkodói szabályozásnak megfelelnek-e,
- 4.5.6. Megvizsgálja, hogy a fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetésösszegezésében megalapozott-e, a gazdasági esemény valójában megtörtént-e, és az kellően dokumentált-e,
- 4.5.7. Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert, és tájékoztatja a Megyei Gazdasági Osztályt az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságokról,
- 4.5.8. Gondoskodik a negyedéves mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások és feladások határidőben történő megküldéséről,
- 4.5.9. Elkészíti a leltározási ütemtervet és a leltározási utasítást, gondoskodik a selejtezési javaslat összeállításáról,
- 4.5.10. Utalásra előkészíti a változóbéreket, nem rendszeres kifizetéseket,
- 4.5.11. Elkészíti a bérfeladást a Kincstári könyvelési listák közzétételét követő 5 napon belül és haladéktalanul továbbítja a Megyei Gazdasági Osztály felé,
- 4.5.12. Ellátja a KSH felé történő gazdasági adattartalmú adatszolgáltatási kötelezettséget.
- 4.5.13. Közreműködik az intézményi pályázatok lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában.

- 4.5.14. Munkaügyi területen feladatait közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el.
- 4.5.15. Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket, pénzügyi ellenjegyzésre előkészíti a munkaügyi iratokat a Megyei Gazdasági Osztály számára,
- 4.5.16. Előkészíti az aktuális kinevezés módosításokat, illetve átsorolásokat,
- 4.5.17. A költségvetés elkészítéséhez bér és létszámadatokat szolgáltat.
- 4.5.18. Elkészítetteti és továbbítja a havi, negyedévi és éves statisztikákat,
- 4.5.19. megállapítja az éves szabadságot, és vezetteti annak nyilvántartását, a képzési tervet a kötelező továbbképzés teljesítésére, a létszámmozgásról (ki- és belépők), a létszámról naprakész nyilvántartást vezet, felügyeli és ellenőrzi a dolgozók személyi anyagának vezetését – titoktartási és adatvédelmi kötelezettség mellett.
- 4.5.20. Gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi munkabérek, valamint az egyéb eseti kifizetések nyilvántartásáról,
- 4.5.21. Adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez,
- 4.5.22. Figyelemmel kíséri a munkaköri leírások elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat.

4.6. Jogosultsága

- 4.6.1. Szakmai irányításai és ellenőrzési joga van a gazdasági-pénzügyi és munkaügyi területen. A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban: gondoskodik a feladatok elosztásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tehet a munkaerő átcsoportosítására, (telephely-székhely)
- 4.6.2. Szakmai és irányítói, ellenőrzői tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
- 4.6.3. Intézményvezetői megbízás esetén szakmai teljesítés igazolására, kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.

Helyettesítését a megbízott pénzügyi munkatárs látja el.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A csoporthoz tartozó munkakörök: pénzügyi ügyintéző
munkaügyi ügyintéző

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5. Élelmezési csoport vezetője

5.1.Élelmezési csoport vezetőjének általános feladatai, felelősségi köre

- 5.1.1. Munkáját közvetlenül és közvetve az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Az integrált szociális intézmény Boróka Otthon Helesfa élelmezési csoportvezetőjét közvetlenül a telephelyvezető irányítja. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg.

5.2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi

- 5.2.1. szakácsokat
- 5.2.2. diétás szakácsokat
- 5.2.3. konyhai kisegítő

5.3. Feladatainak keretében

- 5.3.1. Közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, megállapítja a munkarendjüket, elkészíti a havi munkaidő beosztást.
- 5.3.2. Végzi a működéshez szükséges élelmiszer alapanyagok beszerzését, raktározását.
- 5.3.3. Vezeti a raktárkészlet nyilvántartását. Biztosítja az intézményi tulajdon védelmét. Kezeli a raktárt.
- 5.3.4. Biztosítja az ellátottak és a dolgozók ételmezését és végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- 5.3.5. Vezeti az ételmezéssel kapcsolatos térítési díjak nyilvántartását, gondoskodik a beszédéről és elszámolásáról.
- 5.3.6. Gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről.
- 5.3.7. Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatáról.
- 5.3.8. A közétkeztetési rendeletnek megfelelően az ellátottak egészségének megőrzése és szükségleteinek kielégítése céljából kapcsolatot tart a dietetikussal.
- 5.3.9. Az étkezési nap, gondozási nap, távollétek jelentése miatt napi kapcsolatot tart fenn és egyeztetet a vezető ápolóval.
- 5.3.10. Anyagi felelősség az általa kezelt pénzeszközökért, költségvetési keretbetartásáért.
- 5.3.11. Felelős egészséges és változatos étrend biztosításáért.
- 5.3.12. Felelős a közegészségügyi és a munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

5.4. Jogosultsága

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a konyha valamennyi dolgozója tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése. A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban: gondoskodik a feladatok elosztásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tehet a munkaerő átcsoportosítására, (telephely-székhely) Intézményvezetői megbízás esetén szakmai teljesítés igazolására jogosult. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének. Helyettesítését a feladattal megbízott szakács látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A csoporthoz tartozó munkakörök: szakács
diétás szakács
konyhai kisegítő

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

6. Műszaki csoport vezetője

6.1. Műszaki csoport vezetőjének általános feladatai, felelősségi köre

- 6.1.1. Munkáját közvetlenül és közvetve az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Az integrált szociális intézmény Boróka Otthon Helesfa műszaki csoportvezetőjét közvetlenül a telephelyvezető irányítja. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg.

6.1.2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi

- 6.1.3. fűtő, karbantartókat
- 6.1.4. gépkocsivezetőket
- 6.1.5. mosodai dolgozókat
- 6.1.6. kertészt, parkgondozót

6.2. Feladatainak keretében

- 6.2.1. Az intézmény biztonságos műszaki üzemeltetésének biztosítása,
- 6.2.2. A csoportvezető szervezi és irányítja a műszaki üzemeltetési csoport munkáját, meghatározza a gépkocsivezetők, mosodai dolgozók, karbantartók, kertészek, parkgondozók munkáját. Közvetlenül irányítja a csoport dolgozóinak munkáját, megállapítja a munkarendjüket, elkészíti a havi munkaidő beosztást.
- 6.2.3. Ellenőrzi az intézmény székhelyén és telephelyein az épületek műszaki állapotát, energiafelhasználását, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkálatokra, közreműködik azok megszervezésében. Kapcsolatot tart a fenntartó műszaki kollégáival.
- 6.2.4. Műszaki rendkívüli eseményt azonnal jelenti az intézményvezetőnek, aki gondoskodik annak továbbításáról. Az igazgató távollétében a műszaki rendkívüli eseményt azonnal jelenti a fenntartónak.
- 6.2.5. Végzi a működéshez szükséges karbantartási anyagok beszerzését, raktározását.
- 6.2.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, energiasztisztikát készít.
- 6.2.7. Megszervezi az intézményi gépjárművek fuvarjait, menetrendjét, ellenőrzi a gépjárművek műszaki állapotát, megszervezi a karbantartásukat, ellenőrzi az üzemanyag felhasználást, a futásteljesítményt és a menetleveleket,
- 6.2.8. Energiagazdálkodási feladatok tervezése, energiahordozók beszerzése, energiatakarékos eljárások kidolgozása, kazánbiztonsági eljárások és engedélyek biztosítása, hőszolgáltatás, melegvíz ellátás biztosítása.
- 6.2.9. Energiagazdálkodás és ellátás: az intézmény energia- és közműellátásával kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és információs tevékenység,
Létesítmények tervdokumentációjának megőrzése, nyilvántartások vezetése,
Üzemfenntartási feladatok: az intézmény épület-, építmény-, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek, gépjármű- és szállító berendezéseinek folyamatos karbantartása.

6.3. Jogosultsága

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a műszaki terület valamennyi dolgozója tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése. A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban: gondoskodik a feladatok elosztásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tehet a munkaerő átcsoportosítására, (telephely-székhely) Intézményvezetői megbízás esetén szakmai teljesítés igazolására jogosult. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének. Helyettesítését a feladattal megbízott személy látja el a csoportból. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A csoporthoz tartozó munkakörök: fűtő-karbantartó,
gépkocsivezető,
mosodai dolgozó,
kertész, parkgondozó,
karbantartó.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Ápolási-gondozási csoport

7. Vezető ápoló/vezető ápoló helyettes

7.1. A vezető ápoló/vezető ápoló helyettes általános feladatai, felelősségi köre

- 7.1.1. Az intézmény otthonaiban folyó egészségügyi ellátásnak, ápolásnak, gondozásnak és esetlegesen a későbbiekben szakápolásnak a szakmai vezetése. Fehérakác Otthon Királyegyháza telephelyen nincs előírás vezető ápoló munkakörre, ezért vezető ápoló helyettest jelöl ki az intézményvezető a csoport vezetésére a csoportból. Feladata, felelőssége **megegyezik** a vezető ápolóéval. Amennyiben, valamely telephelyen nincs betöltve a diplomás egészségügyi végzettséggel rendelkező vezető ápoló munkakör, abban azt esetben az intézményvezető szintén vezető ápoló helyettest jelöl ki a feladatra.
- 7.1.2. A **székhelyen** az intézményvezető közvetlen munkatársaként szakmailag önállóan végzi tevékenységét, de az intézményvezető távollétében a mentálhigiénés csoportvezető irányítása alá tartozik, aki a székhely intézményben általános szakmai helyettesként van megbízva. A telephelyeken a vezető ápolók/vezető ápoló helyettesek közvetlenül a telephelyvezetők irányításával végzik munkájukat.
- 7.1.3. A megfelelő színvonalú ellátás érdekében az intézményi vezető ápolók/ vezető ápoló helyettesetek és a mentálhigiénés csoportvezetők meghatározott időközönként szakmai munkacsoport keretében tevékenykednek. Felelősek az egységes, közös, az összes telephelyre érvényes ápolási, gondozási, mentálhigiénés protokollok kidolgozásáért, azok alkalmazásának betartásáért, valamint az a szerinti egységesített dokumentáció használatáért.
- 7.1.4. A telephelyvezető távollétében ellátja annak feladatait, helyettesíti őt. Koordinálja a telephely szakmai és ellátó feladatait. Folyamatos kapcsolatot tart a székhelyintézmény szakmai ellátó és intézményüzemeltetési csoportjaival a biztonságos működés érdekében.

7.2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az otthon telephelyén

- 7.2.1. az ápoló-gondozókat.
- 7.2.2. takarítókat (székhelyen nincs)

7.3. Szakmai koordinációs feladatai körében

- 7.3.1. Szervezi az otthonban folyó egészségügyi és gondozási feladatok ellátását, azok minőségi fejlesztését.
- 7.3.2. Irányítja, ellenőrzi az ápolási-gondozási csoport dolgozóinak munkáját, elkészíti a dolgozók havi munkarendjét.
- 7.3.3. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- 7.3.4. Végzi és irányítja az orvosok utasítása alapján a lakók kezelését, gyógyszerelését.
- 7.3.5. Szervezi a szűrő és az időszakos orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat az ellátottak és az intézmény dolgozói számára.
- 7.3.6. Kidolgozza és végrehajtja az ápolási, gondozási terveket.
- 7.3.7. Gondoskodik a gondozási dokumentáció szakszerű vezetéséről.
- 7.3.8. Az ellátott elhalálása esetén feladata a hozzátartozó értesítése és az ingóságokról leltár készítése.
- 7.3.9. Szervezi az ápolási-gondozási csoport dolgozóinak rendszeres képzését.
- 7.3.10. Elkészíti a csoport munkatervét és éves beszámolóját.
- 7.3.11. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (a Boróka és Fehérakác Otthon esetében) koordinátori feladatai:

- Koordinálja, irányítja a JHS-ben folyó szakmai munkát, tevékenységet.
- Elkészíti a JHS-ben megbízási szerződéssel foglalkoztatottak ügyeleti beosztását.
- A KENYSZI és a SZIA rendszerben a szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartását vezeti.
- Kapcsolatot tart a kliensekkel, illetve törvényes képviselőikkel.
- Begyűjti a segélyhívásról készült jegyzőkönyveket,
- Kapcsolatot tart a Kormányzati Szolgáltató Központ Nonprofit KFT. és az SOS Központ Zrt. kapcsolattartójával.

7.4. Rendszeresen kapcsolatot tart

Egészségügyi intézményekkel, ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, intézmény orvosaival, részt vesz az előgondozási folyamatban.

7.5. Jogosultsága

Szakmai irányításai és ellenőrzési joga van az adott otthon valamennyi egészségügyi és gondozási feladatokat végző dolgozója tekintetében.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban: gondoskodik a feladatok elosztásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tehet a munkaerő átcsoportosítására, (telephely-székhely)

Szakmai és irányítói, ellenőrzői tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.

Helyettesítését a székhelyen a vezető pedagógus látja el, a telephelyeken a telephelyvezető.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A csoporthoz tartozó munkakörök: ápoló-gondozó.
takarító

Ápoló-gondozó feladatai

- Elvégzi az orvosok által elrendelt terápiás kezeléseket, az általános ápolói feladatokat
- Orvos utasítása szerinti gyógyszerelés, injekciózás.
- Segíti, és szükség szerint ellátja az ellátottak személyi higiénés tevékenységét (mosdítás, fürdetés, testápolás, haj és körömápolás, fogápolás, tisztázás).– Felügyeli az ellátottak ruházatát, ágyneműjét, gondoskodik a tiszta ruházatról és textíliáról.
- Elvégzi az étellemezéssel kapcsolatos gondozói feladatokat: ételosztás, étkezés segítése,
- Gondoskodik a rendszeres gyógyszerek beadásáról,
- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokban, közreműködik az egyéni
- fejlesztési/ gondozási tervek megvalósításában.
- Gondoskodik a kényelmi eszközök, gyógyászati segédeszközök használatáról, rendszeres tisztításáról.
- Felelős a kulturált környezet, higiénés rend kialakításáért, a lakószobák otthonossá tételéért
- Az ellátottak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése észrevételeinek rögzítése az „átadó” füzetben.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről
- Részt vesz a lakók kötelező szűrővizsgálatának, védőoltásainak, szakrendelésre, kórházba juttatásának megszervezésében.
- Közreműködik az ápolási tervek elkészítésében, megvalósításában.
- Elvégzi a beteg ellátottak ápolását: rendszeres hőmérőzést, lázcsillapítást, szükséges folyadékpótlást, vérnyomásmérést, eseti gyógyszerelést, mozgatót.

Mentálhigiénés csoport

8. Mentálhigiénés csoport vezetője

8.1. Mentálhigiénés csoportvezető általános feladatai, felelősségi köre

- 8.1.1. A székhelyen az intézményvezető közvetlen munkatársaként, (Lásd 3.pont) az intézmény Ezüsthárs Otthon Mozsgó és Boróka Otthon Helesfa telephelyén a telephelyvezető közvetlen munkatársaként szakmailag önállóan végzi tevékenységét.
- 8.1.2. A Fehérakác Otthon Királyegyháza telephelyen nincs csoportvezető, a mentálhigiénés munkakörben foglalkoztatottakat a telephelyvezető irányítja.

8.2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az adott otthon telephelyén

- 8.2.1. foglalkoztatás segítőit,
- 8.2.2. fejlesztő pedagógusokat,
- 8.2.3. szociális munkatársakat.
- 8.2.4. terápiás munkatársakat

8.3. Szakmai koordinációs feladatai körében

- 8.3.1. Szervezi a mentálhigiénés csoport munkáját.
- 8.3.2. Elkészíti az éves mentálhigiénés programot és munkatervet, gondoskodik azok végrehajtásáról. Elkészíti a csoport éves beszámolóját.
- 8.3.3. Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, vezetésében.
- 8.3.4. Gondoskodik az éves és havi foglalkoztatási terv, órarendek elkészítéséről, a fejlesztéssel kapcsolatos dokumentációk pontos, naprakész vezetéséről.
- 8.3.5. Megszervezi az ellátottak szabadidő eltöltését, ennek tartalmára részletes programtervet készít.
- 8.3.6. Elkészíti a szakkörbeosztásokat.
- 8.3.7. Figyelemmel kíséri az ellátottak munkajellegű foglalkoztatását, munkahelyen történő pontos megjelenésüket.
- 8.3.8. A fejlesztő foglalkoztatásnál ügyel a munkavégzés rendjére, fegyelmére, biztonságára, gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges feltételekről. Irányítja, ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatást, felelős a nyilvántartások pontos naprakész, szabályos vezetéséért.
- 8.3.9. Szervezi a sport és kulturális programokat (kirándulások sport és kulturálisrendezvények házi rendezvények), gondoskodik azok lebonyolításáról.
- 8.3.10. Segíti a lakók levelezését.
- 8.3.11. Vezeti a szabadságra távozók nyilvántartását, kiállítja a szabadságengedélyeket.
- 8.3.12. A szakkörvezetők javaslata alapján vezeti és irányítja a regionális, és országos versenyekre való felkészítést, nevezés lebonyolítását.
- 8.3.13. Részt vesz az elő és utógondozásban.
- 8.3.14. A foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről (hangos társalgó, könyvtár, sportszerek) az alleltárat vezet.
- 8.3.15. Részt vesz a költőpénz fizetés előkészítésében.
- 8.3.16. Az utógondozás keretében felkészíti a rehabilitált személy környezetét a lakó befogadására, kapcsolatot tart a lakóhely szerinti alapellátást végző szolgáltatókkal, elősegíti a munkahelyi beilleszkedést.
- 8.3.17. Ellenőrzi a fejlesztő foglalkozásokat, órákat látogat, tapasztalatairól feljegyzést készít

8.4. Jogosultsága

- 8.4.1. A beosztott szakdolgozói felett utasítási, ellenőrzési irányítási jogkör gyakorlása. A dolgozók szakmai munkájának értékelése, minősítésére javaslattevés. Javaslatot tehet az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére. Távollétében a telephelyvezető helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A csoporthoz tartozó munkakörök: szociális munkatárs
terápiás munkatárs
fejlesztő pedagógus
foglalkoztatás segítő

Szociális/terápiás munkatárs feladata

- Segíti az ellátottak családi és a társas kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Megszervezi a lakók hitélet gyakorlásának lehetőségét.
- Javaslatot tesz a terápiás csoportok kialakítására, azokat vezeti.
- Ellátja a lelki gondozás feladatait.
- Különös figyelmet fordít az új ellátott beilleszkedésére, abban segítségére van.
- Közreműködik a haldokló ellátott lelki gondozásában.
- Közreműködik az egyéni fejlesztési, gondozási tervek, rehabilitációs programok megvalósításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Fejlesztő pedagógus feladata

- Részt vesz az alapvizsgálat, rehabilitációs alkalmassági-, és fejlesztő foglalkoztatási alkalmassági vizsgálat elkészítésében.
- Részt vesz a fejlesztési tervek kidolgozásában és elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Foglalkoztatási munkáját ehhez kapcsolódva, előre elkészített munkaterv szerint végzi, amelyet a csoport többi dolgozójával egyeztet.
- Szervezi az iskolát végzett ellátottak tudásának szintfenntartását (írás, olvasás, számolás).
- Szervezi az otthon ünnepeit, fellépéseket, ezekhez kapcsolódva versek, mesék stb. betanítását végzi.
- Tematikus foglalkozásokat, igény szerint tanfolyami oktatást végez (pl.: közlekedési ismeretek).
- Részt vesz a nyári táborozások, kulturális és sport rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Foglalkoztatás segítő feladata

- A munkavégzés és a napi tevékenység szervezése, a foglalkoztatás irányítása.
- A szükséges anyagok igénylése.
- Közreműködés a foglalkoztatási terv kialakításában, javaslat tétel a foglalkoztatás formájára.

- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt
- Részt vesz a különböző programok (kirándulás, nyaralás, kulturális és sportrendezvények szervezésében).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

9. Titkárság / Szociális munkatárs

A titkárságon keresztül szerveződik az intézmény valamennyi külső kapcsolattartása, a fenntartó felé történő adatszolgáltatási munka szervezése, így különösen a székhely és a telephelyek ellátottakkal kapcsolatos adatszolgáltatása és nyilvántartási feladatok összehangolása.

9.1. A titkárság a székhelyen és a telephelyeken egyaránt működik. A titkárság vezetése közvetlenül az intézményvezetőhöz és a telephelyvezetőhöz van rendelve.

9.2. **A csoporthoz tartozó munkakör:** szociális munkatárs

9.3. A teendőket kizárólag erre a feladatra kijelölt szociális munkatárs közvetlenül az intézményvezető/telephelyvezető irányításával végzi.

9.4. Szociális munkatárs feladata

9.4.1. Az intézményvezetői és telephelyvezetői titkárság adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása, határidő nyilvántartás vezetése, kapcsolattartás és információátadás a szakmai egységek és az intézményvezető/telephelyvezető között.

9.4.2. Kezeli a beérkező e-maileket, faxokat, küldeményeket, szakmai folyóiratokat, közlönyöket, jogtárat.

9.4.3. Esetenként reprezentációs feladatok végez.

9.4.4. Szükség szerint jegyzőkönyvet vezet.

9.4.5. Karbantartja, aktualizálja, kezeli a címlistákat, iktatást végez, irattáraz, feladatát alapvetően az intézmény iratkezelési szabályzata és a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.

9.4.6. A belső szabályozásnak megfelelően ellátja a postázási feladatokat.

9.4.7. Az intézményvezető/telephelyvezető utasítása szerint ellátja a szövegszerkesztési és gépírói feladatokat.

9.4.8. A ellátottakkal kapcsolatos letétkezelői munkájával kapcsolatos feladatok,

9.4.9. A nyilvántartások (személyi, tárgyi) vezetése, az iratkezelés, valamint az ellátotti dokumentáció naprakész megléte.

Helyettesítését a feladattal megbízott szociális munkatárs végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. FEJEZET

Az intézményben folyó munkát segítő testületek, szervezetek, közösségek

1. Az Integrált Szociális Intézmény vezető beosztású dolgozói

- intézményvezető (magasabb vezető),
- vezető pedagógus,
- telephelyvezetők,

- gazdasági és pénzügyi csoportvezető,
- élelmezési csoportvezetők,
- műszaki csoportvezetők,
- szociális és mentálhigiénés csoportvezetők,
- vezető ápoló.

2. Testületi fórumok

2.1. Otthonvezetői megbeszélés

Havi rendszerességgel, az intézményvezető hívja össze.

Résztvevői: intézményvezető, telephelyvezetők, vezető pedagógus, gazdasági és pénzügyi csoportvezető.

Célja: Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megbeszélése. Az intézmény irányításával, működtetéssel összefüggő kérdések megbeszélése, meghatározása. Online formában is.

2.2. Vezetői értekezlet

3 havonta az intézményvezető hívja össze.

Résztvevői: az intézmény vezető beosztású dolgozói.

Célja: Az értekezleten a vezetők beszámolnak az elmúlt időszak munkájáról, és az aktuális feladatokról. Az aktuális feladatok, kihívások ismertetése, megvalósításuk módjának meghatározása, telepvezetői tájékoztatók, intézményüzemeltetési helyzet, vezetői döntések meghozatala. A vezetői értekezletre meghívást kap az intézményben képvisellel rendelkező érdekvédelmi szerv képviselője.

2.3. Összdolgozói munkaértekezlet

Összehívására szükség szerint, de legalább évente egyszer kerül sor, tájékoztatási jelleggel, intézményi működést érintő kérdésekben.

Az értekezletet a napirendi pontok megjelölésével az intézményvezető hívja össze.

Az értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézmény minden dolgozója számára kötelező. Itt történik meg az értekezlet előtt vagy után a dolgozók munka és tűzvédelmi oktatása is. A munkaértekezlet telephelyi szinten valósul meg.

2.4. Szakmai munkacsoport megbeszélés

Résztvevői: vezető ápolók/vezető ápoló helyettesek, mentálhigiénés csoportvezetők. Az ápolás-gondozást és mentális ellátást irányító vezetők rendszeres munkacsoporti megbeszélése. Lehetőség szerint az intézményvezető és telephelyvezetők is részt vesznek.

Célja: Az ellátás színvonalának emelése, információátadás, tájékoztatás, szakmai problémák megtárgyalása, jó gyakorlatok átadása. Közös protokollok kidolgozása, azok bevezetésének felterjesztése az intézményvezető felé. Gyakorisága: fél évente.

2.5. Lakógyűlés

Az ellátottak/lakók tájékoztató és tájékoztató fóruma a lakógyűlés, amelyet évente egy alkalommal össze kell hívni. A lakógyűlésen az intézmény műszakban lévő személyzete is részt vesz.

A lakógyűlésen:

- az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény éves tevékenységéről, szakmai

- programjáról, fejlesztési terveiről,
- beszámol az ellátottak helyzetéről és jogaik érvényesüléséről,
- ismerteti az intézmény költségvetését, a résztvevő ellátottak (és hozzátartozóik) a házirend szerint az érdekképviseleti fórumban való képviselőre képviselőket/küldötteket választanak.
- Az ellátottak közössége a „lakóközösség” döntési jogkört gyakorol – az intézményvezető véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint képviselőik megválasztásában.
- A lakóközösség jogosult képviselőket küldeni az intézmény érdekképviseleti fórumába.
- A lakóközösség jogosult ellátotti önkormányzatot létrehozni.
- Az intézmény lakói közös tevékenységük megszervezésére a házirendnek megfelelően érdeklődési körük szerinti csoportokat, klubot – hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik.
- A lakók az ellátást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetéséhez, munkatársaihoz.

A javaslatok megvalósításáról (lehetőség szerint), illetve a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az intézményvezető gondoskodik.

2.6. Az intézmény együttműködése

- Az intézmény feladatainak ellátásához elengedhetetlen feltétele, hogy a belső szervezeti egységek (szakmai ellátási - intézményüzemeltetési) 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.
- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3. Érdekképviseleti szervek

3.1. Érdekképviseleti Fórum

3.1.1. Az Érdekképviseleti Fórum működése:

Működésének feltételeit az intézményvezető biztosítja. Érdekképviseleti Fórum minden telephelyen, külön szervezeti és működési szabályzat alapján működik. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti és működési szabályzata az adott telephelyi házirend függelékét képezi.

3.1.2. Az Érdekképviseleti Fórum feladatai és hatásköre:

- 3.1.2.1 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,
- 3.1.2.2 megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- 3.1.2.3 tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

- 3.1.2.4 intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- 3.1.2.5 Amennyiben az ellátott a házirendet többször súlyosan megsérti, úgy a fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjének az áthelyezésre, illetve a megállapodásban rögzített feltételek szerinti intézményi jogviszony megszüntetésére. Azonban a házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érvei felsorolására, hibái kijavítására.
- 3.1.3. Az Érdekképviselői Fórum további feladatai, kapcsolatrendszere:**
- 3.1.3.1. Együttműködik az ellátottjogi képviselővel, üléseire a képviselőt meghívja. Az ellátottakat érintő gondozási-, ápolási problémákat felé tolmácsolja, segítséget kér/ad a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben, ha jogsérelem történt, kikérheti az ellátottjogi képviselő véleményét, több személyt ért jogsérelem esetén, pedig azonnali jelzéssel él.
- 3.1.3.2. Együttműködik az ellátottak jogérvényesítését és jogorvoslatát segíteni hivatott szervezetekkel, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátott azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.
- 3.1.3.3. Segíti és támogatja az ellátottak önszerveződő folyamatait, és a különböző ellátotti tanácsadó testületeknek (pl. étlap tanács) a munkáját. Az ellátottak panaszai esetén a probléma megoldásában együttműködik ezekkel a szervezetekkel.
- 3.1.3.4. Az ellátottak érdekében együttműködik az adott ellátotti csoportokat képviselő civil szervezetekkel, illetve azok helyi szervezeteivel, képviselőivel.

3.2. Közalkalmazotti tanács

A Mt. és a Kjt. vonatkozó szabályai értelmében a dogozók közalkalmazotti tanácsot választanak.

A közalkalmazotti tanács a fenti jogszabályokban meghatározott jogkörrel rendelkezik.

3.3. Intézményi szakszervezet:

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján működik.

Megállapodás szabályozza az intézmény és a szakszervezet közötti együttműködést.

Az intézmény és szakszervezet között nincs Kollektív szerződés érvényben.

V. FEJEZET

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény székhelyén és telephelyein folyamatosan működő intézmény. Az otthonok és ezen belül a csoportok részletes munkarendjét a telephelyvezetők készítik el a helyi adottságok figyelembevételével.

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- 1.1. A telephelyvezető, mentálhigiéné csoportvezető, vezetőápoló helyettes, gazdasági és pénzügyi csoportvezető, a műszaki csoportvezető, élelmezési csoportvezető tekintetében.
 - 1.1.1. A szervezeti ábra szerinti vezető és nem vezető beosztású dolgozók vonatkozásában a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony módosítása, megszüntetése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, valamint a jutalmazási és a minősítési ügyek tekintetében.
 - 1.1.2. A többi munkáltató jogkört az előzőekben felsorolt vezetők gyakorolják a szervezeti ábra szerint. E munkáltatói jogokat (utasítás, szabadság engedélyezése, munka elvégzésének igazolása, ellenőrzés, szóbeli figyelmeztetés) a telephelyeken – átruházott jogkörben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják.
 - 1.1.3. Az intézményvezető valamennyi dolgozó tekintetében, az előzőekben felsorolt vezetők előzetes meghallgatásával dönt:
 - 1.1.3.1. a közalkalmazottak, valamint a gyakornokok minősítéséről
 - 1.1.3.2. a tanulmányi szerződés megkötéséről
 - 1.1.3.3. jutalmazásról, bérfejlesztésről
 - 1.1.3.4. rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról
 - 1.1.3.5. túlmunka elrendeléséről
 - 1.1.3.6. a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
 - 1.1.4. Az intézmény dolgozói számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást a dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
 - 1.1.5. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
 - 1.1.6. A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

2. Jogviszony létrejötte

- 2.1. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor, határozott, vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesít, munkaszerződést vagy megbízási szerződést köt. A közalkalmazotti kinevezés tartalma határozza meg, hogy az alkalmazottat mely munkakörben, mely feltételekkel, képesítési előírásokkal, milyen munkabérral foglalkoztatja.

2.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

- 2.2.1. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányban, és a részletes munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
- 2.2.2. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, 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, különös tekintettel a személyes adatok

védelmére nézve. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és elvárásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

- 2.2.3. Az intézmény dolgozóit az ellátottak és hozzátartozóik egészségi állapotával, családi vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomásukra jutott adat, tény vonatkozásában időrendi korlát nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerték meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, amelyben ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.
- 2.2.4. Amennyiben az adott esetben, 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.
- 2.2.5. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - Az ellátottak azonosítására vonatkozó információk.
 - A munkavállalók személyes adatai, béradatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2.3. A helyettesítés rendje

- 2.3.1. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egységek vezetőinek feladata.
- 2.3.2. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.
- 2.3.3. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

2.4. Munkakörök átadása

- 2.4.1. Az intézményvezető beosztású dolgozóinak, illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 2.4.2. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a) az átadás- átvétel időpontját,
 - b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - d) az átadásra kerülő eszközöket,
 - e) az átadó és átvevő észrevételeit,
 - f) a jelenlévők aláírását.
- 2.4.3. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- 2.4.4. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.
- 2.4.5. Megszűnő munkaviszony esetén az átadás-átvételt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon el kell készíteni, melynek során a felettes vezetőn túl a gazdasági-pénzügyi csoport vezetőjét is be kell vonni a jegyzőkönyv elkészítésébe.
- 2.4.6. A munkavállaló felé történő végelszámolásra csak a fenti feltételek teljesülése után kerülhet sor.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- 3.1. Az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 3.2. Minden nyilatkozattétel, sajtóban való megjelenés a fenntartó, illetve a fenntartón keresztül az irányító szerv előzetes engedélyével történhet.
- 3.3. A felvilágosítás nyújtása, nyilatkozattétel a következő előírások betartásával történhet:
 - a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - c) A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

4. Adatkezelés

Intézmény az adatkezelést az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatnak megfelelően végezi.

- 4.1. A szabályzat célja az intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása.
- 4.2. A szabályzat tárgyi hatálya - figyelemmel az Infotv. 2. §-ában foglaltakra - kiterjed az intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik.
- 4.3. Az intézmény munkatársánál lévő iratba más személy - a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint - csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek.
- 4.4. Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az intézmény vezetőjének személyre szólóan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelően a rendszer üzemeltetésére az intézmény vezetője által kijelölt személynek nyilván kell tartania az Intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak szerint.

5. A szakszemélyzet magatartási szabályai, etikai kérdések

- 5.1. Az intézmény valamennyi dolgozójának az ellátottakhoz és egymáshoz fűződő viszonya a személyiség tiszteletére épül.
- 5.2. Egészségügyi tevékenységet csak az adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel és engedéllyel rendelkező személy végezhet. Azonnali segítséget igénylő esetben az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó – időponttól és helytől függetlenül – az adott körülmények között töle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően

az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi.

- 5.3. Az ápoló-gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az otthon munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni. Az ápolás-gondozás körébe tartozó feladatok ellátása során, az ellátott korának, egészségi, pszichés állapotának és fogyatékoságának megfelelő mértékű és indokolt segítséget kell nyújtani.

5.4. Etikai kérdések

Az intézmény dolgozói tevékenységüket csak az ellátottak és munkatársaik személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezhetik. A Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak szerint végzik munkájukat. A személyzet a szakmai tevékenység során az ellátott szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani, emberi méltóságát sem munkahelyi, sem munkaidőn kívüli viselkedésével nem sértheti.

Az intézmény dolgozói a gondozottakkal szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhetnek, és nem tarthatnak fenn. Az integrált intézmény minden dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik. Az otthonok dolgozói, valamint közeli hozzátartozói a munkavégzési helyéül szolgáló otthon ellátottjaival tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthetnek. Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól vagy hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

6. Az intézményben bekövetkező rendkívüli események

- 6.1. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a szakmai munka menetét akadályozza, illetve az ellátottak és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit veszélyezteti.

Amennyiben az intézmény dolgozójának, illetve ellátottjának az otthon épületeit, vagy a bennük tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével/telephelyvezetővel, illetve az intézkedésre jogosult személyekkel. Intézkedésre jogosult személyek: az intézményvezető, telephelyvezető, a helyettesítési rendben foglalt, az intézményvezető/telephelyvezető helyettesítésére kijelölt személy, a tűzvédelmi felelős.

- 6.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: az intézményvezetőt, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, és haladéktalanul el kell kezdeni az épület kiürítését. A kiürítés során a mozgásában, cselekvőképességében korlátozott személyeknek segíteni kell az épület elhagyásában.

A rendkívüli események jelentésének rendjét „A szociális, és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli események kapcsolatos jelentés rendjéről és intézkedésekről” szóló 5/2019. (XII.30.) SZGYF számú főigazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően kiadott 5/2021 számú intézményvezetői utasítás tartalmazza.

7. Korlátozó intézkedések

Az intézményben élők ellátása során, ha az ellátott személy, veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó

rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Az otthon a korlátozó intézkedés elrendeléseiről és alkalmazásáról a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 11/2000. (I.7.) SzCsM rendelet mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezéseit követi. A korlátozó intézkedések elrendelésére és alkalmazására vonatkozó részletes eljárásrendet a házirend függeléke tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett személyek

<i>Kötelezettséget megállapító jogszabály</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága</i>
2007. évi CLII. törvény 3.§.(1) bek. intézményvezető b),c) pontja		1 év
2007. évi CLII. törvény 3.§.(1) bek. intézményvezető-helyettes b),c) pontja		1 év
2007. évi CLII. törvény 3.§.(1) bek. gazdasági-pénzügyi csoportvezető b) pontja		1 év

8. Az intézmény munkarendje

Az intézmény folyamatosan működő intézmény.

A székhely, telephelyek, az egységek, részlegek részletes munkarendjét az intézmény igazgatója a helyi sajátosságok figyelembevételével készíti el. Az éves rendes szabadság kivételéhez a szervezeti egységek vezetőivel előzetesen egyeztetett tervet szükséges készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen felettes vezető. A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. A dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadságok nyilvántartásáért a vezetők felelősek.

9. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

hétfőtől – péntekig: 7.00-tól - 15.00-ig

10. Az intézmény szakmai kapcsolatai

- 10.1. Az intézmény munkakapcsolatban áll a fenntartóval, a kormány- és járási hivatalokkal, a települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, a gyermekvédelmi intézményekkel, és gyakorló terepként aktívan bekapcsolódik a leendő szakemberképzésbe.
- 10.2. A tereptanári, gyakorlatvezetői feladatok vállalását, ellátását a képző intézménnyel történő előzetes egyeztetés után, az intézményvezető engedélyezi.
- 10.3. Munkakapcsolatban van továbbá a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, az irányítást végző ágazati minisztériummal, a Család-, Ifjúság és Népesedéspolitikai Intézettel, az alapellátás szolgáltatóival, más vármegyei társszervekkel, civil szervezetekkel.

11. Az intézmény ügyiratkezelése

- 11.1. Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- 11.2. Az ügyiratkezelés irányításért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.
- 11.3. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban, és az adatkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

12. Bélyegzők használata, kezelése

12.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

12.2. Az intézmény bélyegzőit a titkárság vezetője köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

12.3. Az intézményben a központi helyen tárolt cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági-pénzügyi csoportvezető
- telephelyvezetők,
- titkársági feladatok ellátására kijelölt munkatárs.

VI. FEJEZET Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Vármegyei Kirendeltsége jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Vármegyei Kirendeltsége által BAMK-201-1/2023. szám alatt 2023. április 3-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

2. Függelékek:

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Bélyegzők használata
3. Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról
4. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok
5. Az intézmény belső szabályzatainak listája

Szigetvár, „időbélyeg szerint”

**Kaiser Gábor
intézményvezető**

Záradék:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Vármegyei Kirendeltsége képviselőjében jóváhagytam.

Pécs, „időbélyeg szerint”

**Dr. Gálné dr. Babinecz Erzsébet
igazgató**