

Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye

✉ 4029 Debrecen, Monti ezredes u 7., ☎ +36 30 352-1449

E-mail: info@hszszk.hu

Iktasz: 90909-A/788/2025

Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Általános és bevezető szabályok.....	5
1.1. Az SZMSZ célja és hatálya.....	5
1.2. A költségvetési szerv	5
1.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	5
1.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	6
1.5. A költségvetési szerv tevékenysége	6
1.6. A költségvetési szerv szervezete és működése.....	7
1.7. Az intézmény típusa.....	8
1.8. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanok:	8
1.9. Az integrált szociális intézmény férőhelyeinek száma.....	8
1.10. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga.....	8
1.11. Számlavezető intézmény	8
1.12. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok és dokumentumok	8
1.13. A működést szabályozó dokumentumok.....	10
2. Az integrált szociális intézmény szervezete	10
3. Az integrált szociális intézmény működésének rendje	10
4. Az integrált szociális intézmény szakmai feladatainak egységszintű szervezése.....	11
4.1. Búzavirág Otthon Balmazújváros.....	11
4.2. Kamilla Otthon Balmazújváros.....	12
5. Munkaszervezeti egységek megnevezése, feladata	12
5.1. Székhely vonatkozásában.....	12
5.2. Telephelyek vonatkozásában	12
5.3. Munkaszervezeti egységek feladatköre.....	13
6. Munkakörök, helyettesítés rendje	16
6.1. Intézményvezető (székhely).....	16
6.2. Telephelyvezető.....	18
6.3. Vezető ápoló	20
6.4. Osztályvezető ápoló:	22
6.5. Ápoló	23
6.6. Gondozó.....	25
6.7. Gondozó (szakképzetlen)	25
6.8. Vezető pedagógus.....	26
6.9. Szociális munkatárs	29
6.10. Terápiás munkatárs	30
6.11. Fejlesztő pedagógus.....	31
6.12. Segítő	32
6.13. Mozgásterapeuta.....	33
6.14. Gazdasági csoportvezető (székhely)	34
6.15. Gazdasági ügyintéző	35
6.16. Térítési díj könyvelő	36
6.17. Letéti pénzkezelő	36
6.18. Jogi ügyintéző (Székhely)	37
6.19. Humánpolitikai ügyintéző (Székhely).....	38
6.20. Titkársági ügyintéző (Székhely)	38
6.21. Üzemeltetési ügyintéző (Székhely)	39

6.22.	Élelmezésvezető	39
6.23.	Diétás szakács.....	40
6.24.	Szakács, konyhai kisegítő	40
6.25.	Mosodai dolgozó	41
6.26.	Gépjárművezető.....	41
6.27.	Kazánkezelő.....	42
6.28.	Takarító:.....	42
7.	Az integrált szociális intézmény működésének szabályai (munkáltatói jog, képviselő, külső, belső kapcsolattartás).....	43
7.1.	Az intézményvezető munkáltatói jogköre	43
7.2.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	43
7.3.	Vezetői utasítás.....	44
7.4.	Szervezeti egységek vezetőinek felelőssége.....	44
7.5.	Az integrált intézmény képviselője.....	44
7.6.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja.....	45
7.7.	Az intézmény munkaterve	46
7.8.	Az intézmény látogatási rendje	46
7.9.	Az intézmény ügyfélfogadása	47
7.10.	A munkaidő beosztása	47
7.11.	Szabadság.....	48
7.12.	Munka-, forma-, és védőruha.....	48
7.13.	Az intézmény ügyiratkezelése.....	48
7.14.	A kiadmányozás rendje.....	49
7.15.	Bélyegzők használata, kezelése.....	49
8.	Gazdálkodás rendje	49
8.1.	Az Intézményi gazdálkodás feltételei.....	50
8.2.	Pénz-és bankszámlakezelés.....	50
8.3.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek.....	50
8.4.	Gazdálkodási feladatok, hatáskörök.....	51
8.5.	A pénzkézelés intézményi rendje	52
9.	Munkaerő és bér gazdálkodás	52
10.	Selejtezés-leltározás	53
11.	Adatszolgáltatás, beszámolás	53
12.	Vagyonkezelés, vagyonkataszter vezetés	53
13.	Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás	53
14.	Beszerezések, közbeszerzések lebonyolítása	54
15.	Épületek felújítása, karbantartása	54
16.	Biztosítás és káresemény rendezése.....	55
17.	Belső kontroll.....	55
17.1	Belső kontrollrendszer	55
17.2.	A belső kontrollrendszer tartalma	55
17.3.	Ellenőrzési rendszer	59
17.4.	Nyilvántartás az intézkedésekről.....	60
18.	Vezetést segítő szervek, fórumok	60
18.1.	Intézményvezetői értekezlet.....	60
18.2.	Összdolgozói munkaértekezlet.....	61
18.3.	A telephelyek szakmai vezetését segítő szervek, fórumok	61
19.	Korlátozó intézkedés.....	63
20.	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek	63

21. Záró rendelkezés.....	64
---------------------------	----

1. Általános és bevezető szabályok

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.1. Az SZMSZ célja és hatálya

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más állami vagy önkormányzati költségvetési szerv, vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- a telephelyek vezetőjére,
- a telephelyek dolgozóira,
- az intézményben és a telephelyeken működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmények szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. megnevezése: Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar

Vármegye

1.2.2. székhelye: 4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.

1.2.3. telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Búzavirág Otthon Balmazújváros	4060 Balmazújváros, Nagyhát tanya 28
2	Kamilla Otthon Balmazújváros	4060 Balmazújváros, Parkerdő út 260/43.

1.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

1.3.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007.02.01.

1.3.2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma:

A Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye hatályos alapító okirata 2025.március 13. napján kelt, és 2025. március 31. napjától alkalmazandó az A-321-1/2025. számon

1.3.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

megnevezése	székhelye
DMJV Idősek és Csökkentlátók Otthona	4032 Debrecen, Nagyerdei körút 100.

1.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 1.4.1. Irányító szerv neve és székhelye: Belügyminisztérium
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- 1.4.2. Középirányító szerv: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- 1.4.3. Kirendeltség: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltség
4026 Debrecen, Piac u. 54.

1.4.3.1. átruházott irányítási hatáskörök:

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

1.4.3.2. A középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése:

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

1.4.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

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

1.5. A költségvetési szerv tevékenysége

1.5.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás biztosítása.

1.5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	872000	Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

1.5.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 1.5.3.1. időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása,
- 1.5.3.2. demens betegek tartós bentlakásos ellátása,
- 1.5.3.3. fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása,
- 1.5.3.4. fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása,
- 1.5.3.5. pszichiátriai betegek tartós ellátása,
- 1.5.3.6. fejlesztő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása,
- 1.5.3.7. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

1.5.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
2	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
3	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
4	101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
5	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
6	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
7	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
8	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1.5.5. A Költségvetési szerv működési köre: országos

1.5.5.1. Gazdálkodási besorolás:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági irányítási feladatainak szervezését, a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátását, Feladatmegosztási megállapodás alapján a SZGYF, a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett – az Intézménygazdálkodási Főosztályon és az Intézménygazdálkodási Főosztály irányítása alatt működő Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya valósítja meg.

1.5.5.2. Vállalkozási tevékenység:

A költségvetési intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat, e tevékenységet az intézmény a fenntartó szerv előzetes engedélyével végezhet.

1.6. A költségvetési szerv szervezete és működése

1.6.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását.

Az egyéb munkáltatói jogköröket az SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltség Igazgatója gyakorolja.

1.6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

1.7. Az intézmény típusa

Szociális intézmény

1.8. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanok:

4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7. 6850/2.hrsz.

4060 Balmazújváros, Nagyhát tanya 28. 0260/39. hrsz.,

4060 Balmazújváros, Parkerdő út 0260/43. hrsz., 0260/43. hrsz.

1.9. Az integrált szociális intézmény férőhelyeinek száma

1.9.1. a telephelyeken:

1.9.1.1. Búzavirág Otthon Balmazújváros: 140 fő

ebből:

50 fő idősek otthona

90 fő fogyatékos személyek otthona

1.9.1.2. Kamilla Otthon Balmazújváros: 40 fő

fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye

1.10. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga

Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanok, valamint azon ingóságok, melyek egyedi könyv szerinti bruttó értéke a Magyarország mindenkor évi központi költségvetéséről szóló törvényben rögzített 25 millió forint értékhatárt meghaladják, továbbá a gépjárművek, a Magyar Állam tulajdonában, illetve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó vagyonkezelésében, valamint a költségvetési szerv használatában vannak. Az intézmény feladatellátását szolgáló egyéb ingóságok a költségvetési szerv vagyonkezelésében vannak.

1.11. Számlavezető intézmény

Magyar Államkincstár

Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság

4025 Debrecen, Hatvan u. 15. sz.

1.12. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet).
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, (továbbiakban: Ir.).
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet.
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet.
- A gondozási szükséglet, egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet.
- A Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény.
- A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet.
- A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet.
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény.

1.13. A működést szabályozó dokumentumok

1.13.1. Szakmai program

Az intézmény vezetője szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést - a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról. A szakmai programot, mellékleteivel együtt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltsége hagyja jóvá.

1.13.2. Házi rend

A házi rend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az intézményben a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

A házi rendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltsége hagyja jóvá.

2. Az integrált szociális intézmény szervezete

A Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye, 2 telephelyen nyújtja szolgáltatásait a bentlakásos intézményi ellátást igénylők részére.

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

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A telephelyek szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. Az integrált szociális intézmény működésének rendje

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

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a személyi juttatások körébe nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival a feladat-megosztási megállapodásnak megfelelően rendelkezik.

A székhelyet az intézményvezető, a telephelyeket a telephelyvezető vezeti.

Az intézmény külön működési engedéllyel és elkülönített finanszírozás mellett fejlesztő foglalkoztatást is biztosít. A feladat a fejlesztő foglalkoztatás munkacsoportján keresztül szerveződik az érintett telephelyvezető felügyelete mellett.

Az integrált szociális intézmény, a kötelező alapápolási feladatokon túl, külön működési engedélyek alapján szakápolási feladatok ellátását is biztosítja. A feladat az érintett telephelyeken a vezető ápoló közvetlen irányításával történik.

4. Az integrált szociális intézmény szakmai feladatainak egységszintű szervezése

A székhelyen a központi igazgatási egység működik, amelyet az intézményvezető irányít. A tartós bentlakást nyújtó intézmény telephelyein a telephelyvezető biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket az intézményvezető előzetes jóváhagyásával. Koordinálják a szakmai és ellátási feladatokat.

4.1. Búzavirág Otthon Balmazújváros

4.1.1. Ellátás típusa

A telephelyen lévő szociális intézmény idős személyek és fogyatékossgal élő személyek számára nyújt szolgáltatást.

A szakosított ellátás körébe tartozó tartós bentlakást biztosító ápoló-gondozó otthon, idősek otthona és fogyatékos személyek otthona.

4.1.2. Ellátottak köre

Az idősek otthonában meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Idősek otthonába ezen személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékossgal élő közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossga miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg

Gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Fogyatékos személyek otthonába az a nagykorú, fogyatékossgal élő személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

A fogyatékos személyek otthoni elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése, valamint a komplex szükségletfelmérés. Értelmi fogyatékosok otthonában a középsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékossgal élő személy, valamint értelmi és más fogyatékossgában szenvedő, állandó és folyamatos ápolást igénylő személyek ápolása és gondozása történik.

4.2. Kamilla Otthon Balmazújváros

4.2.1. Ellátás típusa

A telephelyen található szociális intézmény fogyatékossgal élő személyek rehabilitációs intézményi ellátását biztosítja.

4.2.2. Ellátottak köre

Fogyatékossgal élő személyek rehabilitációs intézményébe enyhe fokú értelmi fogyatékossgal élő személyek elhelyezése történik, akiknek képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása, fejlesztése csak intézményi keretek között valósítható meg.

A fogyatékossgal élő személyek rehabilitációs intézményi ellátása előkészíti az ott élők családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérését.

5. Munkaszervezeti egységek megnevezése, feladata

5.1. Székhely vonatkozásában

5.1.1. Intézményvezetői iroda

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Gazdasági csoportvezető
- Gazdasági ügyintéző
- Jogi ügyintéző
- Humánpolitikai ügyintéző
- Titkársági ügyintéző
- Üzemeltetési ügyintéző

5.2. Telephelyek vonatkozásában

5.2.1. Telephelyvezető:

A telephelyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Vezető ápoló
- Vezető pedagógus
- Élelmezés vezető
- Kazánkezelő, karbantartó
- Gépjárművezető

5.2.2. Ápolási csoport:

Vezető ápoló közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Osztályvezető ápoló
- Mosónő
- Takarító

Osztályvezető ápoló közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Ápoló
- Gondozó
- Gondozó *(szakképzetlen)*

5.2.3. Szociális és terápiás csoport

Vezető pedagógus közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Fejlesztő pedagógus
- Szociális munkatárs
- Terápiás munkatárs
- Segítő
- Foglalkoztatás szervező
- Mozgásterapeuta

5.2.4. Élelmezési csoport

Élelmezésvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Szakács
- diétás szakács
- konyhai kisegítő

5.3. Munkaszervezeti egységek feladatköre

5.3.1. Intézményvezetői iroda (Székhely)

- Az iroda ellátja az intézmény általános igazgatási, jogi, szervezési, gazdasági, humánpolitikai (munkaügyi és személyzeti) munka- és tűzvédelmi, üzemeltetési, ügyirat kezelési, ügyviteli és egyéb feladatait.
- Szervezi és koordinálja a székhely és telephelyei munkájának összehangolását, az adatszolgáltatásokat.
- Adatvédelmi rendszert működtet.
- Meghatározza az általános gazdálkodási feladatokat.
- Ellátja az intézményen belüli ellenőrzési feladatokat.

A feladatot az intézményvezető közvetlen irányításával és felügyelete mellett látják el.

5.3.2. Gazdasági csoport (Székhely)

- Az intézmény gazdasági csoportja ellátja az önállóan működő intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Feladat-megosztási Megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

A feladatot a gazdasági csoportvezető közvetlen vezetése és felügyelete mellett látják el. A gazdasági csoportvezető irányítása mellett végzik a telephelyek gazdasági munkatársai is a feladatukat.

5.3.3. Ápolási csoport

- Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás (a beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése).

- Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás, inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás).
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján, szükség esetén szakápolói feladatok végzése.
- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás. Személyre szabott bánásmód biztosítása:
 - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembevételével történő ellátása.
 - Tisztálkodás segítése.
 - Öltözködés segítése.
 - Étkeztetések lebonyolítása.
 - Foglalkoztatásban való közreműködés.
- Elhalálozott lakó körüli teendők ellátása.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.

A feladatot a vezető ápoló utasításai és felügyelete mellett, az osztályvezető ápolók közvetlen vezetésével és irányításával az ápolók, gondozók látják el.

5.3.3.1. A csoport összetétele:

- vezető ápoló,
- osztályvezető ápoló,
- ápolók, gondozók.

5.3.4. Szociális és terápiás csoport

- Az otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevétele mellett.
- Fejlesztő foglalkoztatás.

A feladatot az intézményvezető által megbízott vezető pedagógus irányítása mellett a terápiás és szociális munkatársak, foglalkoztatás szervezők, mozgásterapeuták, fejlesztő pedagógusok, segítők látják el.

5.3.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás

A kialakításra került fejlesztő foglalkoztatás célja, hogy a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, életkorának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatást nyújtson, ezáltal támogatva az egyén önálló munkavégzésre, illetve a nyílt munkaerő-piaci elhelyezkedésre való felkészítését.

Mindez a gyakorlatban azáltal valósulhat meg, ha a fejlesztő foglalkoztatás – lehetőséget biztosít az értékteremtő foglalkoztatás létrehozására, tehát nem a képességbeli hiányosságokra, hanem a megmaradt képességekre, azok fejlesztésére fekteti a hangsúlyt; – az integráció támogatásával biztosítja a fogyatékos emberek munkaerőpiachoz való hozzáférését és törekszik arra, hogy a munkaképes lakók minél nagyobb létszámba jussanak munkához, illetve a munkán keresztül esélyt kaphassanak a helyi közösségekbe való beilleszkedésre.

A munka értékének növelésével egyúttal az érintettek önbecsülése és motivációja is nő.

A feladatot az intézményvezető által a vezető pedagógus irányítása mellett a segítő munkatársak látják el.

5.3.5. Élelmezési csoport (telephelyek)

- Az étkeztetés megfelelő ellátása érdekében szükséges étkeztetési feladatok megszervezése, lebonyolítása.

A feladatot az intézményvezető által megbízott élelmezésvezető munkatárs irányítása mellett a szakács, diétás szakács, konyhai kisegítők látják el.

5.3.6 Kazánkezelő, karbantartó:

Ellátja a telephelyeken a megelőző és helyreállító karbantartási feladatokat.

Fűtési időszakban kezeli a fogyatékos személyek otthonában működő szenes kazánt, gondoskodik a zavartalan működésről.

A feladatot a telephelyvezető közvetlen irányításával látja el.

5.3.7. Takarító:

Ellátja a telephelyeken a takarítási feladatokat.

A feladatot a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi el.

5.3.8. Mosónő:

Ellátja a telephelyeken az ellátottak ruházatának tisztántartásával, fertőtlenítésével kapcsolatos mosási, fertőtlenítési, vasalási feladatokat.

A feladatot a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi el.

5.3.9. Gépjármű vezető:

A heti engedélyezett menetterv alapján elvégzi a személy, illetve a teherszállítási feladatokat, esetenként fuvarozási szolgáltatási tevékenységet.

A feladatot a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi el.

6. Munkakörök, helyettesítés rendje

6.1. Intézményvezető (székhely)

- Felelős az ellenőrzések javaslataira összeállítandó intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért.
- Nyilvántartást vezet éves bontásban a külső ellenőrzések és belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- Közvetlen kapcsolatot tart a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségével.
- Közreműködik a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételek biztosításában.
- Elkészíti az intézmény gondozási tervét, ellenőrzi a telephelyek szakmai munkáját.
- Biztosítja az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalát.
- Gondoskodik az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészíti az intézmény éves beszámolójának szöveges részét a rendelkezésére álló adatokból, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a fenntartó részére továbbítja.
- Dönt az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket.
- Javaslatot tesz a fenntartó részére az intézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél, a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegzésével értékelésével a beszámoló összeállításában. Az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat, valamint az irányító szerv hatáskörében végrehajtandó előirányzat módosítások kezdeményezését az államháztartásról szóló hatályos jogszabályoknak megfelelően előterjeszti a fenntartó felé.
- Működési bevételek és a Felhalmozási bevételek rovatain megtervezett eredeti vagy – ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették – módosított bevételi előirányzatán felüli többletbevétel tekintetében az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési keretszámokon belüli gazdálkodásáról.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról.
- Kötelessége és felelőssége a belső kontrolrendszerek kialakítása, üzemeltetése és rendszeres áttekintésen alapuló fejlesztése.
- Megszervezi, ellenőrzi az éves leltározást, selejtezést.
- Az ellátást igénylőt értesíti a férőhely kijelöléséről, a térítési díj összegéről.
- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel.
- Figyelemmel kíséri az előgondozást. Az intézményi ellátottakkal megállapodást köt.
- Nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek otthonában történő elhelyezése céljából az alapvizsgálat elvégzésének kezdeményezésével egyidejűleg a komplex szükségletfelmérést is elvégzi.

- Kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges és lehetséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működéséről.
- Biztosítja az intézmény működését, előterjeszti pénzügyi ellenjegyzésre a működéshez szükséges szerződéseket, majd a pénzügyi ellenjegyzést követően gyakorolja kötelezettségvállalásra vonatkozó jogkörét.
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról.

6.1.1. Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért,
- az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért, az intézmény képviselétéért,
- az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakításáért, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározásáért,
- az intézményi jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért (elkészítéséért), továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- az intézmény szervezeti egységeinek és tevékenységének szervezéséért,
- a többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a felügyeleti szerv tájékoztatásáért,
- az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért,
- az intézmény kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért,
- a vezetői értekezletek, fórumok szervezéséért és vezetéséért,
- egyszemélyi felelősséggel dönteni mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az Alapító Okirat, a fenntartó egyedi döntése és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata személyes hatáskörébe utal,
- az intézmény tevékenységi körébe tartozó állami vagyon nyilvántartásával, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki és pénzügyi tervek elkészítéséért és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért,
- az intézmény saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért,
- a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka alkalmassági vizsgálat elvégzéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáért,
- a telephelyek működési feltételeinek biztosításáért,
- lehetővé teszi érdekképviselői szervek (pl: szakszervezet) igény szerinti működtetésének lehetőségét,

- a tervezési, beszámolási, információ és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a munkája során tudomására jutott tények, adatok, illetéktelenek részére történő ki nem szolgáltatásáért, az intézményi és személyi adatok védelmezésére és diszkrét kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért.

A felsoroltakon kívül, el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazottat megbízza.

Helyettesítési rend:

Az intézményvezető tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbi sorrend szerint történik:

- Búzavirág Otthon Balmazújváros mindenkori telephelyvezetője,
- Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye mindenkori gazdasági csoportvezetője,
- Búzavirág Otthon Balmazújváros vezető ápolója.

Betöltetlen álláshely, vagy új, vezetői megbízás esetén, az intézményvezető írásban, meghatározott időre, az itt szabályozott helyettesítési rendtől eltérhet.

(4. sz. melléklet- Vezetői megbízás)

6.2. Telephelyvezető

Az intézményvezető által megbízott vezető beosztású munkatárs. Tartós bentlakást nyújtó intézmény telephelyein biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket. Koordinálja a telephely szakmai és ellátó feladatait.

6.2.1. Szakmai koordinációs feladatai körében:

- 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.
- Szervezi, ellenőrzi az otthonban folyó szakmai tevékenységet. Az ellenőrzés kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és dokumentálására.
- Ellátja a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről megnevezésű nyilvántartás napi adatszolgáltatási feladatait (KENYSZI, SZIA).
- A telephelyre vonatkozó szakmai dokumentumokat ellátási formánként jóváhagyásra előkészíti, statisztikai adatokat szolgáltat az SZMSZ, a Szakmai program és a Házi rend elkészítéséhez, gondoskodik ezen és az integrált intézmény egyéb szabályzatainak a dolgozók, ellátottak általi megismertetéséről.
- Részt vesz a szakmai protokollok elkészítésében és gondoskodik annak jóváhagyásra beterjesztéséről.
- Minden év végén a dolgozói munkaértekezletre szakmai beszámolót készít, melyben értékeli a szakmai program megvalósulását.
- Részt vesz a munkacsoportok és az intézményvezetői tanács ülésein.

6.2.2. Rendszeresen kapcsolatot tart:

- egészségügyi intézményekkel,
- ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- módszertani intézményekkel, önkormányzatokkal, támogatókkal.

6.2.3. Az ellátott elhalálozása esetén koordinálja a munkatársakat az alábbi feladatok vonatkozásában:

- hozzátartozók értesítése,
- ingóságokról leltár készíttetése és annak eljuttatása a polgármesteri hivatalba a hagyatéki eljárás lefolytatásához,
- hozzátartozó nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése.

6.2.4. Egyéb feladatai:

- Részt vesz az előgondozásban.
- A fenntartó által megállapított intézményi térítési díj és a hatályos jogszabályok figyelembevételével, amennyiben az intézményvezető jogosultsága fennáll, átruházott jogkörben megállapítja a lakók személyi térítési díját. A fenntartói utasításban meghatározott esetekben, amennyiben az intézményvezető jogosultsága nem áll fenn, felterjesztést készít.
- Felügyeli a lakók pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Telephelyén ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében gondoskodik az Érdekképviselési Fórum megfelelő működtetéséről és a szükséges feltételek biztosításáról.
- Rendkívüli eseményről értesíti az intézményvezetőt és a „Rendkívüli eseményről szóló szabályzatban” foglaltak szerint jár el.
- Intézményvezetői aláírásra előkészíti az otthonban foglalkoztatott szakszemélyzet és ellátó személyzet személyre szóló munkaköri leírását.
- Ellátja a gyakornokok alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, a minősítésükre javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz a telephelyen dolgozók bérezésére, jutalmazására, minősítésére.
- A szakdolgozók részére előírt továbbképzések koordinálása, amelynek keretében vezeti a nyilvántartást, felterjeszti az új dolgozót regisztrálásra, vezeti a továbbképzési tervet és teljesíti az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettséget.
- Ellátási koordinációs feladatai körében: figyelemmel kíséri az otthonban folyó ellátási feladatok működését, szükség esetén jelzéssel él a területi műszaki ellátást szervező felé. Koordinálja a karbantartási, beszerzési feladatokat.

Átruházott hatáskörben eljárva az alábbi munkáltatói jogkört gyakorolja:

- utasítás,
- szabadság engedélyezése
- munka elvégzésének igazolása
- ellenőrzés
- szóbeli figyelmeztetés

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a telephely vezető ápolója helyettesíti.

6.3. Vezető ápoló

Az intézményvezető bízta meg határozott időre. Az ápolási-gondozási részleg felelős vezetője. Szakmai tevékenységét az intézmény orvosával/orvosaival, szakorvos iránymutatásával végzi, egyéb feladatai tekintetében a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

6.3.1. Feladatai:

- Legfőbb feladata szakmailag magas szintű egészségügyi ellátás, valamint a gondozási tevékenységek szervezése.
- Ezen belül szervezi, irányítja és felügyeli az ápolói, szakápolói, gondozói feladattal megbízottak munkáját.
- Ezen felül koordinálja és felügyeli a mosodai dolgozók, és takarítók feladatait.
- Kapcsolatot tart a munkájához szükséges intézményekkel, cégekkel és egyénekkkel (pl: az intézmény orvosaival, szakorvosaival, egészségügyi intézményekkel, mentőállomással, szakiskolákkal).
- Betartja, illetve betartatja az előírt terápiát.
- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási osztályok munkatársainak munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi az ápolók, gondozók által készített dokumentációkat.
- A lakók egészségügyi állapotáról felvilágosítást ad az arra jogosultaknak.
- A gondozottak távollétét a kiadott utasításokban meghatározottak szerint dokumentálja.
- A közegészségügyi- járványügyi feladatoknak eleget tesz.
- A gyógyszerek, illetve gyógyászati segédeszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézményvezetőnek, a közgyógyellátási lehetőségek kihasználásával.
- Vezeti az egység gyógyszerkészletének nyilvántartását. Részt vesz a gyógyszerkészlet összeállításában, a gyógyszer alaplista meghatározásában, egyéb gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokban.
- A lakó kérésére tájékoztatást ad a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról.
- Figyelmet fordít az ápolási eszközök és gyógyászati segédeszközök tisztaságának ellenőrzésére, karbantartására.
- Szervezi a szűrő és az időszakos orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat a gondozottak és az otthon dolgozói számára.
- Felelős a korlátozó intézkedések szabályok szerinti végrehajtásáért.

- Az évszaknak és az egészséges táplálkozás követelményeinek figyelembevételével ellenőrzi és javaslataival segíti a dietetikus által összeállított étlapot. Ügyel a diéták betartására.
- Az étkezési nap - gondozási nap - távollétek jelentése miatt napi kapcsolatot tart fenn és egyeztet az ételmezésvezetővel és a vezető pedagógussal.
- Összefogja, irányítja és ellenőrzi a gondozási feladatokat és felügyeli a beosztott gondozónőket és takarítók munkáját.
- Gondoskodik a magántulajdonú és az intézményi ingóság külön- külön nyilvántartásáról, rendbetartásáról, megőrzéséről és a tulajdonoshoz kötődő használatáról.
- A gondozottak igényeinek megfelelően segíti a vásárlási lista összeállítását és a megrendelést.
- Gondozott személy elhalálozása esetén az orvost azonnal értesíti a halottkémlés érdekében, illetve gondoskodik annak mindenkorai teljesítéséről.
- Gondoskodik a test elkülönítéséről, hullakamrába való szállításáról/vagy elszállításáról, öltöztetéséről, a halott vizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséről, valamint amennyiben a család, vagy a gondnok másként nem rendelkezik az esetleges hamvasztás engedélyeztetéséről.
- A gondozottak elhalálozása esetén személyi tárgyairól, ruhaneműjéről jegyzőkönyvet készít.
- Hozzá tartozó nélkül elhunytak temetésének szervezésében részt vesz.
- Ellátja a munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Összefogja, irányítja és ellenőrzi a csoportjába beosztottak munkáját ezen belül:
 - Napi rendszerességgel ellenőrzi az műszak átadását, átvételét.
 - Nyomon követi a lakók egészségi állapotában történő változásokat.
 - Nyomon követi a gondozottak személyi és környezeti higiéniáját, a tisztaságot és az általános rendet.
 - Gondoskodik a csoport munkabeosztásának elkészítéséről.
 - Munkabeosztás készítésénél fokozott figyelmet fordít a szabályok megtartására, változtatást csak a felettese engedélye mellett tehet.

6.3.2. Jogosultság:

- A szakmai teljesítés igazolása.
- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében.
- Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

6.3.3. Felelősség:

Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Átruházott hatáskörben eljárva az alábbi munkáltatói jogkört gyakorolja:

- utasítás,
- szabadság engedélyezése
- munka elvégzésének igazolása
- ellenőrzés
- szóbeli figyelmeztetés

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint kijelölt osztályvezető ápoló.

6.4. Osztályvezető ápoló:

Az osztályvezető ápoló feladatát a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el.

6.4.1. Feladatai:

- Szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját, ezen belül szervezi, irányítja és felügyeli az ápolók, szakápolói, gondozói feladattal megbízottak munkáját.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő higiéniájának biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról.
- Részt vesz a takarítási és egyéb higiéniai feladatok szervezésében és ellenőrzésében.
- Részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken, segédkezik a vizsgálatoknál.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést, az esetlegesen elrendelt korlátozó intézkedések betartását.
- Gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtásáról.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Részlegében a figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását és az esedékes mérések elvégzését részlegében.
- A rábízott ápolási egységben biztosítja a rendet és nyugalmat, a házirendet betartja és betartatja.
- Az átadó osztálynaplóban aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét.
- Feltárja az esetleges működési hibákat és intézkedik azok megszüntetéséről.
- Javaslatot tesz a munkavégzés megszervezésére, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatokat összehangolja.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése.
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében hatékonyan közreműködik.
- A koordinálása alá tartozó munkatársak munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért felel.

- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért.
- Ellátja a vezető ápoló által rábízott feladatokat, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Szakterületét érintően együttműködik az intézmény valamennyi munkatársával, különös tekintettel a részlegében tevékenykedő fejlesztő szociális és terápiás munkatársakkal.
- Kapcsolatot tart a gondnokokkal és hozzátartozókkal, jelentést készít a délutáni, illetve éjszakai műszakban történekről a vezető ápolónak.

6.4.2. További feladatai:

- Az ellátottak ápolásának - gondozásának irányítása, ellenőrzése.
- Az orvosi titoktartás betartása és betarttatása, a betegvizit előkészítése, viziten való részvétel, a vizit utasításainak végrehajtása.
- Ellenőrzi, irányítja az ellátottak etetését, fürdetését, és minden egyéb ápolási munka elvégzését.
- Elkészíti az osztályon lévő gondozónők és technikai dolgozók heti beosztását, a napi étkezésekhez adatot szolgáltat az élelmezéshez.
- Vezeti az osztály gyógyszerkészletét, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos helyen való tárolásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az osztályok irányításával megbízott személy helyettesítését a vezető ápoló jelöli ki.

6.5. Ápoló

6.5.1. Ápolókra vonatkozó speciális szabályok:

Az ápoló munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

Ápolási feladatok:

- elvégzi a szükséglet felmérést,
- ápolási tervet készít,
- lakó ágycát higiénikusan, fertőzések megelőzésével kezeli,
- elősegíti a lakó hely- és helyzetváltoztatását
- mobilizál, mozgást segítő eszközöket alkalmaz,
- zuhanyozásnál segédkezik,
- szem-, haj-, fül-, orr-, köröm-, szájápolást végez,
- férfi ellátottat borotvál, táplál, folyadékot pótol,
- tartós szondatáplálást végez, vetkőztet, öltöztet,
- beöntést ad, a beteg székletürítését segíti, vizeletürítés szükségletének kielégítését segíti, testvadásokat felfog, gyűjt, mér, váladékfelfogó eszközöket szakszerűen használja,
- biztosítja a lakó mozgását, pihenését, biztonságos környezetet biztosít a lakó számára,
- szennyezett és tiszta textíliát tárol a munkavédelmi szabályok betartásával,

- betartja a munka- és tűzvédelmi, egészségvédelmi szabályokat,
- munkája során betartja a környezetvédelmi szabályokat,
- megelőzi a baleseteket, veszélyes hulladékot kezel,
- fizikális lázcsillapítást végez, vizithez előkészít, viziten segédkezik,
- segédkezik a fizikális vizsgálatoknál, Decubitust megelőz, kezel,
- a haldokló lakót ellátja, hozzátartozóját támogatja, halott körüli teendőket ellátja,
- segít a rögzítő eszközök használatánál.

6.5.2. Az ápolási feladatkörök mellett az alábbi szakápolási feladatokat látja el:

- sc, im, injekció adása,
- szondatáplálás,
- kötözés,
- decubitus kezelés,
- PEG ellátás,
- tracheostomia kezelése,
- stoma kezelése,
- orvosi beavatkozáson való asszisztálás,
- orvosi terápia végrehajtása.

Szakápolási feladatokat csak az arra jogosultsággal rendelkező személy végezhet.

6.5.3. A Gyógyszeres ápoló speciális feladatai:

- A rendelő gyógyszerkészletének feltöltése.
- A gyógyszerforgalom előírás szerinti pontos vezetése, évente történő leltározása.
- Lejáratos szavatosságú gyógyszerek, eszközök selejtezése, a selejtezési jegyzőkönyv pontos vezetése, a keletkezett veszélyes hulladék elszállíttatása.
- A sterilizáló napló szabályos vezetése, a hőlégenderilizátor hatásfokának ellenőrzése meghatározott időközönként.
- Az ellátottak naprakész gyógyszerelésének vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Napi és havi gyógyszerigénylés.
- A gyógyszerforgalom pontos és naprakész vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Szakorvosi javaslatához kötött gyógyszerek és nadrágpelenkák, betétek, tápszerek megrendelése.
- Az eseti gyógyszerek naponkénti, az állandó gyógyszerek havonta egy alkalommal történő kiadása az osztályok részére, a fel nem használt gyógyszerek visszavételezése.
- Hetente egy alkalommal az inkontinenciához használatos nadrágpelenkák és betétek kiadása az ellátottak részére.
- Számítógépes gondozási program feltöltése, aktualizálása a gyógyszereléssel megbízott ápoló, gondozónak a munkaköri leírásában a gyógyszerelési feladatot rögzíteni kell.

Az ápoló és a gyógyszeres ápoló helyettesítését az osztályvezető ápoló jelöli ki.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6. Gondozó

A gondozó munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

6.6.1 Feladatai:

- Az idős, pszichiátriai, fogyatékkal élő és halmozottan fogyatékos személyek ápolása, gondozása, ellátása, rehabilitációja gyógypedagógiai fejlesztésének segítése.
- A gondozói munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási és ápolási tervek figyelembevételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő egészségi állapotát.
- Végrehajtja a háziorvos utasításait.
- Vezeti az ápolási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Segít az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok (szondával, pépes étellel való étkeztetés, folyadékpótlás) elvégzésében.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevő ruházatának, textíliájának cseréjéről és tisztítatásáról.
- Az ellátottak testi ápolásáról gondoskodik.
- Az ellátást igénybe vevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra kíséri.
- A kórházban lévő ellátást igénybe vevőt meglátogatja.
- Részt vesz a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni gondozási, fejlesztési terv megvalósításában, továbbá a pedagógiai terveket figyelemmel kíséri.
- Elősegíti a rehabilitációt.
- Az ellátottakat állandóan figyelemmel kíséri, egészségügyi és mentális változásokat jelenti írásban és szóban.
- Segíti az egyéni és csoportos foglalkozásokat, azokon részt vesz.
- Az ellátottak kapcsolatait figyelemmel kíséri, kapcsolataik kialakítását segíti.
- Ellátja a vezető ápoló, illetve osztályvezető ápoló által rábízott egyéb feladatokat.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezetőjének.
- Felelős az ellátotti ingóvagyon pontos kezeléséért, megóvásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését az osztályvezető ápoló jelöli ki.

6.7. Gondozó (szakképzetlen)

Az szakképzetlen gondozó feladatát a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

6.7.1. Feladatai:

- Segíti az ápolók és gondozók munkáját.
- Munkája során köteles a gondozottak fizikai, kulturális, mentális foglalkoztatásában részt venni.

- Részt vesz a rendszeres és alkalmankénti fürdetésben, a tiszta és egyéb textília cserében, az osztályvezető ápoló útmutatása szerint, a szakképzett ápoló irányítását elfogadja.
- Segít felszolgálni az ételeket az ebédlőben és a betegszobában, étkezés ideje alatt felügyel.

6.8. Vezető pedagógus

A telephely, vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető megbízással nevez ki határozott időre. Közvetlen felettese a telephelyeken a telephelyvezető, a munkáltatói jogkört munkakörében az intézményvezető gyakorolja. Az organogramban megjelölt vezető pedagógust az intézmény telephelyein kell foglalkoztatni a hatályos jogszabályban foglaltaknak megfelelően. Ezen vezetői megbízás esetében megkötés, hogy az településszinten értendő, tehát ahol egy településen belül több telephely vagy székhely és telephely is működik, abban az esetben is csak egy vezető pedagógus megbízás lehetséges.

6.8.1. Feladatai:

- Képviseli az intézményt fejlesztési ügyeinek szakmai vonatkozásában.
- Koordinálja és ellenőrzi a fejlesztési terület tevékenységét.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó fejlesztőpedagógusok, a segítők, mozgásterapeuták, terápiás -, szociális munkatársak, foglalkoztatás szervezők munkáját.
- A fejlesztő tevékenységet intézményi szinten megszervezi.
- A szakterület alkalmazottait irányítja, a fejlesztő munkát irányítja, ellenőrzi.
- A foglalkozási és fejlesztő pedagógiai programokat véleményezi, jóváhagyja.
- Gondoskodik az eredmények méréséről, a hiányosságok feltárásáról, e területen végzett munka értékeléséről.
- Kapcsolatot tart a szakmai testületekkel, szervekkel és szervezetekkel.
- Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösség munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a szinten tartó és képességfejlesztő foglalkozásokat, ügyel azok rendszerességére, folyamatosságára.
- Biztosítja az egyéni fejlesztési tervekhez a pedagógiai felmérés elkészítését.
- A fejlesztési tevékenységnél figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, és ennek figyelembevételével szervezi foglalkoztatásukat, fejlesztésüket.
- Fejlesztési órarend elkészítéséről gondoskodik.
- Statisztikai jelentéseket készít.
- Végzi az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés feladatainak megszervezését.
- Gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról.
- Elkészíti szakterülete dolgozóinak munkaköri leírását.
- Szakterületéhez kapcsolódóan gondoskodik a jogszabályok, fenntartói döntések alapján előírt dokumentációk naprakész vezetéséről.
- A hatáskörébe utalt dolgozók távolléte esetén gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról, megszervezi a munkatársak helyettesítését.

- Gondoskodik az intézmény/telephely szabályzatainak és a jogszabályoknak a területén történő betartásáról, betartatásáról.
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vállal az intézményben/telephelyen folyó pszichés gondozás feladataiból.
- Elkészíti az intézmény/telephely szakmai munkatervét.
- Gondoskodik az ellátottak rendszeres költőpénzének kifizetéséről, irányítja az ellátottak pénzfelhasználást, vásárlását.
- Az intézmény/telephely vezető irányításával szervezi a szakterületéhez tartozó dolgozók továbbképzését.
- Gondoskodik az ellátottak műszaki cikkeinek nyilvántartásáról és selejtezéséről.
- Ellátja a munkaterületére vonatkozó – munkavédelmi megbízottal egyeztetve – operatív munkavédelmi feladatokat.
- Felügyeli a szakterületéhez kötődő elnyert pályázati tevékenységek végzését, a költségkeret felhasználását.
- Kezdeményezi új módszerek kialakítását, alkalmazását, ajánlását az intézményvezető/telephelyvezető felé továbbítja.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Fogadja az érkező ellátottakat, segíti a közösségbe való beilleszkedésüket, közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval, osztályvezető ápolókkal.
- Szervezi, irányítja és koordinálja az intézményen belüli szocioterápiás és fejlesztő foglalkoztatást.
- Figyelemmel kíséri és előkészíti a foglalkoztatáshoz kapcsolódó szakmai és pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- A telephelyvezető irányításával szervezi az intézményben élő fogyatékos személyek szabadidős sport és kulturális tevékenységét, a rendezvényekre való felkészítést, részvételét.
- Munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.
- Elvégzi az elő- és rehabilitációs intézménynél az utógondozásból adódó feladatokat.
- Ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az ellátás személyre szabott bánásmóddal történik-e.
- Szervezi a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszéléseket.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Gondoskodik a pszichoterápiás foglalkozások megszervezéséről.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartása érdekében a kapcsolattartás feltételeinek megszervezéséről.
- Gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatás megszervezéséről, szervezi és irányítja annak lebonyolítását
- Intézkedik a gondozási, illetve a rehabilitációs tervek megvalósítása érdekében.
- Biztosítja a feltételeket a hitélet gyakorlásához.
- Szervezi és támogatja a telephelyen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Betartja a szociális munka etikai előírásait.

6.8.2. További feladatai:

- Szakmai szempontok, és irányelvek alapján a belső szabályzatoknak megfelelően koordinálja, irányítja a vezetése alá tartozó munkatársak tevékenységét, munkáját, a szabadidős és szocializációs tevékenységek szervezését.
- Ellenőrzi a dokumentációk naprakész, pontos vezetését (jelenléti ív, munkanapló, egyéni fejlesztési terv stb.).
- Megszervezi az előgondozást, elvégzi és dokumentálja, az ellátással kapcsolatos feladatok megszervezését.
- Kapcsolatot tart az Intézmény háziorvosával, vezető ápolóval, a szülőkkel és gondnokokkal.
- A napirendet kialakítja és betartatja.
- Ellenőrzi az egyéni fejlesztési és gondozási tervek kidolgozását, végrehajtását, ennek érdekében gondoskodik:
 - mentális állapotra vonatkozó felmérés elkészítéséről,
 - az egyénre szabott bánásmód, valamint az önellátási képesség,
 - fejlesztését szolgáló terv elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény fejlesztő-mentálhigiénés programjának elkészítéséről.
- Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető problémák feltárásában, megoldásában.
- Elősegíti az egyén, csoport, közösség problémáinak feltárását, megfogalmazását.
- Csoportmunkájában felhasználja a csoportjelenségek és a csoportfolyamatok törvényszerűségeit összefoglaló ismereteket.
- Felméri az egyén, csoport mentálhigiénés állapotát.
- Alkalmazza a problémák és szükségletek feltárásához szükséges módszereket.
- Felismeri a magatartás és alkalmazkodás zavarait.
- Észreveszi a viselkedési zavarok és lelki betegségek legfontosabb jeleit.
- Meghatározza a mentálhigiénés ismeretek és készségek átadásának az adott helyhez igazított, hatékony módszereit.
- Megszervezi az egészségnevelési, életvezetési tanácsadást.
- Tevékenységével elősegíti az egyén, csoport környezetvédelmi szemléletének és megtartásának kialakítását és fejlesztését.
- Közreműködik a különböző célú csoportok szervezésében.
- Felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket.
- Megtalálja a terápiás segítségnyújtás lehetőségeit.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Irányítja és értékeli a szociális és terápiás csoport munkatársainak munkáját.
- A csoportfolyamatokról, szakmai megbeszélésekről jegyzetet készít.
- Betartja a higiénés szabályokat.

6.8.3. A vezető pedagógus közvetlen vezetése alá tartozó munkakörök:

- fejlesztő pedagógus,
- terápiás munkatárs,
- szociális munkatárs,
- mozgásterapeuta,
- segítő,

Átruházott hatáskörben eljárva az alábbi munkáltatói jogkört gyakorolja:

- utasítás,
- szabadság engedélyezése
- munka elvégzésének igazolása
- ellenőrzés
- szóbeli figyelmeztetés

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

6.9. Szociális munkatárs

Munkáját a telephelyen a vezető pedagógus közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi. Feladatait közvetlenül a vezető pedagógus irányításával látja el.

6.9.1. Feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát.
- Egyéni gondozási/fejlesztési tervet készít, értékeli, felülvizsgálja.
- Segíti az ellátottak családi és a társas kapcsolatainak kialakítását, fenntartását, rendszeres kapcsolatot tart az ellátottakkal, és azok hozzátartozóival.
- Tájékoztatják az ellátottakat és hozzátartozóikat az intézmény házirendjéről, a készpénz és az értéktárgyak megőrzésének rendjéről.
- Közreműködik az ellátottak pénzbeli járandóságainak kifizetésében, kezelésében.
- Különös figyelmet fordít az új ellátott beilleszkedésére, abban segítségére van.
- Közreműködik a haldokló ellátott lelki gondozásában.
- Segítséget nyújt az intézményből kiköltözők ügyeinek intézésében.
- Részt vesz a kulturális és szórakoztató rendezvények lebonyolításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.
- Részt vesz az intézmény mentálhigiénés szakmai programjának végrehajtásában.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a pénzkezelésben.
- Segítséget nyújt az ellátottak rendszeres és eseti jövedelmének ügyintézésében.
- Elvégzi a heti bevásárlásokat.
- Segítséget nyújt a letéti kezelő munkatársnak az ellátottak pénzkezelésében.
- Közreműködik az intézményi kulturális és szórakoztató programok lebonyolításában.
- Rendszeres kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatallal és a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatallal a hivatalos ügyek intézése kapcsán (pl. személyi igazolvány, lakcímkártya, közgyógyellátási igazolvány, anyakönyv stb.).
- Szakmailag együttműködik a szociális és terápiás, ápolási és gazdasági csoport munkatársaival.

- Részt vesz az előgondozásban, amennyiben arra megbízást kap.
- Betartja a szociális munka etikai előírásait.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a vezető pedagógus gondoskodik.

6.10. Terápiás munkatárs

Munkáját a telephelyen a vezető pedagógus közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi. Feladatait közvetlenül a vezető pedagógus irányításával látja el.

6.10.1. Feladatai:

- Javaslatot tesz a terápiás csoportok kialakítására, azokat vezeti.
- Szakmailag segíti a foglalkoztatás szervező munkáját.
- Együttműködik a vezető ápolóval, osztályvezető ápolókkal, gondozókkal az ellátottak érdekében.
- Megszervezi a lakók hitélet gyakorlásának lehetőségét.
- Ellátja a lelki gondozás feladatait.
- Együttműködik az egészségügyi szociális hálózattal, egyházi és karitatív szervezetekkel.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Részt vesz az előgondozásban, amennyiben megbízást kap rá, rehabilitációs intézményben az utógondozásban.
- Közreműködik az egyéni fejlesztési, gondozási tervek, rehabilitációs programok elkészítésében és megvalósításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.
- Egyéni gondozási tervet készít, mely tartalmazza az ellátást igénybe vevő állapotának leírását, és az abban bekövetkezett változást, továbbá tartalmazza az egyéni fejlődést, pedagógiai, mentális és egyéb segítségnyújtási feladatokat.
- Az egyéni gondozási tervet rendszeresen értékeli, fél évente összegzi a fejlődés menetét.
- Segíti a fogyatékossgal élő ellátott munkavégzés lehetőségének megszervezését.
- Nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékossgal élő személyek egyéni fejlesztési tevéi szerint a szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, kompetenciáiról, az egyéni gondozási tervek megvalósulásáról.
- Kezeli az ellátottak egészségi állapotát igazoló okiratokat, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, gondoskodik a hatályukat veszítő igazolások pótlásáról.
- Terápiás foglalkozásokat tart a csoportjába tartozó ellátottaknak.
- Részt vesz a foglalkoztatott személyek munkafadatainak és munkakörnyezetének kialakításában.
- Ellátja az elhunyt eltemetetésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékossgal élő személyek egyéni fejlesztéséhez szükséges fejlesztő és terápiás eszközök beszerzéséről, az eszközök állományának és állagának védelméről.

- Betartja a szociális munka etikai előírásait.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a vezető pedagógus gondoskodik.

6.11. Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógus tevékenységének célja az ismeretátadás, a képességfejlesztés, a készségek kialakítása és a személyiségfejlesztés elősegítése.

Feladatait közvetlenül a vezető pedagógus irányításával látja el.

6.11.1. Feladatai:

- Részt vesz az intézményi mentálhigiénés szakmai program elkészítésében és végrehajtásában.
- Elkészíti az ellátottak egyéni fejlesztési tervét, melynek megvalósításáért felelős. Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, vezetésében.
- Jelzi a felmerülő igényeket, a szükségletekhez szolgáltatást szervez, azokra javaslatot tesz.
- Feltárja, aktivizálja az ellátottak környezetében lévő segítő rendszereket.
- A komplex probléma kezelés érdekében együttműködik az egészségügyi és szociális intézményekkel, az ellátottak Érdekképviselői Fórumával.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak intézményi programok igénybevételehez.
- Segítő kapcsolatot épít és tart fent az ellátottakkal.
- A szociális támogatásokról, ellátásokról azok változásairól tájékoztatást ad az ellátottak részére.
- Segítséget nyújt az ellátottak részére a szociális ügyek intézésében.
- Betartja a szociális munka etikai előírásait.
- Egyéni és csoportos problémamegoldást végez.
- Szervezi az intézmény kulturális és szórakoztató rendezvényeit.
- Terápiás csoportfoglalkozásokat tart az ellátottak részére.
- Elvégzi az előgondozást, rehabilitációs intézménynél részt vesz az utógondozásban.
- Rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet az ellátottak mentális állapotáról.
- Vezeti az ellátottak dokumentációit.
- A fejlesztő és foglalkoztatási csoport szakmai munkáját irányítja, ellenőrzi.
- Gondoskodik az éves és havi foglalkoztatási terv, órarendek elkészítéséről, a fejlesztéssel kapcsolatos dokumentációk pontos, naprakész vezetéséről.
- Elkészíti a tárgyévra vonatkozó, foglalkoztatási programtervet, ütemtervet, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Megszervezi az ellátottak szabadidő eltöltését, ennek tartalmára részletes programtervet készít.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak munkajellegű foglalkoztatását, pontos megjelenésüket a munkahelyen.
- A munka-rehabilitációs csoportoknál ügyel a munkavégzés rendjére, fegyelmére, biztonságára, gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges feltételekről.
- Új ellátott érkezése esetén gondoskodik a munkába állításhoz szükséges feladatok elvégzéséről.

- Szervezi a sport és kulturális programokat (kirándulások sport - és kulturális rendezvények házi rendezvények), gondoskodik azok lebonyolításáról.
- Segíti a lakók levelezését.
- Vezeti a szabadságra távozók nyilvántartását, kiállítja a szabadságengedélyeket.
- Irányítja, ellenőrzi a munka-rehabilitációs foglalkoztatást, felelős a nyilvántartások pontos naprakész, szabályos vezetéséért.
- A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevőkről hónap végén összesíti a ledolgozott órákat és számfejtésre, határidőre havonta leadja a gazdasági csoportvezetőnek.
- A foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről (hangos társalgó, könyvtár, sportszerek) alleltárt vezet.
- Részt vesz a költőpénz fizetés előkészítésében.
- Rehabilitációs intézménynél a lakóotthoni/támogatott lakhatás életformára az ellátottakat, segítőket felkészíti.
- Rehabilitációs intézmény esetében az utógondozás keretében felkészíti a rehabilitált személy környezetét a lakó befogadására, kapcsolatot tart a lakóhely szerinti alapellátást végző szolgáltatókkal, elősegíti a munkahelyi beilleszkedést.
- Részt vesz félévenként az értékelési munkában.
- A rehabilitáció és a gyógypedagógia irányelvei alapján elősegíti a fogyatékkal élő személyek szociális és testi fejlődését, személyiségüket fejleszti, a meglévő képességeiket, készségeiket a fejlesztő programok tervezésénél figyelembe veszi, fejlesztésük további lehetőségeit keresi.

6.11.2. Felelőssége:

Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a vezető pedagógus gondoskodik.

6.12. Segítő

Feladatait közvetlenül a vezető pedagógus irányításával látja el.

6.12.1. Feladatai:

- Részt vesz a jellemzések, az egyéni fejlesztési és gondozási tervek elkészítésében.
- Irányítja, szervezi a munkavégzést, a foglalkoztatást.
- Beszerzi a szükséges anyagokat.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Napi nyilvántartást vezet (fejlesztő foglalkoztatási napló, egyéni nyilvántartó lap) a foglalkoztatottakról.
- Foglalkoztatási terv kialakításában aktív szerepet vállal.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Motiválja, segíti a foglalkoztatottakat, részükre mentális és segítő szolgáltatásokat nyújt.

- Különös gonddal ügyel a fejlesztő foglalkozások rendszerességére, folyamatosságára az eredményesség érdekében.
- Fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt készít, tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti.
- Szorosan együttműködik a gondozási egységek munkatársaival.
- A gondozási és fejlesztési tervekben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése.
- Fejlesztő foglalkoztatás keretében a bevont ellátottak napi feladataikat a segítő felügyeletével és irányításával végzik. A fejlesztő foglalkoztatáshoz szükséges eszközöket naponta biztosítja a foglalkoztatottaknak, az eszközök tárolásáról gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a vezető pedagógus gondoskodik.

6.13. Mozgásterapeuta

Feladatait közvetlenül a vezető pedagógus irányításával látja el.

6.14.1. Feladatai:

- Az ellátottak számára életvitelt segítő mozgásterápiás tevékenységeket végez rendszeresen az életkornak és egészségi állapotnak megfelelően.
- Szakorvosi- intézményi orvosi utasításra elvégzi a fizioterápiás kezeléseket.
- Tájékoztatja a beteget a kezelés folyamatáról, idejéről.
- Gyógytornát, masszázst végez az ellátottakkal.
- Fekvő beteget a szobájában kezeli, team munkában segítséggel emeli, forgatja az ellátottat.
- Felelős a készülékek biztonságos, szabály szerinti használatáért.
- Az elvégzett munkát adminisztrálja az erre hitelesített füzetben.
- Napi szinten torna-foglalkozást tart az ellátottaknak.
- Tagja a gondozási csoportnak, munkája során együttműködik a feletteseivel, intézményi orvossal, kollégáival, az ellátottakkal, hozzátartozóival, kijelölt gondnokokkal.
- Munkájának szerves részét képezi a rehabilitációs tevékenység, melyet az orvos utasításának megfelelően végez. Célként kell elérni egy beteg ellátottnál, hogy visszanyerje önálló képességét.
- Tünetmegfigyelő tevékenysége fontosságára tekintettel – nélkülözhetetlen a betegségek klinikai tüneteinek, lefolyásának az idős kor sajátosságainak ismerete. Kötelessége ilyen irányú ismereteinek állandó bővítése, fejlesztése.
- Az intézmény által biztosított lehetőségek igénybe vételével és önképzés útján tovább képezi magát.

- Felettese utasítására betegkísérést végez, bekapcsolódik az ápolási munkafolyamatokba, az ellátottak levegőztetését is biztosítja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a vezető pedagógus gondoskodik.

6.14. Gazdasági csoportvezető (székhely)

Az gazdasági csoportvezető feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

6.14.1. Feladatai:

- Közreműködik az éves költségvetési javaslat összeállításánál, a költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz az elemi költségvetés elkészítésében.
- Biztosítja a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály által megadott határidőre a beszámolóhoz és egyéb adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat, amelyekkel a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály nem rendelkezik.
- Közreműködik az intézmény szöveges beszámolója elkészítésében.
- Segíti az intézményvezető döntéseit fontosabb gazdasági, pénzügyi, és beruházási ügyekben és az ezeket érintő szabályozási tevékenységekben.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak tevékenységének, feladatainak meghatározásával és számonkérésével részt vesz az intézmény operatív irányításában.
- Gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési feladatok elvégzéséről.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a gazdasági csoportot.
- Gazdasági intézkedések megtételét javasolja az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a költségvetési előirányzatok, és kötelezettségvállalások jogcím szerinti és vagyoni elemekhez kötött nyilvántartásáról.
- Előkészíti a gazdasági tárgyú szabályzatokat, gondoskodik azok aktualizálásáról. Felelős a gazdasági tárgyú adatszolgáltatások elvégzéséért.
- Felelős a felesleges vagyontárgyak hasznosításáért, selejtezéséért
- Felelős a Feladatmegosztási megállapodásban rögzített, az intézményt hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásáért
- Irányítja és ellenőrzi a térítési díjak számlázását, a térítési díj nyilvántartás folyamatos vezetését, a létező pénzkezelést.
- A beérkezett bizonylatok alakja, tartalmi helyességét ellenőrzi, a bizonylati rendet és okmányfegyelmet betartatja.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és előírásokat megismeri, a munkavégzés során azokat maradéktalanul alkalmazza

Átruházott hatáskörben eljárva az alábbi munkáltatói jogkört gyakorolja:

- utasítás,
- szabadság engedélyezése
- munka elvégzésének igazolása
- ellenőrzés
- szóbeli figyelmeztetés

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

6.15. Gazdasági ügyintéző

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

6.15.1. Feladatai:

- Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztályával és a telephelyekkel.
- Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- A beérkező számlákat formai és tartalmi szempontból ellenőrzi, teljesítés igazolásra továbbítja. A teljesítésigazolást követően, az EcoSTAT rendszerben szabályszerűen rögzíti, a számlaképet digitalizálja, a szabályosan „felszerelt” számlát megküldi a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztályára.
- A banki kivonatok alapján a pénzügyi teljesítéseket feldolgozza.
- Árajánlatot kér a szállítóktól.
- Közreműködik az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- Az árajánlatok alapján megrendelőket készít és továbbítja a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya felé.
- A telephelyek által rögzített megrendelőket továbbítja a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály felé
- Az árajánlatok alapján megrendelőket készít az EcoSTAT rendszer Rendelés moduljában.
- Készletek raktári nyilvántartásáról az EcoSTAT rendszerben gondoskodik.
- Raktárkészletet egyeztetni havonta a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály kijelölt számviteli referensével.
- A tervezett és tényleges felhasználásról elemzéseket készít.
- A Biztonságtechnikai adatlapokat megőrzi, tartalmát megismeri, az intézmények részére továbbítja.
- A telephelyek közötti eszközmozgásokat koordinálja és a szükség szerinti átvezetéseket elvégzi.
- Selejtezést előkészíti, selejtezést lebonyolítja.
- Leltározásban részt vesz.
- Közreműködik az aktuális pénzügyi-számviteli feladatokban, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködik az intézményi beszámolók, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- A beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét ellenőrzi, a bizonylati rendet és okmányfegyelmet betartatja.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és előírásokat megismeri, a munkavégzés során azokat maradéktalanul alkalmazza

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

6.16. Térítési díj könyvelő

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

6.17.1. Feladatai:

- Kezeli a lakók törzsadatait.
- Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a telephelyekkel.
- Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- A személyi térítési díj megállapítását követően a szabályszerű megállapító döntés alapján rögzíti az EcoSTAT „Gondozási díj” moduljában.
- Az EcoSTAT rendszerben az előző havi szabadságokat rögzíti az ellátottak térítési díját előírja, a térítési díj számlákat és a befizetési csekkeket elkészíti és kinyomtatja. A befizetések banki teljesítését átveszi a „Pénzügy2” modulból.
- A gyógyszerterítéshez kapcsolódó számlákat elkészíti.
- A túlfizetések rendezését és a hátralékosok felszólítását előkészíti.
- A befolyt térítési díjakat, a beazonosíthatatlan bevételeket, függő tételeket egyeztetve havonta a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály kijelölt számviteli referensével.
- Hagyatéki eljárásokhoz adatot szolgáltat.
- Közreműködik az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- A beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét ellenőrzi, a bizonylati rendet és okmányfegyelmet betartatja.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és előírásokat megismeri, a munkavégzés során azokat maradéktalanul alkalmazza

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

6.17. Letéti pénzkezelő

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető

6.18.1. Feladatai:

- Az ellátottak letéti pénzeszközeit kezeli, folyamatosan nyilvántartja, valamint a lakók értéktárgyait kezeli, őrzéséről gondoskodik (átadás-átvételről bizonylat kiállítása).
- Gondoskodik a lakók pénzmozgásainak folyamatos nyilvántartásáról, bizonylatolásáról, havi feladás készítéséről a főkönyvi nyilvántartás részére.
- A letéti kimutatásokat készít, gondoskodik a havi ellenőrzésekről, egyeztetésekről és beszámol az intézményvezetés részére.
- Az intézmény letéti alszámlájához és letéti pénztárához kapcsolódó analitikus nyilvántartást vezeti az EcoSTAT programban.
- Elszámolási előlegek fizetéséről, nyilvántartásáról, elszámolásának vezetéséről gondoskodik.
- A beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét ellenőrzi, a bizonylati rendet és okmányfegyelmet betartatja.

- Gondoskodik az ellátottak részére érkező készpénzek átvételéről és az intézmény számláira jogcím szerinti befizetésekről.
- Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztállyal, szociális és terápiás munkatársakkal, a telephelyek letéti pénzkezelőjével.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és előírásokat megismeri, a munkavégzés során azokat maradéktalanul alkalmazza.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és előírásokat megismeri, a munkavégzés során azokat maradéktalanul alkalmazza
- A beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét ellenőrzi, a bizonylati rendet és okmányfegyelmet betartatja.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és előírásokat megismeri, a munkavégzés során azokat maradéktalanul alkalmazza

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

6.18. Jogi ügyintéző (Székhely)

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

6.19.1. Feladata:

- Jogi szakértelmet igénylő kérdésekben állásfoglalást készít.
- Előkészíti és ellenőrzi az intézményi szerződéseket, folyamatosan nyomon követi azok hatályosságát.
- Ellátja az intézmény jogi képviseletét.
- Szabályzatokat véleményezi, aláírásra előkészíti.
- Elvégzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal és közfoglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációt (jogviszony létesítés, megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés stb.), a változóbérek, a távolléti díjak számfejtését, végzi a rábízott adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és az SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltség, valamint a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály illetékes munkatársával.
- Naprakészen vezeti a munkaügyi nyilvántartó programot.
- Feladja a KIRA rendszerben a dolgozók műszakpótlékát, illetve helyettesítéseit és távolléteit.
- Figyeli a jubileumi jutalomra jogosultságot és előkészíti az ahhoz kapcsolódó munkaügyi okiratokat.
- Rész vesz a leltározásban.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

6.19. Humánpolitikai ügyintéző (Székhely)

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

6.19.1. Feladatai:

- Előkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közfoglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációt (jogviszony létesítés, megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés stb.), a változóbérek, a távolléti díjak számfejtését, végzi a rábízott adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és az SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltség, valamint a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály illetékes munkatársával.
- Naprakészen vezeti a munkaügyi nyilvántartó programot.
- A közalkalmazottak közlekedési költségtérítését kiszámolja és feladja a KIRA rendszerben.
- Vezeti a közalkalmazottak szabadság nyilvántartását, és feladja a KIRA rendszerben.
- A belföldi kiküldetésekhez leadott vonaljegyeket ellenőrzi, gépkocsi használat esetén kiszámolja az üzemanyagnormák alapján a fizetendő költségeket.
- Ellenőrzi a gépkocsivezető túlóra elszámolását.
- Feladja a KIRA rendszerben a közalkalmazottak műszakpótlékait, illetve helyettesítéseit és távolléteit és egyén nem rendszeres bérelemeket
- Figyeli a jubileumi jutalomra jogosultságot és előkészíti az ahhoz kapcsolódó munkaügyi dokumentumokat.
- Részt vesz a leltározásban.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését a jogi ügyintéző látja el.

6.20. Titkársági ügyintéző (Székhely)

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

6.20.1. Feladatai:

- A beérkező postát (elektronikus és papír alapú) érkezteti, majd szignálást követően ügyintézői kérésnek megfelelően iktatja, szétosztja és kezeli az irattárat.
- Ellátja az adminisztratív teendőket. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, vezeti a jegyzőkönyvet.
- Vezeti a rendkívüli események és panaszok nyilvántartását.
- Vezeti a titkárságon rendszeresített nyilvántartásokat, a beérkező üzeneteket (telefon, e-mail, fax,) továbbítja az illetékesek felé.
- Ellátja az egyéb titkársági teendőket (protokoll, szervezeti egységek koordinálása).
- Kapcsolatot tart az SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltség illetékes munkatársaival és a telephelyekkel.
- Részt vesz mindazon feladatok megoldásában, amellyel az intézményvezető megbízza.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

6.21. Üzemeltetési ügyintéző (Székhely)

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Az intézmény székhelyén és telephelyein felméri a műszaki állapotot, ütemezi a karbantartási, kisebb javítási feladatokat.
- Gondoskodik a berendezési tárgyak (ajtók, ablakok, bútorzat stb.) javíttatásáról. Koordinálja a szükség szerinti anyag- és eszközbeszerzési teendőket, illetve az intézmény beszerzési szabályzata alapján lefolytatja a beszerzési eljárásokat.
- A fenntartó felé elvégzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat.
- A külső kivitelezők, szolgáltatók által elvégzett munkák után ellátja a szakmai teljesítésigazolási feladatokat.
- A tervszerű, megelőző karbantartási feladatokat megszervezi a gazdasági csoportvezetővel együttműködve.
- Aktívan közreműködik a pályázatokban a szakképzettségének megfelelő szakmai tervezés és költségkalkuláció vonatkozásában.
- Műszaki szakmai szaktanácsadással segíti az intézmény költséghatékonyabb gazdálkodását.
- Megszervezi a munka és tűzvédelmi oktatást.
- Folyamatos kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó külsős vállalkozással.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

6.22. Élelmezésvezető

Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető határozott időre bíz meg az élelmezési csoport vezetői feladatainak ellátásával.

Munkáját közvetlenül a telephelyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi, együttműködve a vezető ápolóval. E tevékenységet a jogszabályban előírt szakképzettséggel rendelkező személy láthatja el.

6.26.1. Feladatai:

- Koordinálja a konyhaüzem munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Összesíti és nyilvántartja az ellátást igénybe vevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők étkezési igényét az EcoSTAT Ebédjegy modulban.
- Étlapot készít, melyet az étlaptanács fogad el és az intézményvezető hagy jóvá.
- Felel a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért, illetve betartatásáért.
- Vezeti az élelmezés-adminisztrációt. Rendeléseket készít, melyek alapján árut rendel, a beérkezett árut bevételezi az élelmezési raktárba, az ételkészítéshez elkészíti a dokumentumokat az EcoSTAT rendszer Rendelés, Raktár, Élelmezés modulokban.
- Részt vesz a beszerzési, illetve közbeszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.
- Elkészíti az élelmiszer alapanyagok beszerzési eljárásához szükséges műszaki tartalom dokumentumait az eljárás lebonyolításához.
- Elvégzi az étlap-receptúrák karbantartását és szükség szerint újakat készít.

- Az ételkészítési technológiákat meghatározza a HACCP kézikönyvben rögzítettek alapján.
- A speciális diéták receptúráit összeállítja - az elkészítés módját meghatározza. A diétás étlapok készítését megrendeli a dietetikustól a szerződésben foglaltak alapján. Az ételmezési számlákat leigazolja, a teljesítésigazolásokat elvégzi.
- Adatszolgáltatást készít. A beérkező ételmezési nyersanyagokat ételmezési raktárba bevételezi, a kapcsolódó számviteli nyilvántartást szabályszerűen vezeti, a havi feladások előtti bizonylat ellenőrzését elvégzi, közreműködik a beszámolási feladatok ellátásában.
- Az ételmezési számlákat teljesítés igazolja.
- Adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, az előírt nyersanyagnorma alapján számolt költségkeret felhasználását felügyeli.

Szervezi, és ellenőrzi az alárendelt munkakörökben foglalkoztatottak munkáját, e vonatkozásban egyéb átruházott munkáltatói jogköröket gyakorol, helyettesítésre javaslatot készít az intézményvezetőnek.

Átruházott hatáskörben eljárva az alábbi munkáltatói jogkört gyakorolja:

- utasítás,
- szabadság engedélyezése
- munka elvégzésének igazolása
- ellenőrzés
- szóbeli figyelmeztetés

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítését a szakács munkatárs biztosítja.

6.23. Diétás szakács

Feladatait a z ételmezésvezető közvetlen irányításával látja el.

6.23.1. Feladatai:

- Dietetikus által készített diétás étlapok alapján elkészíti a diétás ételeket, gondoskodik az elkülönített készítésről, a jelölt edényben történő szállításról/tálalásról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

6.24. Szakács, konyhai kisegítő

Feladatait az ételmezésvezető közvetlen irányításával látja el.

6.25.1. Feladatai:

- A munkaköri leírásban foglalt képzettségének megfelelően végzi munkáját.
- A főzési technológiákat betartja.
- A konyhaüzem higiénikus rendjét biztosítja.
- Az ételmezéssel kapcsolatos egyéb feladatokat elvégzi.
- A kiszállított ételeket fogadja, a kijelölt helyen való melegen tartásáról gondoskodik.

- Az étkezésnek megfelelő edények, evőeszközök kirakásáról és az ebédlőasztalok megterítéséről gondoskodik.
- Kitálalja az ételeket, segédkezik az ételek felszolgálásában.
- Köteles napi rendszerességgel az egyes kiszállított ételekből az ételmintát 72 óráig a hűtőszekrényben tárolni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

6.25. Mosodai dolgozó

Feladatait a vezető ápoló közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- Előkészíti az osztályokon összegyűlt szennyes ruhákat (fehéreneműk, felső ruházatok) mosodai feldolgozásra. A technológiai és kezelési utasítások betartásával a szétválogatott ruhát a gépsúlynak megfelelően a mosógépbe rakja. Munkafolyamatai: előáztatás, mosás, centrifugálás, szárítás, vasalás, hajtogatás.
- A hengervasaló és a kézi vasaló kezelési utasításának betartásával, a vasalást elvégzi.
- Elvégzi a napi mosásból javításra szoruló ruhadarab varrását.
- Ellenőrzi a mosást követően a ruhadarabok tisztaságát szükség szerint, újra mossa.
- Gondoskodik az ellátottak ruháinak beszámozásáról, folyamatosan ellenőrzi a láthatóságát.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményi és ellátotti textíliákat, szennyes ruhákat még ideiglenesen sem tárolják a földön.
- Gondoskodik az átvett mosószer mennyiség normában leírt, meghatározott módon történő adagolásáról. A mosószert a tűzvédelmi előírásban meghatározott módon és helyen tárolja.
- Termék előállításánál, a munkalapon az anyag átdolgozás tényét rögzíteni kell, valamint a ráfordított időt, ami alapján a gazdasági ügyintéző átdolgozási jegyzőkönyvet készít a készletre vétel bizonylatolásához.
- A mosodai technológiát elsajátítja és maradéktalanul betartja.
- Saját munkaterületét folyamatosan tisztán tartja. Hetente egy alkalommal a gépek ápolását, és a nagytakarítást elvégzi.
- Ha a mosodai gépekben károsodását észlel, azonnal jelenti a közvetlen felettesének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében, helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

6.26. Gépjárművezető

Feladatait, a telephelyeken a telephelyvezető közvetlen irányításával látja el.

6.26.1. Feladatai:

- A heti engedélyezett menetterv alapján elvégzi a személy, illetve a teherszállítási feladatokat, esetenként fuvarozási szolgáltatási tevékenységet.

- Köteles a menetleveleket naprakészen vezetni, a szolgálat befejeztével pedig leadni az üzemeltetési ügyintézőnek.
- Indulás előtt köteles a gépkocsit átvizsgálni.
- Gondoskodik a gépjármű üzemanyaggal való feltöltéséről.
- Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik az üzemanyag kártya használatáért.
- Köteles naponta a gépkocsi belső utasterét tisztán tartani, valamint, hetente a karosszéria mosását elvégezni.
- A gépkocsi javítása utáni átvételnél köteles a lecserélt alkatrészeket visszakérni, és azt a készletkezelőnek leadni.
- Köteles a KRESZ előírásait betartani.
- Köteles a baleset-, és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyonbiztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- Az Intézmény gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint jár el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

6.27. Kazánkezelő

Feladatait a telephelyvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladatai:

- A szakmai szabályoknak megfelelően a rábízott kazánok rendeltetésszerű működését biztosítja.
- Kezeli és felügyeli, ellenőrzi és üzemelteti a különféle tüzelőanyagokkal (olaj, szén, gáz) működő, kézi vagy automatikus üzemi kazánokat, tüzelőberendezéseket.
- Szükség esetén karbantartja a kazánt és segédberendezéseit, rendszeresen ellenőrzi működését, az esetleges hibákat észleli, behatárolja, és lehetőség szerint megszünteti.
- A kazán és segédberendezéseinek, a kazánt kiszolgáló rendszerek, illetve a kazán által ellátott technológiai berendezések hatékony, üzembiztos, igény szerinti működtetéséről gondoskodik.
- Felügyeli az üzemeltetési paramétereket, a biztonsági berendezéseket, az épületfelügyeleti rendszereket.
- Vezeti a szükséges dokumentációkat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

6.28. Takarító:

Feladatait a vezető ápoló közvetlen irányításával látja el.

Feladata:

A telephelyeken dolgozó ellátó személyzet által használt helyiségek és az ellátotti közös helyiségek és lakószobák folyamatos tisztán tartása.

- a padozaton lévő szennyeződés összetakarítása, fertőtlenítő felmosása minimum napi egy alkalommal, illetve szükség szerint,
- szőnyegek porszívózása,
- asztalok, székek tisztítása, fertőtlenítő áttörölése,
- fűtőtestek letörölése,

- ablakközök, villanykapcsolók, ajtókilincsek közvetlen környezetének tisztítása,
- szekrények, komódok külső felületének letörlése,
- falon lévő képek, dísz tárgyak, virágok portalanítása,
- mosdó, mosdó körüli csempe, mosható falfelület, piperepolc, tükör, fertőtlenítő áttörlése,
- lakószobákhoz tartozó fürdőkád és WC helyiség, illetve WC fertőtlenítő takarítása,
- összegyűjtött szemet, hulladékgyűjtő helyre való eljuttatása, szemetes edények fertőtlenítő átmosása, szemeteszsák cseréje.
- Köteles a munkarendjének megfelelően végezni munkáját. Fokozott fizikai igénybevételű feladatokat team munkában végezzen.
- Munkáját mindenkor az előírt közegészségügyi előírásoknak megfelelően tartozik végezni.
- Feladata az előtér, a folyosók, társalgók, ebédlő, lakószobák, irodák, nővérszoba, orvosi szoba, raktár, mellékhelyiségek rendszeres, napi takarítása és fertőtlenítő felmosása.
- A napi takarításon túl köteles negyedévenként az általános nagytakarítást elvégezni.
- A takarítás fertőtlenítő jellegű, illetve hatású legyen, amit az előírt tisztítószerrel, fertőtlenítőszerrel kell végeznie. Minden fertőtlenítőszer biztonsági adatlapját áttekinti és ezeket figyelembe véve alkalmazza ezeket a takarítás során.
- Köteles a takarításhoz szükséges eszközöket rendeltetésszerűen használni, munkavégzés előtt azok épségéről meggyőződni baleset megelőzés miatt.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Havi munkaidőkeretben dolgoznak, műszakbeosztás szerint.

Helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

7. Az integrált szociális intézmény működésének szabályai (munkáltatói jog, képviselő, külső, belső kapcsolattartás)

7.1. Az intézményvezető munkáltatói jogköre

Az Intézményvezető kizárólagos hatáskörében gyakorolja a munkáltatói jogkört:

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt álló vezetők és közalkalmazottak tekintetében.

7.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört, az irányítása alatt álló vezetők és közalkalmazottak vonatkozásában:

- kinevezés,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- jutalmazási, írásbeli figyelmeztetés,
- és a minősítési ügyek tekintetében.

Átruházott hatáskörök:

A fentiekén kívüli, az átruházott hatáskörbe utalt egyéb munkáltatói jogkört az alább felsorolt vezetők gyakorolják a szervezeti ábra szerint.

- Telephelyvezető
- Vezető ápoló

- Gazdasági csoportvezető
- Élelmezés vezető
- Vezető pedagógus

Az alábbi munkáltatói jogkört a telephelyeken – átruházott hatáskörben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják:

- utasítás,
- szabadság engedélyezése
- munka elvégzésének igazolása
- ellenőrzés
- szóbeli figyelmeztetés

Az intézményvezető egyéb munkáltatói jogkörei:

Az intézményvezető valamennyi dolgozó tekintetében a telephelyvezető előzetes meghallgatásával dönt:

- a közalkalmazottak, valamint a gyakornokok minősítéséről,
- a tanulmányi szerződés megkötéséről,
- jutalmazásról, bérfejlesztésről,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
- túlmunka elrendeléséről,
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- írásbeli figyelmeztetésről

7.3. Vezetői utasítás

Az integrált intézmény közalkalmazottjai számára általában csak közvetlen felettesük ad 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 közalkalmazottak részére, a közalkalmazott köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

7.4. Szervezeti egységek vezetőinek felelőssége

Minden utasításra jogosult közalkalmazott köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

7.5. Az integrált intézmény képviselete

Az integrált intézmény képviseletének rendje a személyes képviseletet, az aláírás jogosultságát, valamint az aláírás szabályait tartalmazza.

7.5.1. Személyes képviselet

- Az integrált intézmény önálló jogi személy, amelynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Átruházott jogkörben az intézmény képviseletére jogosultak:
 - az intézményvezető tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes.
 - a szervezeti egységek vezetői, illetve bármely közalkalmazott feladatkörükbe tartozó területen – megbízás alapján.

A képviseletre jogosult közalkalmazott a jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről megbízóját, illetve az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

7.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja

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. Feladataikat közalkalmazottként végzik.

7.6.1. A székhely és a telephelyek között a folyamatos kapcsolattartás módjai:

7.6.1.1. Személyes kapcsolattartás:

- ügyintézők elszámolásai,
- vezetői látogatások,
- szakmai munkacsoportok.

7.6.1.2. Telefonos, fax, e-mail-es kapcsolattartás:

- vásárlások engedélyei,
- karbantartási igények,
- szakmai anyagok és hírek.

7.6.2. Belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység(ek) működési területét, feladatellátását érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

7.6.3. Külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a törvényes képviselőkkel, gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, köznevelési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

7.6.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az integrált intézmény közalkalmazottjainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

7.6.4.1. Az integrált intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a fenntartó előzetes engedélyével.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot tevő felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az integrált intézmény jó hírnevére és érdekeire.

7.6.4.2. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az integrált intézmény tevékenységében zavart, annak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amely esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7.6.4.3. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Köteles kérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele előzetesen egyeztesse.

7.7. Az intézmény munkaterve

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít, amely magában foglalja a telephelyek munkatervét is.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a telephelyvezetőtől, az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény közalkalmazottjaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

7.8. Az intézmény látogatási rendje

Az intézmény látogatási rendje a Házirendben rögzítettek szerint.

7.9. Az intézmény ügyfélfogadása

Intézményvezető

telephelyeken:

Balmazújváros

minden hónap harmadik hétfője

11.00 – 12.00 óra között

Telephelyvezető

minden nap munkaidőben

Vezető ápoló

minden nap munkaidőben

Szakmai vezetők

minden nap munkaidőben

7.10. A munkaidő beosztása

Az Intézmény megszakítás nélkül működő szervezet.

A heti munkaidő 40 óra.

A Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye általános munkarendje:

hétfőtől- csütörtökig

7:10 – 15:40

péntek

7:10 – 13:10

A Búzavirág Otthon Balmazújváros és a Kamilla Otthon Balmazújváros telephelyeken a felsorolt munkakörben dolgozók munkaidő beosztása az alábbi:

- ápoló – gondozók megszakítás nélküli munkarend szerint, 3 havi munkaidőkeretben
nappalos műszakban 7 órától 19 óráig
éjszakás műszakban 19 órától 7 óráig
- kazánkezelők
hétfőtől csütörtökig 7:10 – 15 40
péntek 7:10 – 13.10
- konyhai kisegítők
hétfőtől vasárnapig (megszakítás nélküli munkarend szerint hétvégén is dolgoznak) 7
órától 19 óráig műszakbeosztás alapján
- takarítók
Havi munkaidőkeretben dolgoznak, műszakbeosztás szerint.

Munkaidő beosztásokról a szakmai egységek vezetői a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek gondoskodni.

A telephelyen az ápoló, gondozó, takarító, konyhai kisegítő munkakörben dolgozó közalkalmazottak megszakítás nélküli munkarendben, havi munkaidőkeretben dolgoznak, műszakbeosztás szerint.

A telephelyi sajátosságok figyelembevételével a telephelyen működő munkaszervezeti egységek vonatkozásában a telephelyvezető javaslatot tehet az SZMSZ-ben meghatározott munkarendtől 1 órával való eltérésre.

A munkarendtől való eltérést az Intézményvezető engedélyezheti.

Az Intézményben foglalkoztatottak részére munkaközi szünetet kell biztosítani, amennyiben a napi munkaidő a hat órát meghaladja húsz perc, kilenc órát meghaladó munkavégzés esetén pedig további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

7.11. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az intézményvezető előzetesen a telephely, - és csoportvezetőkkel egyeztetett éves szabadságolási ütemtervet készít.

A telephely, - és csoportvezetők ennek érdekében minden év január hónapjának végéig a vezetésük alá tartozó dolgozók tekintetében szabadságolási ütemtervet kötelesek készíteni és azt az intézményvezetőnek leadni.

Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a szabadságos tömbben a szakmai vezetője aláírásával igazolta, hogy a helyettesítéséről megfelelően gondoskodott és az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető a szabadságát engedélyezte.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezetői irodán dolgozó, erre kijelölt személy a felelős.

7.12. Munka-, forma-, és védőruha

Az intézmény dolgozóit jogszabályokban meghatározottak alapján, az éves költségvetésben meghatározott összegű munkaruha juttatás illeti meg.

A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított munka-, és védőruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetekért és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

A munkaruha juttatására jogosító munkakörök felsorolását, a ruhaféleségek használati idejét „A munka- és védőruha juttatásról szóló szabályzat” tartalmazza.

7.13. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése „Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer” -ben, a székhelyen és a telephelyeken is ugyanabban az iktatókönyvben történik.

Az ügyiratkezelést az „iratkezelési szabályzatban” foglalt előírások alapján kell végezni.

7.14. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az Intézményvezető „A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban” szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézmény egészét érintő iratokat (pl. szerződések, együttműködési megállapodás stb.),
- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervhez történő megkereséseket, fenntartó részére készített előterjesztéseket, beadványokat,
- minden olyan iratot, amelynek aláírását az intézményvezető magához vonta.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlása a „A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban” foglaltak szerint történik.

Az intézmény valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni a kiadmányozás rendje szabályzat alapján a feladat- és hatáskörében keletkezett iratokat.

7.15. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezetői iroda titkársági ügyintézője köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezetői iroda titkársági ügyintézője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézményben a bélyegzőhasználat kezelésének rendje „A bélyegző használatáról szóló szabályzatban” kerül szabályozásra.

8. Gazdálkodás rendje

Az Intézmény kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott vezetők kötelesek biztosítani.

Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a gazdálkodást érintő feladatokról szóló szabályzatokban szabályozott folyamat.

8.1. Az Intézményi gazdálkodás feltételei

Az intézmény feladatainak és tevékenységének forrásai

1. Működési bevétel

- Közvetített szolgáltatások ellenértéke,
- Ellátási díjak bevételei,
- Alkalmazotti étkeztetése bevétele,
- Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA-ja.
- Szolgáltatások ellenértéke
- Készletértékesítés bevétele

2. Központi, irányító szervei támogatások

8.2. Pénz-és bankszámlakezelés

Az Intézmény a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.

Az intézmény számlavezetője: Magyar Államkincstár.

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

A fenntartó mindenkori szabályozása az irányadó.

- Az éves költségvetés elfogadása után előirányzat felhasználási terv készítése.
- Havonta, az alábbi kiemelt előirányzatonkénti megbontásban:
 - bevételek: működési bevételek, finanszírozási bevételek
 - Kiadások: személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, egyéb működési célú kiadások, beruházások, felújítások
- A könyvelés naprakészen történik, a bizonylati fegyelem betartása mellett,
- Biztosítani kell, hogy a bevételek és a kiadások alakulása megítélhető legyen, valamint a kötelezettségvállalások az előzetes tervnek megfelelően realizálódjanak.
- Kötelezettségvállalás csak a „A kötelezettség vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről” szóló szabályzatban leírtak szerint történhet.
- Kötelezettségvállaló és utalványozó az intézmény vezetője, valamint és az általa írásban meghatalmazott intézményi dolgozó lehet.
- Ellenjegyzésre és érvényesítésre a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya szabályszerű meghatalmazással rendelkező munkatársa jogosult.
- Nyilvántartások vezetése:
 - a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról
 - a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről és aláírás mintájukról
 - az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyekről és aláírás mintájukról
- Likviditási terv készítése.
- Havonta a bevételek és kiadások követése az előirányzatok és teljesítések alakulásáról.

- Az előirányzat és a teljesítési adat vizsgálata, esetleg jelentősebb eltérés magyarázata.

8.4. Gazdálkodási feladatok, hatáskörök

8.4.1. A kötelezettségvállalás rendje:

- A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető gyakorolja a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről” szóló szabályzatban rögzítettek szerint.
- A kötelezettségvállalás kezdeményezése: az intézmény kijelölt munkatársa rögzíti a rendelést az EcoStat program rendelés moduljában. A saját konyhával rendelkező telephelyen az élelmezéshez kapcsolódó rendeléseket helyben a telephelyen rögzíti a kijelölt munkatárs/élelmezésvezető.
- Az egyéb termék, szolgáltatás, beszerzésére irányuló rendeléseket az intézmény székhelyén a kijelölt munkatársak rögzítik az EcoStat rendszerben.
- A Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya ellenőrzi a fedezetet, amennyiben az rendelkezésre áll pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a kötelezettségvállalási bizonylatot (rendelés). Azt megküldi az intézményvezetőnek kötelezettségvállalói aláírásra. Az így előállított bizonylat alapján történhet meg a megrendelés. Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet azonnal jelenteni kell a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztályára.
- A kötelezettségvállalásnál az intézményvezető a forrást megjelöli (költségvetés, pályázati forrás terhére stb.).
- A számla beérkezését követően a teljesítés igazolását az intézményvezető, illetve az általa meghatalmazott munkatárs végzi a fent említett szabályzatban előírt szövegű bélyegző segítségével. A saját konyhával rendelkező telephelyek az élelmezéshez kapcsolódó számlák esetében a teljesítés igazolását helyben a telephelyen a felhatalmazással rendelkező kijelölt munkatárs/élelmezésvezető végzi. Egyéb számlák esetében a teljesítés igazolását az intézmény székhelyén a felhatalmazással rendelkező kijelölt munkatárs végzi.
- A teljesítés igazolásakor a számla mellé kell csatolni az anyag beszerzésénél a raktári bevételezési bizonylatot, amely az EcoStat Készlet moduljából kerül kinyomtatásra, valamint karbantartás, javítás esetén a munkalapot, illetve beruházás esetén az állományba-vételi bizonylatot. Az intézményhez tartozó saját konyhával rendelkező telephely a hozzájuk beérkezett és teljesítés igazolt számlákat az intézményi székhelyre továbbítják, majd a székhely küldi meg azokat az egyéb teljesítés igazolással ellátott és a szükséges mellékletekkel felszerelt számlákkal együtt a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálynak.

8.6.2. Pénzügyi ellenjegyzés rendje:

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály Osztályvezetője jogosult, akadályoztatása esetén írásban meghatalmazott személy(ek).

8.6.3. Érvényesítés rendje:

- Az érvényesítési feladatokat a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály, felhatalmazással rendelkező munkatársai láthatják el, a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint.

8.6.4. Utalványozás rendje:

- Az utalványozói jogkör gyakorlója az intézményvezető vagy általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy.

8.6.5. Teljesítés igazolás rendje:

- A teljesítésigazolást az intézmény intézményvezetője és az általa írásban kijelölt felhatalmazással rendelkező személy(ek) látja(k) el.

8.5. A pénzkezelés intézményi rendje

Az intézmény a számlapénzének kezelésére a Magyar Államkincstárnál vezetett számlával, illetve szükség esetén annak alszámláival (letéti stb.) rendelkezik.

Az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlája felett aláírási joggal rendelkezik az intézmény vezetője, illetve az általa bejelentett személyek.

Részletes szabályozást a „Pénzkezelésre vonatkozó szabályzat” tartalmaz.

9. Munkaerő és bérghazdálkodás

Az intézmény az engedélyezett létszámmal és a személyi juttatás előirányzatával önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását (rendszeres kifizetések), kötelezettséget vállal.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások és szabályzatokban foglaltak betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. A KIRA rendszerben kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, számlanyitás bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat), majd elvégzi a hitelesítést a KIRA rendszerben.

Az intézmény feladata többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások (változóbérek, munkából való távollétek) küldése a Magyar Államkincstárba.

A munkaügyi rendszerben elkészített munkaügyi dokumentumokat (kinevezés, átsorolás stb.) pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály részére.

A munkaügyi rendszerben feladja a távollétüket és egyéb bérelemeket.

Az Intézményben foglalkoztatottak részére jogviszony és jövedelemigazolásokat állít ki. Ennek elmulasztásából eredő károk, kamatok és bírságok az Intézményt terhelik.

10. Selejtezés-leltározás

Az Intézmény a SZGYF által rendelkezésére bocsátott az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjéről továbbá a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzattal összhangban elkészített saját Leltározási és Leltárkészítési szabályzata, valamint Selejtezési szabályzata alapján végzi a rá háruló feladatokat.

11. Adatszolgáltatás, beszámolás

Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézmény-hálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézmény a beszámolókhöz elkészíti a szöveges beszámolót. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a támogatás felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A SZGYF által kért információkról, adatokról az általa meghatározott időpontra adatot küld.

12. Vagyonkezelés, vagyonszámvetés

Az Intézmény köteles gondoskodni az általa használt, illetve vagyonkezelt vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket.

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

Az Intézmény feladata adatszolgáltatás a vagyonszámvetés adataiban történt változásokról.

13. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás

Pénzügyi ellenjegyzés után az Intézmény a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembevételével megköti az előirányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló kötelezettségvállalásokat. A Bizonylati szabályzatban leírtak szerint, átadás-átvétel mellett kézbesíti azokat a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének.

Az Intézmény azon okmányait is – külön figyelemfelhívás mellett – a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének adja át, amelyek fenntartói jóváhagyást igényelnek.

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az Intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni) és a későbbiekben az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményezett ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titok-védelemről, illetve „Az iratkezelés rendjére vonatkozó szabályzatban” meghatározott eredeti iratok SZGYF-hez történő továbbításáról.

14. Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása

Az intézmény a költségvetési előirányzatok figyelembevételével minden év március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet készít és azt a Közbeszerzési Adatbázisban közzéteszi.

Az intézmény köteles az adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelezni.

Az intézmény a közbeszerzés tekintetében szorosan együttműködik a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztályával és a Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltség Fejlesztési és Működtetési Osztályával az adott közbeszerzési eljárás előkészítése kapcsán.

Az intézmény beszerzései az intézmény mindenkorai Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően saját hatáskörben bonyolíthatóak.

A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 44/2011. (III. 23.) és 162/2020. (IV.30) kormányrendelet hatálya alá tartozó, valamint a 9/2011. (III.23) BM rendeletben meghatározott kiemelt termékek esetében az intézmény által, azonosítók használatával, a negyedéves igények bejelentésének megtétele, az igénybejelentés KEF általi jóváhagyásával egy időben, egyedi szerződések előkészítése az intézmény feladata.

A Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály pénzügyi ellenjegyzésének meglétével az egyedi szerződések megkötése a szállítóval.

Az intézmény köteles a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet alapján adatait minden év január 31-ig felülvizsgálni a KEF honlapján.

Az intézmény köteles a beszerzései során a jogszabályi rendelkezéseket fokozottan figyelemmel kísérni, a rendelkezésinél és a szerződésinél azoknak megfelelően eljárni.

15. Épületek felújítása, karbantartása

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodásokat – különös tekintettel a hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszélyt okozó meghibásodásokra – azonnal jelenti a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének. Az Intézmény a hiba elhárítását elsősorban saját költségvetésének terhére oldja meg, amennyiben erre nincs fedezet, akkor az intézmény kezdeményezésére az SZGYF eljár a szükséges fedezet biztosítása érdekében (intézmények előirányzatai közötti átcsoportosítás, felügyeleti szerv pótelőirányzat kérelem). Az Intézmény az igénybe vett átalánydíjas karbantartásra vonatkozó szolgáltatást – szerződés alapján – a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály ellenjegyzése alapján végezheti vagy végeztetheti el.

16. Biztosítás és káresemény rendezése

Az Intézmény feladata a biztosítási esemény (káresemény) azonnali bejelentése a biztosítók felé.

Az Intézmény a bekövetkezett biztosítási eseményt írásban jelenti, és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához előzetesen a megrendelőt vagy a szerződést ellenjegyzésre benyújtja a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálynak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arról az Intézmény haladéktalanul intézkedik.

A Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály értesíti az Intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesítéséről.

17. Belső kontroll

17.1 Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer lényege, hogy a szervezetrányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a céljai eléréséhez. A célok elérését akadályozó eseményeket pedig megelőzze vagy feltárja és korrigálja.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézményben - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) működik.

17.2. A belső kontrollrendszer tartalma

17.2.1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, az etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotják.

A megfelelő kontrollkörnyezet világos szervezeti struktúrát, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyokat és feladatokat jelent, amelyben meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A belső szabályzatoknak, a szervezeten belül kialakított és működtetett folyamatoknak biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ellenőrzési nyomvonalakba kell foglalni a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, ezáltal lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálatot igényelnek. A szabálytalanságok kezelését a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályozza.

Az intézményi működésben a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit kell érvényesíteni és biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

17.2.2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. E folyamat magában foglalja a kockázatok azonosítását, a kockázatok kiértékelését, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának értékelését (kockázaterzékenység, kockázattűrés), valamint a kockázatokra adandó válaszhintézkedések kialakítását és azok dolgozók általi megismertetését.

A kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázatok folyamatos felismerését, értékelését, nyilvántartását, elemzését, kezelését és felülvizsgálatát jelenti, különös tekintettel a csalás és korrupció kockázatára. A beazonosított kockázatok listáját az érintett szakterületekkel meg kell ismertetni, hogy hatékonyan felkészülhessenek a hibalehetőségek megelőzésére, illetve bekövetkezéskor annak kezelésére.

A kockázaterértékelés folyamatos és interaktív tevékenység, ami magában foglalja a változó feltételek, lehetőségek és a kockázatok azonosítását és elemzését, továbbá a belső kontrollok módosítását a változó kockázatoknak megfelelően.

17.2.3. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, illetve vezetői ellenőrzést.

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
- a feladat- és felelősségi körök elhatárolását;
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a működési teljesítmény vizsgálatát;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést),
- és korrekciós intézkedéseket.

17.2.4. Információs és kommunikációs rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A feladatellátáshoz szükséges információt közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni megfelelő információ a megfelelő embereknek elve).

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

A hatékony kommunikáció lefelé, felfelé és horizontálisan irányuló információáramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában, valamint hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

17.2.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollrendszer monitoringja:

A rendszerelemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti (adatok gyűjtése, elemzése, értékelése). Célja, hogy a vezetés számára bizonyosságot adjon a belső kontrollrendszer eredményes működéséről.

Típusai:

- a folyamatba épített monitoring; (az operatív tevékenységek keretén belül működtetett, folyamatos adatgyűjtés és adatelemzés)
- az egyedi értékelés (rendszeres időközönként, végzett általában a folyamatba épített monitoring által szolgáltatott információkra alapozott értékelő tevékenység, mely során a folyamatba épített monitoring tevékenységet is vizsgálja).

A belső ellenőrzés által ellátott tevékenységek jelentős része a belső kontrollrendszer monitorijához sorolható.

Szervezeti teljesítmény monitoringja:

- A stratégiai célok teljesüléséhez kapcsolható mérhető mutatószámok rendszerének kidolgozása.
- Negyedéves monitoring jelentések, értékelések (terv és teljesülés összehasonlítása, következtetés).
- Intézkedés.

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A belső kontrollrendszer teljesítményét folyamatosan figyelemmel kell kísérni és minőségét értékelni szükséges. Ennek formái a folyamatos monitoring, illetve a külön értékelések.

A szervezeti célok elérésének folyamatos monitoringja beépül a szervezet napi működési tevékenységeibe.

Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyeleti tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. E tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre. Magukban foglalják az etikátlan, a szabályellenes, a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság) elveit sértő, illetve a belső kontrollrendszer ellen irányuló műveletek jelzését, kiszűrését.

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatékonyságától függ.

A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének értékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollok az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítsék a megfogalmazott szervezeti célok és kívánt eredmények elérését.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megismerési felelősség:

Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy a saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

17.3. Ellenőrzési rendszer

17.3.1. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a kontrolltevékenységek elemei közé sorolt eljárás, amelyben a feladatot végzőknek egybe kell vetni az általa elvégzett feladatot a jogszabályokban, belső szabályzatokban, egyéb normákban és utasításokban foglalt előírásokkal, követelményekkel. Az ellenőrzés az egyes munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

Az intézmény vezetőjének rendelkezni kell:

- az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről.

17.3.2. Vezetői Kontroll

A vezetői ellenőrzés a kontrolltevékenységek keretében működik, és a vezető beosztású dolgozók tevékenysége részeként folyamatosan végzendő ellenőrzéseket jelent.

A vezetői ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének, megfelelőségének vizsgálata, amelynek főbb eszközei az alábbiak:

- kötelezettségvállalási, utalványozási, illetve kiadmányozási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk rendszeres vagy eseti elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok végrehajtásának állásáról, a végrehajtást akadályozó problémákról, a beavatkozást igénylő ügyekről,
- a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok szerzése céljából.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézmény vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit a dolgozói értekezleten tájékoztatja.

17.3.3. Belső ellenőrzés

A nyomon követési rendszer elemeként működő belső ellenőrzés feladatait a középírányítói feladatokat ellátó fenntartó belső ellenőrzési szervezeti egysége (az SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya) látja el (írásos megállapodás alapján, illetve jogszabály alapján).

A belső ellenőrzés eljárási szabályait az SZGYF Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza. Az adott időszaki feladatokat az SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya által összeállított éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges személyi, tárgyi és hozzáférési feltételeket (iroda, asztal, szék, telefon, fax, közreműködő munkatársak, bizonylatok stb.).

A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni és az abban szereplő feladatokat megvalósítani. Az intézmény vezetőjének feladata és felelőssége az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtása és végrehajtatása.

17.3.4. Külső ellenőrzés

Külső ellenőrzést külső szerv vagy a megbízásából eljáró személy, illetve szervezet végez. Az ellenőrzés megkezdése előtt meg kell győződni a megbízólevél meglétéről, meg kell vizsgálni annak tartalmát és azonosítani kell az ellenőrzést végző személyt.

17.4. Nyilvántartás az intézkedésekről

A belső ellenőrzésekről és egyes külső ellenőrzésekről jogszabály szerinti nyilvántartást szükséges vezetni, amely alapján be kell számolni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének.

18. Vezetést segítő szervek, fórumok

Az integrált intézmény működésének fontos feltétele a vezetői és szakmai munkacsoportok hatékony működtetése, a dolgozók rendszeres tájékoztatása az eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről. Az intézmény működését érintő fontosabb kérdések előtt szükséges kikérni a dolgozói érdekképviselői szervek véleményét is.

18.1. Intézményvezetői értekezlet

Állandó tagjai:

- Intézményvezető,
- Gazdasági csoportvezető
- Telephelyvezető,
- Vezető ápoló,
- Vezető pedagógus
- Élelmezésvezető
- intézményi dolgozói érdekképviselőt amennyiben működik az intézményben (a reprezentatív szakszervezetek képviselői és a közalkalmazotti tanács képviselője).

Az értekezlet megtárgyalja:

- Az integrált intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket.
- Értékeli az integrált intézmény adott időszak munkatervének teljesítését.

- Megbeszéli:
 - az intézmény bérgazdálkodási és munkaerő gazdálkodási tevékenységét,
 - a személyzeti ügyet (az éves képzési és továbbképzési tervet),
 - egyéb a gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - az intézmény műszaki – ellátó tevékenységét,
 - az intézmény munkafegyelmi helyzetét.
- Továbbá foglalkozik mindazon kérdésekkel, amelyet az intézményvezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

Az Intézményvezetői értekezletet az intézményvezető havonta legalább két alkalommal hívja össze, és személyesen vezeti. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül, amelyet az irattárban kell megőrizni.

18.2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az összdolgozói munkaértekezlet előkészítését, napirendjének megállapítását az intézményvezető a telephelyvezető részvételével végzi.

Értekezletet évente legalább egy alkalommal az intézmény telephelyein külön – külön szükséges tartani. Az értekezletet az adott telephelyvezetője hívja össze és vezeti.

A munkaértekezlet feladata:

Az intézményvezető és a telephelyvezető beszámolója alapján megtárgyalja az integrált intézmény egészének s ezen belül az adott telephelynek a munkáját, a különféle munkatervek teljesítését, az intézmény munkafegyelmi helyzetét, az elkövetkező feladatokat, terveket.

A munkaértekezletre meg kell hívni az adott telephely valamennyi dolgozóját.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

Azokat a kérdéseket, amelyre az intézményvezető szóban nem ad választ nyolc napon belül köteles írásban megválaszolni.

18.3. A telephelyek szakmai vezetését segítő szervek, fórumok

18.3.1 Telephelyvezetői értekezlet

Az értekezletet a telephelyvezető hetenként, illetve szükség szerint hívja össze. Állandó tagjai a telephely vezető beosztású közalkalmazottjai. Az értekezleten a vezetők beszámolnak az adott időszak munkájáról, az előttük álló feladatokról.

Megbeszélésre kerül a csoportok közötti munkamegosztás, a munkafegyelem és a munkahelyi légkör alakulása, a bér és a jutalmazási kérdések.

A részlegek vagy csoportok az előttük álló feladatokra utasítást kapnak.

18.3.2. Részleg-, egység és csoportértekezlet

A részleg - és csoportértekezlet megtárgyalja:

- A részleg (csoport) eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját.
- A munkafegyelmet.
- A részleg (csoport) előtt álló feladatokat.
- A közalkalmazottak javaslatait.

Az értekezletet a részleg, egység, csoport vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Az értekezleten a részleg, a csoport, az egység valamennyi közalkalmazottjának részt kell vennie.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményvezetőt, valamint a telephelyvezetőt.

18.3.3 Lakógyűlés

Az ellátottak tájékoztatására évente minimum 2 alkalommal, de amennyiben szükséges több alkalommal is, lakógyűlést kell tartani.

Lakógyűlések témái az intézményi ellátás tartama, a jogok, a kötelezettségek:

- A lakógyűlésen emlékeztetőt kell készíteni és azt a telephely irattárában kell elhelyezni.
- A lakógyűlést a telephely vezetője hívja össze.
- A lakógyűlés részletes szabályait a Házirendek tartalmazzák.

18.3.4 Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

A Fórum tagságát, feladatait, valamint működésének részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

A Fórum működéséről az intézményi jogviszonyt keletkeztető megállapodás aláírásakor, a házirend ismertetésével egyidejűleg az intézményvezető/telephelyvezető tájékoztatja az ellátottat és törvényes képviselőjét.

Az Érdekképviseleti Fórum üléseire az Ellátottjogi Képviselő meghívást kap.

Az Érdekképviseleti Fórum üléseire a fenntartó képviselőjét is meg kell hívni.

18.3.5. Ellátottjogi képviselő

A telephelyeken a jogszabályban előírtaknak megfelelően rendszeres fogadóórát tart, részt vesz az Érdekképviseleti Fórum ülésein.

18.3.6. Munkacsoport

A munkacsoportok a székhely és a telephelyek egységes szakmai szemléletének kialakítását célzó, előkészítő, feltáró, egyeztető, koordináló, javaslattevő, véleményező tevékenységet végeznek. A munkacsoport jogosult a hatáskörébe tartozó témában önállóan, az intézményvezető felkérésére pedig kötelezően eljárni.

A munkacsoportokat a vezetői tanács által felkért telephelyvezető, vezető ápoló, vagy más, vezető beosztású munkatárs hívja össze és vezeti. Évente legalább kétszer tart ülést, a jogszabályváltozásból adódó feladatok áttekintésére, az abból adódó javaslatok elkészítésére.

Az intézményben az alábbi munkacsoportok működnek:

- gazdasági munkacsoport,
- közbeszerzési, beszerzési munkacsoport,
- térítési díj munkacsoport,
- ápolási, gondozási munkacsoport:
 - infekciókontroll munkacsoport,
 - szakápolási munkacsoport,
- fejlesztő foglalkoztatási munkacsoport,
- szociális és terápiás munkacsoport,
- élelmezési munkacsoport.

18.3.7. Étlaptanács

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet szerint biztosítja. A heti étrend összeállítása során figyelembe veszi az ellátottak eltérő életkorát, egészségi állapotát és egyéni igényeit is, diétás étkeztetést is biztosít. Étlaptanácsot működtet, mely véleményezi az elmúlt időszakban tálalt ételeket és javaslatot tesz a következő étlap összeállítására.

19. Korlátozó intézkedés

A telephelyek „Szabályzat a korlátozó intézkedésről” szabállyal rendelkeznek.

20. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy:

- a) intézményvezető,

Az egyéb vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséghez kötött munkakörök felsorolását az intézmény vagyonnyilatkozat tétel rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

21. Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szakmai Program mellékletét képezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. 08..... 14. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Debrecen, 2025. 08..... hó 12. nap



Csakó Tamás
mb. intézményvezető

Fenntartói jóváhagyás:

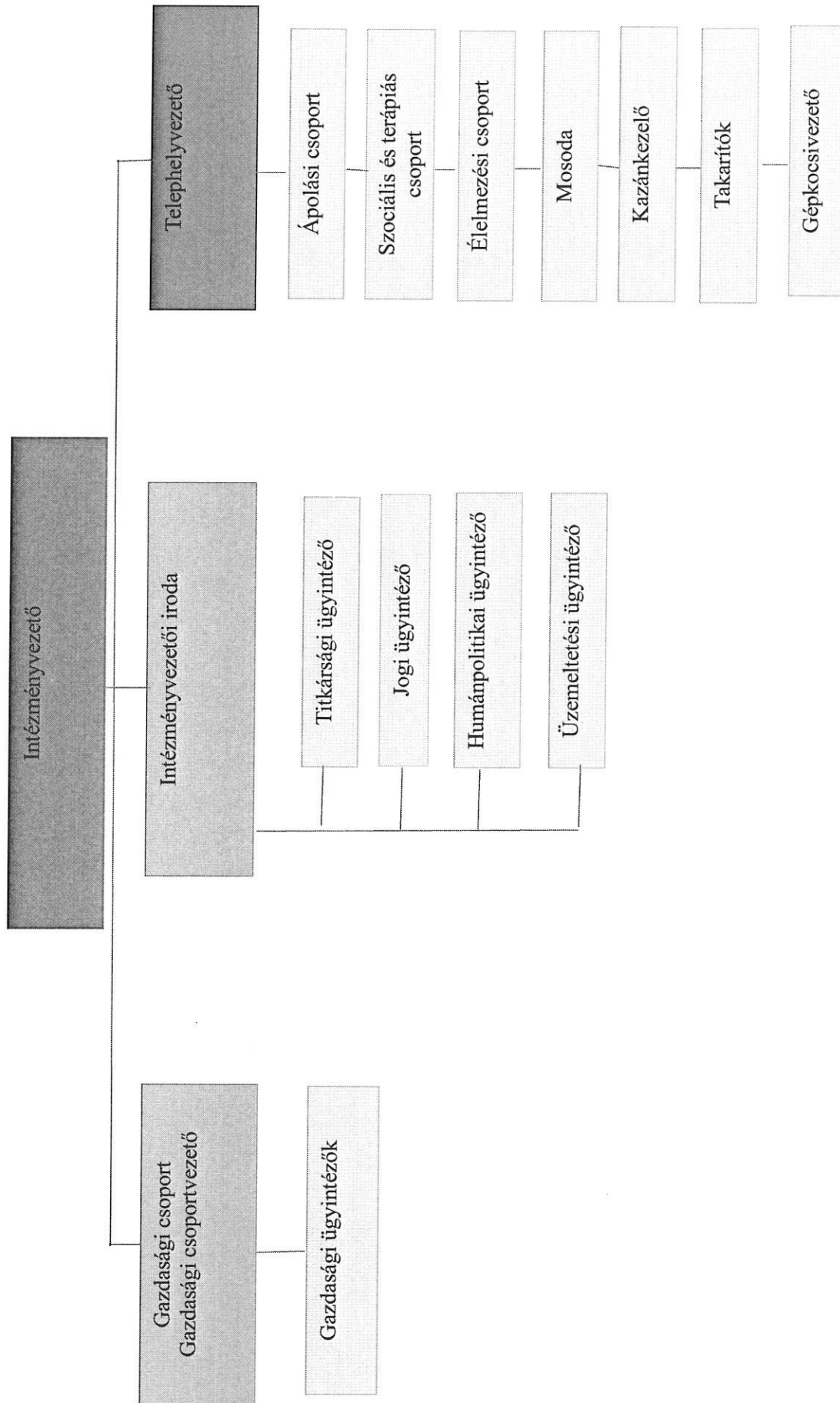
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Jászmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2025. év 08. hó 14. nap



Nagy Kálmán Árpád
igazgató
fenntartó nevében

A Jázmin Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (székhely) organogramja



Búzavirág Otthon Balmazújváros és Kamilla Otthon Balmazújváros (telephely) organogram

