91901-A/635/2026.

Bakony Integrált Szociális Intézmény
Veszprém Vármegye

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(SzMSz)

Készítette:

Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye Dáka

Hanich Ferenc
intézményvezető
Dáka, 2026. január 01.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Vármegyei Kirendeltsége 39.1

Jóváhagyta:

Horváthné Szabó Andrea
igazgató
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Veszprém Vármegyei Kirendeltsége képviseletében
Veszprém, 2026.január 13.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész 5

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei 5

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések 6

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete 7

4. A költségvetési szerv tevékenysége 7

5. A költségvetési szerv szervezete és működése 8

6. A feladatellátást szolgáló vagyon: 9

7. A vagyon feletti rendelkezési jog: 9

8. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai 9

9. Az intézmény vezetőjének képviselete 10

10. Az intézmény gazdálkodási jogköre 10

11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 13

12. Igénybevevői nyilvántartás vezetése 13

I.1. Az integrált intézmény működését meghatározó jogszabályok 14

I.2. AZ SzMSz célja 15

I.2.1. Az intézmény magasabb vezetői, vezetői 15

I.2.2. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek 16

I.2.3. Az intézmény szervezeti felépítése 17

II. Humánpolitikai egység 17

II.1. A Bakony Integrált Szociálois Intézmény Veszprém Vármegye intézményvezetője 17

II.1.1. Az intézményvezető hatásköre 17

II.1.2. Az intézményvezető fő feladatai 17

II.1.3. Az intézményvezető jogköre 18

II.1.4. Az intézményvezető jóváhagyja 18

II.1.5. Az intézményvezető felelőssége 18

II.2. A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok 19

II.2.1. A vezető munkatársak általános feladatai 19

II.2.2. A vezető munkatársak általános jogköre 20

II.2.3. A vezető munkatársak általános felelőssége 20

II.2.4. A vezető munkatársak egyedi hatásköre, jogköre, feladata *20*
II.2.4.1. Általános intézményvezető-helyettes hatásköre, jogköre, feladatai 20
II.2.4.2 A szakmai intézményvezető-helyettes hatásköre, jogköre, feladatai 22
II.2.4.3. Telephely részlegvezetőjének hatásköre, jogköre, feladatai 22
II.2.4.4. A vezető ápoló hatásköre, jogköre, feladatai 23
II.2.5. A vezető munkatársak helyettesítésének rendje 24

II.3. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek 25

II.3.1. A gazdasági tevékenységek koordinálásával megbízott személy hatásköre, jogköre, 25

II.3.2. A gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott munkatársak általános hatásköre, jogköre, feladatai *26*

II.3.3. A műszaki feladatok irányításával, koordinálásával megbízott személy hatásköre, jogköre, feladatai *27*

II.3.4. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek helyettesítésének rendje *28*

II. 4. A munkatársakra irányuló közös szabályok 28

A beosztott munkatársak általános hatásköre *28*

A munkatársak általános feladata *28*

A munkatársak általános jogköre *29*

A munkatársak általános felelőssége *29*

II.4.1. Egészségügyi ellátás, gondozás *29*
Az orvos 29
Ápoló, gondozó 32
Az ápoló 32
A gondozó 34
Krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy 35
Takarító 35

II.4.2. Pedagógiai és szociális ellátás *37*
Terápiás munkatárs 37
Foglalkoztatás szervező 38
Fejlesztő pedagógus 38
Mozgásterapeuta 40

II.4.3. Lakóotthoni ellátás *41*

II.4.4. Fejlesztő foglalkoztatás *42*
Segítő 42

II.4.5. Szociális, gazdasági ügyintézés *44*
A székhelyintézmény szociális – gazdasági ügyintézői 44
Telephelyek gazdasági ügyintézői 49

II.5. Gazdasági – műszaki feladatok ellátása *53*
II. 5.1. Élelmezés, konyhaüzem 53
II.5.2. Műszaki feladatok ellátása 54

III. Belső kontrollrendszer működése 64

1. A vezető tájékoztatási kötelezettsége *64*

2. Felelősség az ügyintézés színvonaláért a határidők betartásáért *64*

IV. A vezetést segítő tanácsadó szervezetek ... 65

1. Vezetői Tanács ... 65

A Tanács megtárgyalja ... 65

A Vezetői Tanács ülései ... 65

2. Összdolgozói munkaértekezlet ... 66

3. Lakógyűlés ... 66

4. Érdekképviseleti Fórum ... 66

5. Szakszervezeti alapszervezet ... 67

6. Közalkalmazotti tanács ... 67

V.A munkavégzés rendje ... 67

Az intézmény munkarendje ... 67

2. Az ellátás biztosításának általános szabályai ... 72

3. Az intézmény ügyviteli szabályai ... 72

4. Az intézmény képviselete ... 73

4.1. Aláírási jogosultság ... 73

4.2. Kötelezettségvállalás ... 73

4.3. Utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jog ... 73

4.4. Bélyegző használata ... 73

VI. Egyéb szabályok ... 74

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok ... 74

2. Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok ... 74

3. Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos szabályok ... 74

4. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok ... 75

VII. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei ... 75

VIII. Záró rendelkezések ... 75

MELLÉKLET ... 76

1. sz. melléklet: Összesített állománytábla ... 77

2. sz. melléklet: Szervezeti ábra ... 78

3.sz. melléklet: Feladatellátás ... 79

4.sz. melléklet: Telephelyek és feladatok ... 80

5. sz. melléklet: Székhely szervezeti ábrája ... 81

6. sz. melléklet: Babérmeggy Lakóotthon Dáka szervezeti ábrája ... 82

7. sz. melléklet: Tornácos Otthon Dáka szervezeti ábrája ... 83

8.sz. melléklet: Ligetes Lakóotthon Nyárád szervezeti ábrája ... 84

9.sz. melléklet: Földvár Otthon Kamond intézmény szervezeti ábrája ... 85

10. sz. melléklet: Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj szervezeti ábrája *86*
11. sz. melléklet: Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta szervezeti ábrája *87*
12. sz. melléklet: Fenyves Otthon Veszprém szervezeti ábrája *88*
13. sz. melléklet: Galagonya Otthon Veszprém szervezeti ábrája *89*
14. sz. melléklet: Ezüst Hárs Otthon Csabrendek szervezeti ábrája *90*
15. sz. melléklet: Nyilatkozat *91*

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.
Az SzMSz ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- az intézményi szervezeti ábrát
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítéseknek a rendjét
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét
- a költségvetési szervekre jogszabályban előírt tartalmi elemeket

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya
A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottaira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SzMSz elkészítésének rendje
Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
A szabályzatot az intézményvezető készíti el.

4. Az SzMSz nyilvánossága
Az SzMSz-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SzMSz-t a székhely,- valamint a telephelyintézmények közösségi helyiségeiben is el kell helyezni. Az SzMSz-t az intézményvezetőnél és a részlegvezetőknél bármikor meg lehet tekinteni. Az SzMSz-t megtekinthetik az ellátottak, a foglalkoztatottak az intézményvezető irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján www.dakaotthon.hu
Az SzMSz betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

I. Általános rész

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei

A költségvetési szerv megnevezése:
Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye
***A** költségvetési szerv székhelye:*
8592 Dáka, Dózsa György utca 80.
Székhely szolgáltatásai:
Fogyatékosok ápoló-gondozó otthona
Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
A költségvetési szerv telephelyei és szolgáltatásai:

Ssz	Telephely megnevezése és szolgáltatása	Telephely címe
1	Babérmeggy Lakóotthon Dáka - Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona	8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 78.
2	Tornácos Otthon Dáka- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona Fogyatékosok személyek rehabilitációs célú lakóotthona	8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 88.
3	Ligetes Lakóotthon Nyárád- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona	8512 Nyárád, Rákóczi u. 7.
4	Földvár Otthon Kamond- Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona	8469 Kamond, Kossuth u. 27/II.
5	Vadgesztenye Otthon Veszprém- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona Fogyatékos személyek nappali Intézménye	8318 Lesencetomaj, Kossuth u. 95.
6	Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta- Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona	8330 Sümeg, Nyírlakpuszta 225/1.
7	Fenyves Otthon Veszprém- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona Fogyatékos személyek nappali Intézménye	8200 Veszprém, Tüzér u. 44.
8	Galagonya Otthon Veszprém- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona	8200 Veszprém, Ördögárok u. 5.2. ajtó
9	Ezüst Hárs Otthon Csabrendek- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona	8474 Csabrendek Darvastó 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. *A költségvetési szerv alapításának dátuma:* 1979. július 23.

2.2. *A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének*

	megnevezése	*székhelye*
1	„Dr. Magyar Károly" Pszichiátriai Betegek Otthona	8469. Kamond, Kossuth u. 27/2.
2	Veszprém Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Betegek és Fogyatékosok Otthona	8318 Lesencetomaj, Kossuth u. 95.
3	Veszprém Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Betegek Otthona	8330 Sümeg-Nyírlakpuszta
4	Veszprém Megyei Önkormányzat Fenyveserdő Ápoló - Gondozó Otthona	8200 Veszprém, Tüzér u. 44.
5.	Veszprém Megyei Fogyatékos Személyek a	8200 Veszprém, Ördögárok u. 5.
6.	Veszprém Megyei Idősek Otthonainak Egyesített Szociális Intézménye	8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.
7.	Foglalkoztató Intézet Darvastó	8474 Csabrendek, 0438/3. hrsz.

2.3. *A költségvetési szerv azonosítói*

törzskönyvi azonosító száma(PIR): 426255
államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 746957
ágazati azonosítója: S0002860
KSH statisztikai számjele: 15426259-8720-312-19
alapító okiratának kelte: 2025.03.31.
alapító okirat száma: A-349-1/2025.

Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzések száma:

Székhely/Telephelyek	Bejegyzés száma
Székhely, Dáka, Dózsa Gy. u. 80.	VE/56/00202-10/2023.
Babérmeggy Lakóotthon, Dáka, Dózsa Gy. u. 78.	VE/56/00223-7/2023.
Tornácos Ottnon Dáka, Dózsa Gy. u. 88.	VE/56/00204-7/2023.
Ligetes Lakóotthon Nyárád, Rákóczi u. 7.	VE/56/00209-6/2023.
Földvár Otthon, Kamond, Kossuth u. 27/2.	VE/56/00203-10/2023.
Vadgesztenye Otthon, Lesencetomaj, Kossuth u. 95.	VE/56/00450-3/2024.
Nyírfa Otthon, Sümeg-Nyírlakpuszta	VE/56/00206-12/2023.
Fenyves Otthon Veszprém, Tüzér u. 44.	VE/56/00812-2/2023.
Galagonya Otthon Veszprém, Ördögárok u. 5.2. ajtó	VE/56/00451-8/2024.
Ezüst Hárs Otthon Csabrendek Darvastó-Csabrendek, 0438/3.	VE/56/00205-7/2023.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. *A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye*
Belügyminisztérium
Székhely: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
Postai cím: 1903 Budapest, Pf.: 314
3.2. *A költségvetési szerv fenntartója, székhelye*
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. *A költségvetési szerv közfeladata:*
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 69.§ (1) bekezdése, a 80.§ (3) bekezdés *b)* pontja és a 85/A§ (3) bekezdés *a)* pontja szerinti bentlakásos ellátás, valamint a 75.§ és a 65./F § (1) bekezdés *c)* pontja szerint nyújtott ellátás.

4.2. *A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:*

	Szakágazat száma	***Szakágazat megnevezése***
1	872000	Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

4.3. *A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

- Fogyatékos, pszichiátriai beteg, szenvedélybeteg és fogyatékos személyek ápolása – gondozása, egyéb habilitációs, rehabilitációs jellegű ellátása

- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása
- Fogyatékos személyek ápoló – gondozó lakóotthoni ellátása
- Fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
- Harmadik életévüket betöltött fogyatékos, illetve autista gyermekek nappali ellátása
- Fogyatékos személyek átmeneti ellátása
- Fogyatékos személyek támogatott lakhatásának biztosítása
- Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- Időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása

4.4. *A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

	Kormányzati funkciószám	***Kormányzati funkció megnevezése***
	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
	101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
	101212	Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
	101213	Fogyatékossággal élők átmeneti ellátása
	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
	101215	Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
	101216	Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. *A költségvetési szerv működési területe, illetékessége:*

4.5.1. A Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye (Ezüst Hárs Otthon Csabrendek kivételével minden telephely) tekintetében Veszprém Vármegye

4.5.2. A Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye Ezüst Hárs Otthon Csabrendek (8474 Csabrendek, Darvastó 1.) tekintetében: Budapest és Veszprém Vármegye

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. *A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje*

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

Intézményvezető: Hanich Ferenc

Megbízásának kezdete: 2021.04.01.

5.2. *A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya*

- Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony

- Munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti jogviszony
- Megbízási jogviszony: a 2013. évi V. törvény az Új Polgári Törvénykönyv alapján létesített jogviszony

6. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában lévő ingatlanok és ingó vagyon tulajdonjoga és vagyonkezelése a mindenkori vagyonrendeletben meghatározottak szerint történik. A vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.

7. A vagyon feletti rendelkezési jog:

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény szabadon használhatja feladatainak ellátásához a középirányító szerv vagyonáról és a vagyonkezelés-, gazdálkodás szabályairól szóló előírásoknak megfelelően.

8. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

***Székhelye*:** 8592 Dáka, Dózsa György utca 80.
Az intézmény telephelyei
8592 Dáka, Dózsa György u. 78.
8592 Dáka, Dózsa György u. 88.
8512 Nyárád, Rákóczi u. 7.
8469 Kamond, Kossuth u. 27/2.
8318 Lesencetomaj, Kossuth u. 95.
8330 Sümeg-Nyírlakpuszta 225/1.
8200 Veszprém, Tüzér u. 44.
8200 Veszprém, Ördögárok u. 5. 2. ajtó
8474 Csabrendek, Darvastó1.

Ezen belül:

- Székhelyen (Dáka, Dózsa Gy. u. 80.)
  Fogyatékos személyeket ápoló-gondozó otthona **95 fő**
  Szenvedélybetegeket ápoló-gondozó otthona **6 fő**
- Babérmeggy Lakóotthon Dáka (Dáka, Dózsa Gy. u. 78.)
  Fogyatékos személyeket ápoló-gondozó lakóotthon**a** **8 fő**
- Tornácos Otthon Dáka (Dáka, Dózsa Gy. u. 88.)
  Fogyatékos személyeket ápoló-gondozó otthona **118 fő**
  Fogyatékos személyekről gondoskodó rehabilitációs célú lakóotthon**a….8 fő**
- Ligetes Lakóotthon Nyárád (Nyárád, Rákóczi u. 7.)
  Fogyatékos személyeket ápoló-gondozó lakóotthona…**…… 8 fő**
- Földvár Otthon Kamond (Kamond, Kossuth u. 27/II.
  Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona **……...91 fő**
  Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona **……..……..9 fő**
- Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj (Lesencetomaj, Kossuth u. 95.)
  Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona**.....139 fő**

***Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona*..... 56 fő**
***Fogyatékos személyek nappali ellátása*…… …..10 fő**

- Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta (Sümeg-Nyírlakpuszta 225/1.)
  ***Pszichiátriai betegeket ápoló-gondozó otthona*……115 fő**
- Fenyves Otthon Veszprém (Veszprém, Tüzér u. 44.)
  ***Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona*……...67 fő**
  ***Fogyatékos személyek nappali ellátása*……6 fő**
- Galagonya Otthon Veszprém (Veszprém, Ördögárok u. 5.2. ajtó)
  ***Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona*……...11 fő**
- Ezüst Hárs Otthon Csabrendek (8474 Csabrendek, Darvastó 1.)
  ***Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona* 279 fő**

Az intézménybe maximálisan felvehető engedélyezett ellátotti létszám: **1026 fő**
Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszáma: **570 fő**

9. Az intézmény vezetőjének képviselete

Az ***intézményvezető helyettesítése*kor** az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

1. Általános intézményvezető-helyettes
2. Szakmai intézményvezető-helyettes
3. Tornácos Otthon Dáka részlegvezetője
4. Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephely részlegvezetője
5. Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephely részlegvezetője

10. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2013. április 1-től a középirányító szerv látja el a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság illetve az Intézmény között létrejött gazdálkodást érintő feladatmegosztásáról szóló megállapodás alapján.

Az alaptevékenység forrásai:

- Fenntartói támogatás
- Saját bevétel

Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén:

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető-helyettes
- Szakmai intézményvezető-helyettes
- Intézményvezető – gazdasági csoportvezető
- Általános intézményvezető-helyettes – gazdasági csoportvezető
- Általános intézményvezető-helyettes - a gazdasági csoportvezető az intézményvezető és a gazdasági csoportvezető által megbízott személy jogosult aláírásra.

Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen önálló aláírási joggal rendelkezik a részlegvezető az alábbi területeken:

- Kimenő levelezés
- Térítési díjak megállapítása
- Szociális ügyintézéssel kapcsolatos levelezés

- Hagyatéki ügyek
- Fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés (előzetes egyeztetés után)
- Gondnokokkal, hozzátartozókkal kapcsolattartás, ügyintézés
- Ellátottak felvételi eljárása

Nem cégszerű aláírás esetén aláírási jogosultság a telephelyeken:

Székhelyen és a Babérmeggy Lakóotthon Dáka, Ligetes Lakóotthon Nyárád telephelyeken:

- Tornácos Otthon Dáka telephely részlegvezetője
- vezető ápoló

Földvár Otthon Kamond telephelyen:

- telephely részlegvezetője
- gazdasági ügyintéző

Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephelyen:

- telephely részlegvezetője
- vezető ápoló
- gazdasági ügyintéző 1.
- gazdasági ügyintéző 2.

Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyen:

- telephely részlegvezetője
- vezető ápoló
- gazdasági ügyintéző

Fenyves Otthon Veszprém telephelyen:

- telephely részlegvezetője
- vezető ápoló
- szociális-gazdasági ügyintéző

Galagonya Otthon Veszprém telephelyen:

- a telephely koordinálásával megbízott személy

Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen:

- gazdasági ügyintéző
- vezető ápoló
- műszaki csoportvezető
- élelmezésvezető

Költőpénz felvételére vonatkozóan

Székhely, Babérmeggy Lakóotthon Dáka, Tornácos Otthon Dáka, Ligetes Otthon Nyárád telephelyeken:

- karbantartó, gépkocsivezető

Földvár Otthon Kamond, Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj és a Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyeken az alábbiak szerint:

- Telephely intézmény részlegvezetője – gépkocsivezető

A Fenyves Otthon Veszprém telephelyen:

- Telephely intézmény részlegvezetője – szociális-gazdasági ügyintéző

Galagonya Otthon Veszprém telephelyen:

- a telephely koordinálásával megbízott személy

Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen:

- gazdasági ügyintéző I., szociális-ügyintéző I. foglalkoztatás-szervező I.

Számlavezető pénzintézet esetén:

Az aláírási címpéldány szerint történik az eljárás.

Kötelezettségvállalásainak rendje

Kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője jogosult, távollétében a kijelölt munkatársa. A vállalt kötelezettségek, szerződések, rendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét, előkontírozását az önállóan működő intézmény munkatársai végzik,

Utalványozás

Utalványozó az intézményvezető, távollétében az általános helyettes, vagy a szakmai intézményvezető helyettes. Az intézményvezető részére kifizetett összegek utalványozója az általános intézményvezető-helyettes, vagy a szakmai intézményvezető helyettes. Utalványozási jogkör gyakorlására 2019. október 28-tól felhatalmazást kapott a fenntartótól Sándor Hilda általános intézményvezető-helyettes és Dr. Tiboldné Tamási Szilvia gazdasági csoportvezető, 2022. szeptember 01-től Piller András szakmai intézményvezető helyettes.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyző személyét a fenntartó jelöli ki.

Teljesítés igazolása

- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető-helyettes
- gazdasági csoportvezető
- élelmezésvezető

- Elvégzett munka, szállítás és egyéb teljesítések igazolása

Székhely és a Babérmeggy Lakóotthon Dáka, Tornácos Otthon Dáka, Ligetes Lakóotthon Nyárád telephely vonatkozásában:

- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető-helyettes
- gazdasági csoportvezető
- Tornácos Otthon Dáka részlegvezetője
- vezető ápoló Dáka
- élelmezésvezető
- gondozási egységek irányításával megbízott személyek
- műszaki csoport irányításával megbízott személy

A Földvár Otthon Kamond telephely vonatkozásában:

- telephely részlegvezetője
- vezető ápoló Kamond
- gazdasági ügyintéző

A Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephely vonatkozásában:

- telephely részlegvezetője
- vezető ápoló Lesencetomaj
- gazdasági ügyintézők

A Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephely vonatkozásában:

- telephely részlegvezetője
- vezető ápoló Sümeg-Nyírlakpuszta
- gazdasági ügyintézők

A Fenyves Otthon Veszprém telephely vonatkozásában:

- telephely részlegvezetője
- vezető ápoló Veszprém

- szociális - gazdasági ügyintéző

A Galagonya Otthon Veszprém telephely vonatkozásában:

- részleg koordinálásával megbízott

Az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephely vonatkozásában:

- telephely részlegvezetője
- a gazdasági ügyintéző
- vezető ápoló
- élelmezésvezető
- műszaki csoportvezető

Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke, annak forrásai:

Az intézménynek vállalkozási jogköre nincs.

Az integrált intézmény adószáma: 15426259-2-19

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

Az intézmény szakmai irányítását, a feladat- és hatásköröket, a helyettesítések rendjét az SzMSz II. fejezete tartalmazza részletesen.

Az intézményben a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

Az intézményi struktúrában a gazdasági feladatokat a területtel megbízott személyek végzik. A terület koordinálója az intézményvezető által megbízott gazdasági ügyintéző felelős ügyintéző, a területen dolgozók feladat- és hatáskörét az SzMSz II.4.5. fejezete tartalmazza.

11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét a 2007. évi CLII. Törvény nevezi meg, amely alapján eleget tesz az intézmény a törvényi rendelkezésnek.

A Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye (8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 80.) az alábbi közszolgálatban álló személyeknek kell vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget teljesíteni.

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető-helyettes
- Szakmai intézményvezető-helyettes
- Gazdasági ügyintéző

Közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén:

- Közbeszerzéssel közvetlenül foglalkozó személy
- Élelmezésvezető

12. Igénybevevői nyilvántartás vezetése

A KENYSZI rendszerben adatszolgáltatói jogosultsággal dolgozó felhasználókat a fenntartó e-képviselője rendelte a rendszer kezeléséhez. Az adatszolgáltató munkatársak az Igénybevevői nyilvántartás vezetésére vonatkozó kötelezettségüket és az ezzel kapcsolatos szabályok megismerését és tudomásulvételét nyilatkozattal, illetve a munkaköri leírásuk aláírásával igazolják.

I.1. Az integrált intézmény működését meghatározó jogszabályok

2012. év I. Törvény
Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. Törvény
„A közalkalmazottak jogállásáról”

1993. évi III. Törvény
„A szociális igazgatásról és ellátásokról”

2013. évi V. Törvény
Új Polgári Törvénykönyvről

2000. évi C. Törvény
Számvitelről

2007. évi CLII. Törvény
Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CLIV. Törvény
„A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről”

2011. évi CXCIV. Törvény *Magyarország gazdasági stabilitásáról*

2007. évi CVI. Törvény *az állami vagyonról*

2011. évi CXCVI Törvény *a nemzeti vagyonról*

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

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
„A *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról”*

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
„Az államháztartás számviteléről”

9/1999. (XI.24.)SzCsM rendelet
„A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről”

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
„A *személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról”*

1/2000. (I. 7) SzCsM rendelet
„A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”

8/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet

„A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról”

9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet
„A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet *a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről*

415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet
„A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről”

37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet
„A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról”

I.2. AZ SzMSz célja

Rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a vezetők és dolgozók szakmai cél- és feladatrendszerét, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I.2.1. Az intézmény magasabb vezetői, vezetői

Magasabb vezetők:

- megbízott magasabb vezető az intézményvezető
- megbízott magasabb vezető az általános intézményvezető-helyettes Dákán. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

Vezetők:

- megbízott vezető a szakmai munkáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes Dákán. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.
- Székhely és az Babérmeggy Lakóotthon Dáka, Tornácos Otthon Dáka, Ligetes Lakóotthon Nyárád telephelyek tekintetében a Tornácos Otthon Dáka telephely részlegvezetője. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.
- Földvár Otthon Kamond telephely intézmény részlegvezetője. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.
- Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephely intézmény részlegvezetője. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.
- Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephely intézmény részlegvezetője. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.
- Fenyves Otthon Veszprém telephely intézmény részlegvezetője. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.
- Ezüst Hárs Otthon telephely intézmény részlegvezetője. A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

- vezető ápoló Dáka székhelyen (8592 Dáka, Dózsa u. 80.), a Babérmeggy Lakóotthon Dáka (8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 78.), Tornácos Otthon Dáka (8592 Dáka, Dózsa Gy.u. 88.), Ligetes Lakóotthon Nyárád (8512 Nyárád, Rákóczi u. 7.)

- vezető ápoló Földvár Otthon Kamond telephelyen (8469 Kamond, Kossuth u. 27/2.)
- vezető ápoló Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephelyen (8318 Lesencetomaj, Kossuth u. 95.)
- vezető ápoló a Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyen (8330 Sümeg-Nyírlakpuszta 225/1.)
- vezető ápoló Fenyves Otthon Veszprém telephelyen (8200 Veszprém, Tüzér u. 44.)
- vezető ápoló a Ezüst Hárs Otthon Csabrendek (8474 Csabrendek, Darvastó 1.)

- műszaki csoportvezető az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen (8474 Csabrendek, Darvastó 1.)
- terápiás, szociális csoportvezető az Ezüst Hárs Csabrendek telephelyen (8474 Csabrendek, Darvastó 1.)
- részleg koordinálásával megbízott személy Galagonya Otthon Veszprém telephelyen (8200 Veszprém, Ördögárok u. 5. 2. ajtó)

I.2.2. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek

Gazdasági tevékenységek koordinálása

Gazdasági tevékenységek koordinálásával megbízott személy, akinek munkaköri megnevezése: gazdasági csoportvezető. Munkavégzésének helye a székhely.

Gondozási tevékenységek koordinálása

A gondozási tevékenységek koordinálásával megbízott személyek:

- Székhelyen a fogyatékos személyek és szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthonából megbízott 2 fő (Kiskastély-épület 1 fő, munkaköre: ápoló-gondozó, Új-épület 1 fő, munkaköre: ápoló-gondozó)
- Tornácos Otthon Dáka telephelyen a fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonából megbízott 2 fő (Kastély-épület 1 fő, munkaköre: szociális munkatárs , T-épület 1 fő, munkaköre: ápoló-gondozó)
- lakóotthoni feladatok koordinálásával megbízott 1 fő (munkaköre: segítő)
- Földvár Otthon Kamond telephelyen a pszichiátriai és szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthonából megbízott 2 fő, munkakörük: ápoló-gondozó
  Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephelyen a fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthonában megbízott 4 fő, munkakörük: ápoló-gondozó
- Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyen a pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthonában 2 fő munkakörük: ápoló-gondozó,
- Fenyves Otthon Veszprém telephelyen a fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonában 1 fő, munkaköre: ápoló-gondozó,
- Galagonya Otthon Veszprém telephelyen a részleg koordinálásával megbízott személy 1 fő, munkaköre: terápiás munkatárs
- Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyintézményben 11 fő, munkakörük: ápoló-gondozó

Műszaki tevékenységek koordinálása

1 fő a műszaki feladatok koordinálásával megbízott személy, akinek feladata a székhely és a -Ezüst Hárs Otthon Csabrendek kivételével- telephelyek közötti műszaki feladatok koordinálása. Munkavégzésének helye a székhely.

I.2.3. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti struktúrát az 2/1.-2. számú melléklet tartalmazza.

II. Humánpolitikai egység

II.1. A Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye intézményvezetője

Az intézményvezetőt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója nevezi ki.

II.1.1. Az intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az integrált intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve e szabályzat mindenkori figyelembevételével jár el, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az integrált intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

II.1.2. Az intézményvezető fő feladatai

- Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Vármegyei kirendeltségével
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket
- Az intézmény típusonkénti gondozási tervének elkészíttetése, a székhely és a telephelyek szakmai munkájának ellenőrzése
- Az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú biztosítása
- Gondoskodik az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészíti az integrált intézmény éves beszámoló szöveges részét a rendelkezésére álló adatokból a *Megállapodás*nak megfelelően, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a felügyeleti szerv elé terjeszti
- Javaslatot tesz a felügyeleti szervnek az intézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegzésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában
- Az intézmény eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatok módosításait jóváhagyásra előterjeszti a felügyeleti szervnek
- A jóváhagyott bevételi előirányzaton belül /felül a többletbevételt a felügyeleti szerv egyidejű tájékoztatásával a tényleges többletnek megfelelő összegű, saját hatáskörű előirányzat-módosítás után használhatja fel a fenntartó engedélyezése alapján.

- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról a szakmai egységeken keresztül
- A *Vezetői ellenőrzés* által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget
- Közvetlen kapcsolatot tart a telephelyekkel
- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet
- Vezeti és szervezi a Vezetői Tanács munkáját
- Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3.§ alapján.
- Az érdekképviseleti fórumon keresztül teljes körűen biztosítja a szolgáltatást igénybevevők jogait
- Biztosítja az integrált intézmény működését, megköti a működéshez szükséges szerződéseket
- Gondoskodik a munkavállalók munkavégzéséhez a munka- és védőeszközökről
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról

II.1.3. Az intézményvezető jogköre

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett.
- Javaslatot tesz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé az intézmény munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására
- Az intézmény alkalmazottait aláírási joggal ruházhatja fel
- A költségvetési előirányzatok betartása és fenntartó által kijelölt illetékes referens ellenjegyzése mellett értékhatár nélkül vállalhat kötelezettséget, mely szerződésen alapuló lehet, ennek figyelembevételével korlátlan kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszűntetéséről
- Megállapítja a személyi térítési díj összegét
- Elkészíti a magasabb vezető illetve a vezetők minősítési lapját jogszabályi kötelezettsége szerint.

II.1.4. Az intézményvezető jóváhagyja

- Az intézmény belső működését érintő szabályokat
- A Munkaköri leírásokat
- Az intézmény eredeti előirányzatait és a kiemelt módosításait jóváhagyásra felterjeszti a felügyeleti szervnek
- A gazdasági csoportvezető felelős ügyintéző által elkészített intézményi költségvetési javaslatot jóváhagyásra felterjeszti a felügyeleti szervnek

II.1.5. Az intézményvezető felelőssége

- Az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön
- Az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért
- Az intézmény képviseletéért

- Az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakításáért, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározásáért
- Az intézményi jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, 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 és e szabályzat személyes hatáskörébe utal
- Az intézmény tevékenységi körébe tartozó vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, 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 elvégeztetéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáért
- Lehetővé teszi érdekképviseleti szervek (pl.: szakszervezet, érdekképviseleti fórum) igény szerinti működtetésének lehetőségét
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Felelős az intézmény adatainak védelméért, az intézmény által kezelt személyes adatok védelméért és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért.
- Teljesíti az intézményi közérdekű adatok közzétételét, az intézményi közérdekű adatigényléseket és biztosítja a munkatársak adatvédelmi oktatását.

Az intézményvezető helyettesítése az SzMSz I.9. pontjában leírtak szerint történik.

II.2. A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok

II.2.1. A vezető munkatársak általános feladatai

- A részlegvezetők esetében a telephely, a vezető ápolók esetében a szervezeti egysége munkájának irányítása
- Szabályzatban és egyedi utasításokban a szervezeti egység szakfeladatainak megfogalmazása, protokollok készítése és azok alkalmazása, végrehajtatása

- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése
- A szervezet célkitűzéseinek alkalmazása a szervezeti egysége tevékenységére
- A munkavégzés megszervezése, a szervezeti egységen belül és az egységek közötti munkavégzés összehangolása
- A hatékony vezetői információrendszer megszervezése és működtetése
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képviselete, az intézményvezető által meghatározott keretek között,
- A feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése
- A munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése
- Részvétel a vezetői értekezleteken, az értekezlet témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjének és munkatervének meghatározása, elkészítése
- Beszámolási kötelezettség az intézményvezető felé.

II.2.2. A vezető munkatársak általános jogköre

A vezető munkatársak közvetlen utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó egység valamennyi munkatársa felé.

- Az általa elkészített és az intézményvezető által jóváhagyott munkaköri leírásban jogosult meghatározni beosztottja feladatkörét, hatáskörét, felelősségét.
- Jogosult és köteles a dolgozó munkavégzésének, munka- és védőruha használatának ellenőrzésére.
- Jogosult és köteles telephelyén a tűz-, munka-, balesetvédelmi oktatás megszervezésére.
- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni.
- Jogosult átruházott hatáskörben fegyelmi jogkört gyakorolni.
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni.
- Jogosult a Kjt-ben meghatározott jogaival élni.

II.2.3. A vezető munkatársak általános felelőssége

- A beosztott munkatársak munkakörükhöz és besorolásukhoz megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért.

II.2.4. A vezető munkatársak egyedi hatásköre, jogköre, feladata

II.2.4.1. Általános intézményvezető-helyettes hatásköre, jogköre, feladatai

Az intézmény magasabb vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető megbízással legfeljebb öt évre bíz meg. Munkavégzésének helye Dáka székhely.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol. Koordinálja, ellenőrzi az integrált intézmény szakmai munkáját.

Feladatai:

- intézményvezető utasításának megfelelően koordinálja a székhely és a telephelyek munkáját, dokumentációját és adódó napi feladatait
- koordinálja és ellenőrzi az integrált intézmény tekintetében a terápiás, szociális munkát
- részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, a szakmai programok, házirendek és egyéb szakmai anyagok elkészítésében
- előkészíti a szükségletfelméréseket, részt vesz a kiváltási program integrált intézményünket érintő megvalósításában
- éves ellenőrzési tervet készít
- ellenőrzi az egyéni fejlesztési és egyéni gondozási tervek kidolgozását, azok szakmai tartalmát, szükség esetén javaslatot tesz az intézményvezető felé
- jelenti a rendkívüli eseteket, eseményeket, kivizsgálja a panaszos ügyeket, jelentést készít az intézményvezető részére
- figyelemmel kíséri a szakmai protokollok végrehajtását, betartását
- figyelemmel kíséri a szakdolgozók továbbképzését
- figyelemmel kíséri az üres álláshelyeket, azok betöltésére javaslatot tesz az intézményvezetőnek
- nyomon követi és vezeti a fejlesztő foglalkoztatás feladatmutatóit, annak nyilvántartását, ezen belül ellenőrzi a feladatmutatók felhasználását, előkészíti a fejlesztő foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak munkaszerződéseit és kötelező dokumentációinak vezetését
- az intézményvezető kérésére statisztikákat készít az integrált intézmény vonatkozásában
- gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatásban foglalkoztatottak munkatevékenységének féléves értékeléséről
- ellenőrzi a szabadságolások ütemezését a részlegvezetők tekintetében
- gondoskodik az integrált intézmény pedagógiai programjának elkészítéséről
- szakmai műhelymunkákat szervez, koordinál az integrált intézményben
- integrált intézmény vonatkozásában lakógyűlést vezethet
- a hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
    - gondoskodik a feladatelosztásról
    - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
    - javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra
    - a hatáskörébe tartozó munkatársakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- kapcsolatot tart fenn:
    - valamennyi részleggel, részlegvezetővel, ügyintézővel
    - a fenntartó intézményi referensével
    - más szociális intézményekkel
    - hivatalos szervekkel
    - társadalmi szervezetekkel
    - törvényes képviselőkkel

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését a szakmai intézményvezető-helyettes, vagy a 2.sz. telephelyintézmény részlegvezetője látja el.

II.2.4.2 A szakmai intézményvezető-helyettes hatásköre, jogköre, feladatai

A szakmai *intézményvezető-helyettes* az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető megbízással legfeljebb öt évre bíz meg.
Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol. Koordinálja, ellenőrzi az integrált intézmény szakmai munkáját.
Feladatai:

- koordinálja, ellenőrzi, az ápolási-gondozási részleg, a lakóotthoni részleg, a terápiás-pedagógiai részleg szakmai munkáját a székhelyen és a telephelyintézményekben,
- éves ellenőrzési tervet készít
- intézményvezető utasításának megfelelően koordinálja a székhely és a telephelyek szakmai munkájához szükséges dokumentációk jogszabályok szerinti megfelelését
- részt vesz a szakmai programok, házirendek és egyéb szakmai anyagok elkészítésében
- elkészíti a szükségletfelméréseket, részt vesz a kiváltási program integrált intézményünket érintő megvalósításában
- figyelemmel kíséri a szakmai protokollok végrehajtását, betartását
- az intézményvezető kérésére kimutatásokat készít a szakmai munka vonatkozásában
- figyelemmel kíséri a szakdolgozók továbbképzését
- ellenőrzi a szabadságolások ütemezését, a műszakbeosztásokat
- szakmai műhelymunkákat szervez az integrált intézményben
- ellenőrzi az egyéni fejlesztési tervekhez és az egyéni gondozási tervekhez a pedagógiai felmérések elkészítését
- integrált intézmény vonatkozásában lakógyűlést vezethet
- a hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
    - gondoskodik a feladatelosztásról
    - intézkedik az észlelt szakmai hiányosságok megszüntetéséről
    - javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra
    - a hatáskörébe tartozó munkatársakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- kapcsolatot tart fenn:
    - valamennyi részleggel és telephelyintézménnyel
    - az általános intézményvezető-helyettessel, a részlegvezetőkkel
    - más szociális intézményekkel
    - hivatalos szervekkel
    - társadalmi szervezetekkel
    - törvényes képviselőkkel

  Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az általános intézményvezető-helyettes, vagy a 2.sz. telephelyintézmény részlegvezetője látja el.

II.2.4.3. Telephely részlegvezetőjének hatásköre, jogköre, feladatai

A telephelyintézmény részlegvezetője az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető legfeljebb öt évre szóló megbízással bíz meg.
Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Átruházott jogkörében koordinálja, szervezi a telephely szakmai munkáját, amelyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
Feladatai:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.

- Folyamatosan tanulmányozza az új ápolási-gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény mutatóival.
- Tervezi, szervezi, irányítja a telephelyen a szakmai egységek működését.
- Ellátja a telephelyen a terápiás, pedagógiai csoport irányításával kapcsolatos feladatokat, továbbá ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás folyamatát.
- Koordinálja a telephelyen a munkamegosztást és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Javaslatot tesz a telephely vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására, a telephelyet érintő szakmai program, házirend esetleges módosítására.
- Éves beszámolót készít a telephelyen folyó szakmai munkáról, elkészíti telephelye vonatkozásában az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását.
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó szabályzatok közzétételéről, figyelemmel kíséri azok hatályosságát.
- Telephelye vonatkozásában intézi, szervezi és vezeti az előgondozást.
- Átruházott jogkörében utasításokat ad, amelyek lehetnek írásban rögzítettek, illetve szóbeliek, a feladat jellegétől függően, de azokról minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz telephelye vonatkozásában az éves pedagógiai program, a fejlesztő foglalkoztatás tervének összeállításában, elkészíti telephelye vonatkozásában az éves ellenőrzési programot.
- Gondoskodik a gondozási tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Részt vesz telephelye vonatkozásában a panaszok és bejelentések kivizsgálásában, tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A telephely vonatkozásában lakógyűlést vezethet.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A részlegvezető helyettesítését a telephely vezető ápolója látja el.

II.2.4.4. A vezető ápoló hatásköre, jogköre, feladatai

A vezető ápoló vezető beosztású közalkalmazott. A vezető ápoló az ápolási-gondozási részleg felelős vezetője. Munkáját az intézményvezető, továbbá a részlegvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződésben lévő orvossal, pszichiátriai szakorvossal egyetértésben látja el.

Feladatai:

- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak munkáját.
- Elkészíti az ápolási részlegekben dolgozók havi munkabeosztását.
- Kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt.
- Szakterülete vonatkozásában éves vezetői ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi, véleményezi a részlegek dolgozóinak havi munkarendjét.
- Szervezi és ellenőrzi az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegségű ellátottak szakápolását, ápolását, gondozását.
- Koordinálja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a gyógykezelést.
- Megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát.
- Szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát, továbbá a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Szervezi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak rendszeres képzését, továbbképzését.

- Részt vesz szakterülete vonatkozásában szakmai műhelymunkák és jó gyakorlatok kidolgozásában, összeállításában.
- Ellenőrzi a szobafelelős ápolói rendszer hatékony működését, az ellátottak egyéni ruházat- és eszköznyilvántartásának pontos, naprakész vezetését
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel történő egyeztetést követően az intézményt felkereső inkontinencia termékeket és gyógyászati segédeszközöket gyártó cégek képviselőivel
- Koordinálja, ellenőrzi, irányítja a takarítók munkáját, elkészíti a takarító munkakörben dolgozók műszakbeosztását. Gondoskodik az otthon tisztaságáról.
- Gondoskodik az ápolási dokumentáció naprakészségéről.
- A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
    - gondoskodik a feladatelosztásról
    - a szakmai protokollok betartásáról
    - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
    - javaslatot tesz a munkaerő-átcsoportosításra
    - a hatáskörébe tartozó munkatársakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez
- Részt vesz, szakterületét illetően segítséget nyújt a gondozási tervek megvalósításához.
- Ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen az ápolási-gondozási részleg vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat, elsősegély- és reanimációs ismeretekre oktatja a dolgozókat.
- Új dolgozó esetében gondoskodik a munka-, tűz-, balesetvédelmi oktatásról, a munka- és védőruháról.
- Kapcsolatot tart az ellátást igénybevevő gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal, gyógyintézményekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, illetve törvényes képviselőikkel, valamint azon munkatársaival, akiket feladatellátása megkíván.
- Koordinálja a szakmai gyakorlaton lévő hallgatók, illetve az iskolai közösségi szolgálaton résztvevők napi feladatait.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
A helyettesítése a II.2.5. pontjában foglaltak szerint történik.

II.2.5. A vezető munkatársak helyettesítésének rendje

- Állandó helyettes az, akit az arra jogosult írásban megbízott.
- Eseti helyettes az, akit az arra jogosult eseti alkalommal szóban helyettesítéssel megbíz.
- A helyettes, a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt tájékoztatni.

Helyettesítések:

- Székhely, a Babérmeggy Lakóotthon Dáka, Tornácos Otthon Dáka, Ligetes Lakóotthon Nyárád telephelyintézmények részlegvezetőjének helyettesítését az általános intézményvezető helyettes látja el,
- Földvár Otthon Kamond telephelyintézmény részlegvezetője vonatkozásában: a telephely vezető ápolója,
- Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephelyintézmény részlegvezetője vonatkozásában: a telephely vezető ápolója,
- Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyintézmény részlegvezetője vonatkozásában: a telephely vezető ápolója,
- Fenyves Otthon Veszprém telephelyintézmény részlegvezetője vonatkozásában: a telephely vezető ápolója,

- Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyintézmény részlegvezetője vonatkozásában a telephely vezető ápolója.

Vezető ápoló helyettesítése

- A vezető ápoló helyettesítését a székhelyen és a Babérmeggy Lakóotthon Dáka, Tornácos Otthon Dáka, Ligetes Lakóotthon Nyárád, telephelyeken a vezető ápoló mellett dolgozó ápoló-gondozó személy
- A vezető ápoló helyettesítését a Földvár Otthon Kamond, Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj, Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta tekintetében a gondozási egységek irányításával megbízott személy látja el.
- Fenyves Otthon Veszprém telephely vonatkozásában a vezető ápoló mellett dolgozó ápoló-gondozó személy
- Az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephely vonatkozásában a részlegvezető által kijelölt, ápoló munkakörben dolgozó személy.

II.3. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek

II.3.1. A gazdasági tevékenységek koordinálásával megbízott személy hatásköre, jogköre,

feladatai

Ő a gazdasági csoportvezető, a gazdasági feladatokat végzők munkájának koordinálója, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol. Munkahelye az intézmény székhelyén van.

Feladatai:

<u>*Szervezési feladatok:*</u>

Integrált intézményi szinten:

- a Fenntartó iránymutatása alapján az intézmény saját szabályzatainak kidolgozása, az analitikus nyilvántartások vezetésének szervezése az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztály Veszprém Vármegyei Gazdasági Osztály (továbbiakban Megyei Gazdasági Osztály) meghatározott formában.
- közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében
- javaslatot tesz a munkatársainak munkaköri leírására, rendszeres felülvizsgálatára
- összehangolja a gazdasági feladatokat végzők szabadságolási tervét
- naponta megbeszéli az aktuális teendőket az intézményvezetővel, illetve munkatársaival
- engedélyezésre javasolja a közvetlen felügyelete alá tartozó szakterület munkatársainak tervezett és soron kívüli szabadságát
- javaslatot tesz a kieső/távollévő munkatársak helyettesítésére

<u>*Önálló szakmai feladatai:*</u>

- koordinálja a gazdasági feladatok ellátását
- az intézményvezető kérésére intézményi információt, adatot szolgáltat Fenntartó felé a költségvetési koncepció összeállításához
- gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása a Fenntartóval kötött munkamegosztási megállapodás valamint az intézményi szabályzatok szerint
- a szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával

- az anyaggazdálkodás területén az intézményi részlegek anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása
- a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében
- koordinálja az eszközök, anyagok, élelmezési anyagok analitikus nyilvántartását, tárgyi eszközökkel, ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, a hó végi egyeztetéseket
- koordinálja a Fenntartó felé teljesítendő adatszolgáltatások teljesítését
- koordinálja, szervezi a közbeszerzéssel kapcsolatos adtaszolgáltatásokat, valamint a közbeszerzés folyamatának intézményt érintő részét, együttműködve a Megyei Gazdasági Osztállyal.
- az éves költségvetés elfogadása után elkészíti a likviditási tervet, majd minden hónap 5. napját megelőző munkanap feltölti a MÁK E-adat felületére.
- koordinálja az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást, elkészíti az intézmény gazdasági beszámolóját.
- elkészíti a leltározási ütemtervet és utasítást, szervezi és irányítja a leltározást
- a beérkező számlákat a vonatkozó szabályzatban meghatározott körben szakmai teljesítés igazolással látja el.

Ellenőrzési feladatai:
- ellenőrzi az ellátmány felhasználását
- ellenőrzi az eszközök, anyagok, élelmezési anyagok analitikus nyilvántartását, az tárgyi eszközökkel, ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartásokat
- ellenőrzi a főkönyvi könyveléssel az analitikus nyilvántartással kapcsolatos hó végi egyeztetéseket
- ellenőrzi a konyha és a mosoda tevékenységét, takarítók, gépkocsi üzem tevékenységét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítését az Ezüt Hárs Otthon Csabrendek telephely gazdasági ügyintéző látja el.

II.3.2. A gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott munkatársak általános hatásköre, jogköre, feladatai

Feladata:

- Szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját. Munkakezdésekor megbeszélést tart az előző napi történésekről, illetve a napi feladatelosztásról.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő higiénéjének biztosításáról, a szennyes ruhák tisztíttatásáról.
- 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, az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtását ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést, az esetlegesen elrendelt korlátozó intézkedések betartását.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Felelős ellátottak egyéni leltárnyilvántartásának pontos vezetéséért.

- 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 naplóban aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét.
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetésére intézkedéseket tesz.
- Javaslatot tesz a munkavégzés megszervezésére, összehangolja a munkafolyamatokat.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése.
- A munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése.
- Intézményvezető kérésére részt vesz a vezetői értekezleteken, az értekezlet témájáról az érintett munkatársakat tájékoztatja.
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében hatékonyan közreműködik.
- Gondozási részlegében a szakmai gyakorlaton lévő hallgatóknak iránymutatást, segítséget nyújt.
- Rendszeresen ellenőrzi a felelős ápolói rendszer működését, végrehajtását.
- A koordinálása alá tartozó munkatársak a munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- A munkavégzés intézményen belüli koordinációjának az eredményességéért.
- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért.
- Ellátja az vezető ápoló által rábízott feladatokat, tevékenységéről rendszeresen beszámol
- Szakterületét érintően együttműködik az intézmény valamennyi munkatársával, különös tekintettel a részlegében tevékenykedő terápiás, pedagógus munkatársakkal
- Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal
- Ellenőrzi részlegében a szocioterápiás és fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő ellátottak feladat- és munkavégzését.
- Közvetlen vezetője kérésére szóban vagy írásban beszámol ellenőrzési tapasztalatairól.
- A lakóotthoni gondozási egység vonatkozásában a gondozók munkaidő-beosztását a Székhely részlegvezetője készíti el. E gondozási egységben havonta lakógyűlést szervez és vezet.

II.3.3. A műszaki feladatok irányításával, koordinálásával megbízott személy hatásköre, jogköre, feladatai

- Szaktudásának megfelelően végzi az intézmény területén lévő gépek, berendezések, épületek felülvizsgálatát, koordinálja karbantartásukat.
- Munkaigénylő lap alapján elvégzi és elvégezteti az aktuális feladatokat.
- Napi kapcsolatot tart a telephelyeken megbízott karbantartó személlyel, szükség esetén a telephely intézmények részlegvezetőivel.
- Egyezteti az intézményvezetővel, a telephelyintézmények részlegvezetőivel a székhelyen és a telephelyintézményekben adódó karbantartási munkákat, azokat koordinálja, szervezi.
- Tevékenységéről, észrevételeiről és a telephelyeken jelzett problémákról beszámol az intézményvezetőnek.

- Koordinálja a gépjárművek napi menetrendjét. Gondoskodik a gépjárművek hó végi tankolásának lebonyolításáról, a gépjárművek tisztán tartásáról.
- Nagyobb hiba észlelése esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt és gondoskodik a gépek javíttatásáról.
- Ellátja a műszaki feladatok koordinálását a székhelyen illetve a telephelyek vonatkozásában,
- Végzi a napi munkák elosztását, ellenőrzi az elkészült karbantartási munkák minőségét a székhelyen.
- Javaslatot tesz a műszaki részleg dolgozói vonatkozásában a munkaköri leírások tartalmára vonatkozóan.

Távolléte esetén helyettesítését a gazdasági csoportvezető jelöli ki

II.3.4. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek helyettesítésének rendje

- A gazdasági csoportvezető helyettesítőjét az intézményvezető jelöli ki.
- A gondozási részlegek irányításával megbízott személy helyettesítését a vezető ápoló jelöli ki.
- A műszaki tevékenységek koordinálásával megbízott személy helyettesét a gazdasági csoportvezető jelöli ki.
- Eseti helyettes az, akit az arra jogosult eseti alkalommal szóban helyettesítéssel megbíz.
- Az egyes gondozási részlegek irányítójának helyettesét, illetve a korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személyeket a vezető ápolók jelölik ki.
- A helyettes, a helyettesítés ideje alatt végzett tevékenységéről köteles a helyettesített személyt tájékoztatni.

II. 4. A munkatársakra irányuló közös szabályok

A beosztott munkatársak általános hatásköre

A munkatársak hatásköre a munkahelyi vezetője által kiadott munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátására terjed ki.

A munkatársak általános feladata

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni;
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani;
- Munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni;
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni;
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni;
- Felettese tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni;
- Kötelessége a munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, feladata pedig magát képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni,

- A munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni,
- A munkakörükre előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat előírás szerint szakszerűen vezetni,
- A helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni,
- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- Az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézést végezni, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni.

A munkatársak általános jogköre

- Gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogát;
- Betekintési joggal bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok, vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- Jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- Jogosult kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
- Jogosult munkájának értékelését, minősítését megismerni;
- Akadályozó körülmény esetén jogosult és köteles felettes vezetőjétől intézkedést kezdeményezni.

A munkatársak általános felelőssége

- A feladat és jogkörébe utaltak teljesítéséért;
- Olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- Betartani a tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat;
- Munkavégzéskor munka- és védőruházatát használni.
- Munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen az integrált intézmény általános működési normáinak.

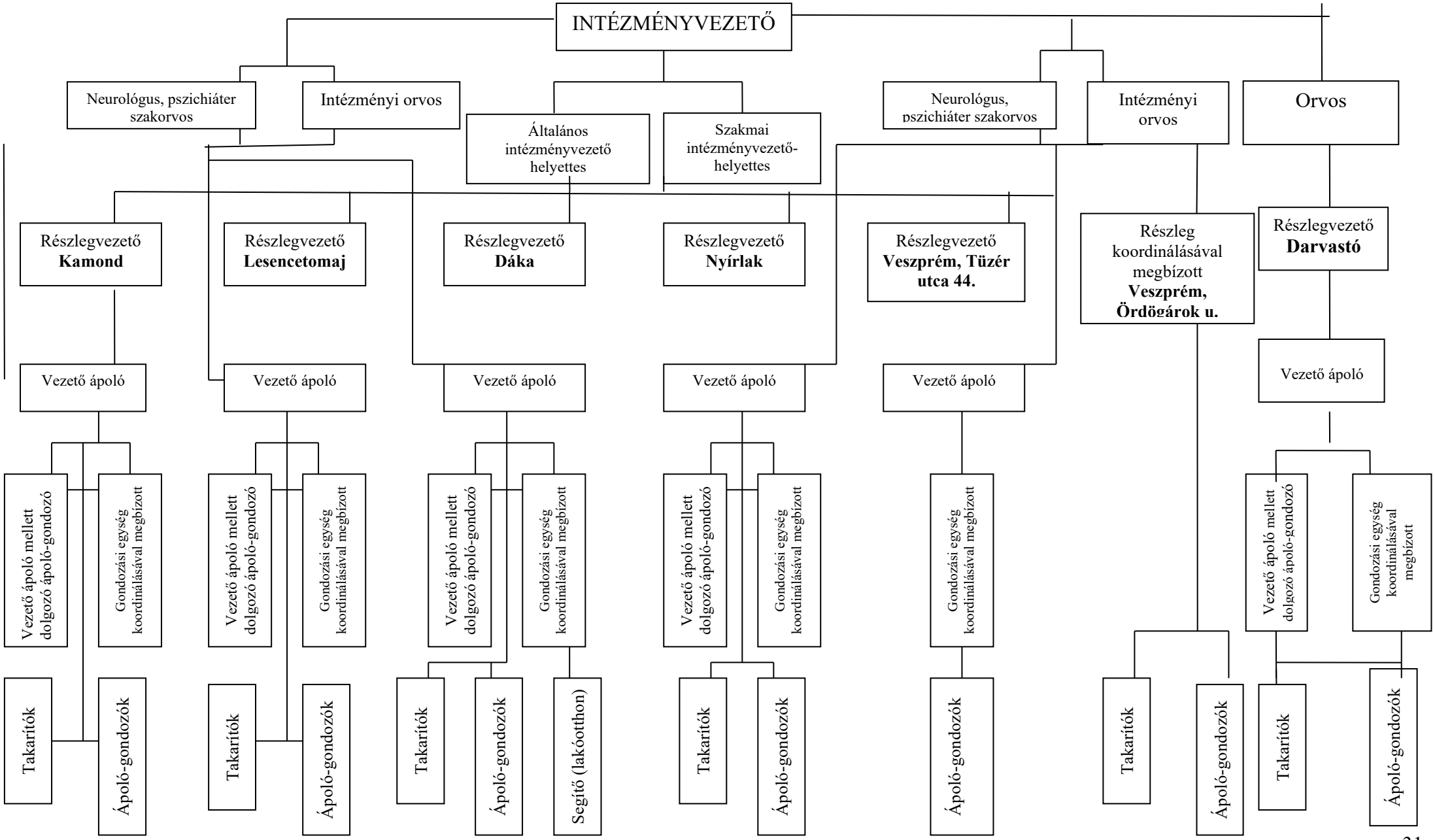
II.4.1. Egészségügyi ellátás, gondozás

Az orvos

Az integrált intézmény székhelyén és - az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek kivételével - telephelyein nincs főállású orvos. Az intézményi orvos és neurológus, pszichiáter szakorvos látja el az ellátottakat, akik munkájukat megbízási szerződés alapján végzik, amely részletesen tartalmazza szakterületükre vonatkozóan a feladatot, hatáskört, jogkört, felelősséget.

Az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelynek van főállású orvosa, de a státusz jelenleg üres, a neurológus, pszichiáter szakorvosi, a foglalkozás egészségügyi munkát megbízási szerződéssel látják el.

Egészségügyi ellátás



Ápoló, gondozó

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

Feladatai:

- Az ápoló-gondozó munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egészségügyi-gondozási tervek figyelembe vételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Alkalmazza és betartja a szakmai protokollokat.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevő egészségi állapotát.
- Végrehajtja az orvos utasításait.
- Vezeti az egészségügyi-gondozási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- Az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának cseréje.
- Gondoskodás az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának tisztításáról.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az ellátást igénybevevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése.
- Kórházban lévő ellátást igénybevevő meglátogatása.
- Részvétel a terápiás ellátásban, a gondozási terv megvalósításában, továbbá a pedagógiai tervek figyelemmel kísérése.
- A rehabilitáció elősegítése.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
- Műszakbeosztása szerint hétvégén és ünnepnapokon az ellátottak aktív szabadidejének szervezése, abba való bekapcsolódás.
- Az ellátottak kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
- A szobafelelős nővéri feladatok ellátása. Aktív team-munka a szobafelelős terápiás munkatárssal és a gondozási egység irányítójával, koordinálójával.
- A vezető ápoló, illetve a részlegvezető által rábízott egyéb feladatok ellátása.
- Köteles a hozzá beosztott, gyakorlaton lévő hallgató munkájának segítése, a gyakorlati feladatainak elsajátításához tanácsok adása.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről a gondozási egység irányítójának, koordinálójának.

Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj, Fenyves Otthon Veszprém telephelyeken az ápoló-gondozó feladatkörébe tartozik a nappali ellátást igénybevevők ellátása. Közreműködik az ellátottak napi szükségleteinek kielégítésében, személyi higiénéjük biztosításában, valamint egészségi állapotuk figyelemmel kísérésében. Segítséget nyújt az étkezésben, a mobilizációban és a foglalkoztatások lebonyolításában.

Az ápoló

Az ápoló munkáját önállóan, kompetencia szintjének megfelelően gyakorolja. Elméleti ismerete és gyakorlati készségei alapján képes az ellátott szükségletének megfelelő ápolási, gondozási szolgáltatást nyújtani. Az ápolási folyamatnak megfelelően ápolja, gondozza az ellátottat, részt vesz a rehabilitációjában. Kompetenciaszintű terápiás beavatkozást, gyógyszerelést és szakápolást végez:

- munkáját önállóan, vagy szakmai csoportban, a jogi és etikai normák betartásával, a szakmai szabályoknak megfelelően végzi.
- munkáját a minőségbiztosítás, minőségfejlesztés és az ápolási folyamat elvei szerint szervezi és ellenőrzi.
- ápolási folyamat megvalósításához szükséges információkat, erőforrásokat feltárja, felhasználja.
- a közösség test, lelki, szociokulturális jellemzőit a lehető legnagyobb mértékben beilleszti az ápolás-gondozás menetébe.
- az ellátott szükségleteit feltárja, ápolási diagnózisokat állít fel, feladatait tervezve végzi.
- az ellátott állapotváltozásait észleli, azokat értelmezi és dönt a további ellátási kompetenciáról.
- kompetenciájába tartozó gyógyszeradagolást végez.
- holisztikus szemléletű, egyénre szabott ápolást, szakápolást nyújt, a betegbiztonsági szabályok teljes körű figyelembevételével.
- egészségnevelő és egészségfejlesztő tevékenységet végez, segíti az ellátottat, a közösséget, illetve az ellátott családját, hozzátartozóját az egészség és az önellátó képesség lehető legmagasabb fokának elérésében, a prevenció különböző szintjén.
- a sajátos ápolási igényű ellátottat kompetenciaszintjének megfelelően ellátja.
- a sürgősségi eseteket, vészhelyzeteket felismeri, szükség esetén elsősegélynyújtást, kompetencia szintű sürgősségi ellátást végez.
- a munkája során alkalmazott eszközöket adekvát módon alkalmazza, karbantartja.
- személyiségét és szakmai tudását folyamatosan, tervszerűen, tudatosan fejleszti.

A szociális gondozó és ápoló munkakörben dolgozó személyek munkájuk során kötelesek betartani az alábbi kompetenciákat:

- A szociális gondozó és ápoló képes intézményi és intézményen kívüli, a személyes szolgáltatások területén szükséges szociális gondozási feladatok ellátására.
- Munkája eredményessége érdekében a kliensekkel és munkatársaival személyes kapcsolatokat alakít ki, velük együttműködik. Felméri az ellátott sajátos szükségleteit, és az ápolási, gondozási, fejlesztési tervnek, megfelelően nyújtja az alap- és a személyre szóló szolgáltatásokat.
- Ha szükséges, baleset vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegély nyújtására is képes.
- A munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Képes: - olvasott, írott köznyelvi és szakmai szöveget megérteni - köznyelvi és szakmai szöveget írni - információkat gyűjteni - a különböző helyzetben élő emberekkel empátiával, toleranciával bánni - érzelmileg stabil, kiegyensúlyozott magatartást tanúsítani - elhivatottan, segítőkész odafordulással kapcsolatot teremteni:
  - adekvát módon kommunikálni, nondirektív segítő beszélgetést alkalmazni
  - klienseit motiválni
  - felelősségteljesen, nyitott módon hozzáállni a kliensek problémáihoz
  - a szociális veszélyhelyzeteket, problémákat felismerni
  - a szakmai etikai szabályokat betartani, a szakmai értékeit képviselni

- info-kommunikációs eszközöket és a számítógépet használni
- feladatait és a megoldandó problémákat gyakorlatiasan értékelni
- gondozási és alapápolási feladatokat szakszerűen elvégezni
- segítséget nyújtani a mindennapi életvitel biztosításában
- segítséget nyújtani a háztartásvitelben, háztartásgazdálkodásban
- az alapvető szükségleteket felmérni
- a foglalkoztatások szervezésében és lebonyolításában aktívan részt venni
- megbízás alapján kliense érdekeit képviselni
- saját gondozási munkáját dokumentálni
- részt venni a gondozási terv elkészítésében és megvalósításában
- az egészségügyi alapellátás állóeszközeit, az ápolás eszközeit használni és a szükséges műszereket kezelni
- a gyógyászati segédeszközöket, a kényelmi eszközöket használni, karbantartani, tisztítani
- az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket és kötszereket használni
- háztartási gépeket, konyhatechnikai eszközöket és a textíliákat használni, tisztítani.

A gondozó

A szociális gondozó és ápoló munkakörben dolgozó személyek munkájuk során kötelesek betartani az alábbi kompetenciákat:

- A szociális gondozó és ápoló képes intézményi és intézményen kívüli, a személyes szolgáltatások területén szükséges szociális gondozási feladatok ellátására.
- Munkája eredményessége érdekében a kliensekkel és munkatársaival személyes kapcsolatokat alakít ki, velük együttműködik. Felméri az ellátott sajátos szükségleteit, és az ápolási, gondozási, fejlesztési tervnek, megfelelően nyújtja az alap- és a személyre szóló szolgáltatásokat.
- Ha szükséges, baleset vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegély nyújtására is képes.
- A munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Képes: - olvasott, írott köznyelvi és szakmai szöveget megérteni - köznyelvi és szakmai szöveget írni - információkat gyűjteni - a különböző helyzetben élő emberekkel empátiával, toleranciával bánni - érzelmileg stabil, kiegyensúlyozott magatartást tanúsítani - elhivatottan, segítőkész odafordulással kapcsolatot teremteni:
  - adekvát módon kommunikálni, nondirektív segítő beszélgetést alkalmazni
  - klienseit motiválni
  - felelősségteljesen, nyitott módon hozzáállni a kliensek problémáihoz
  - a szociális veszélyhelyzeteket, problémákat felismerni
  - a szakmai etikai szabályokat betartani, a szakmai értékeit képviselni
  - info-kommunikációs eszközöket és a számítógépet használni
  - feladatait és a megoldandó problémákat gyakorlatiasan értékelni
  - gondozási és alapápolási feladatokat szakszerűen elvégezni
  - segítséget nyújtani a mindennapi életvitel biztosításában
  - segítséget nyújtani a háztartásvitelben, háztartásgazdálkodásban
  - az alapvető szükségleteket felmérni

- a foglalkoztatások szervezésében és lebonyolításában aktívan részt venni
- megbízás alapján kliense érdekeit képviselni
- saját gondozási munkáját dokumentálni
- részt venni a gondozási terv elkészítésében és megvalósításában
- az egészségügyi alapellátás állóeszközeit, az ápolás eszközeit használni és a szükséges műszereket kezelni
- a gyógyászati segédeszközöket, a kényelmi eszközöket használni, karbantartani, tisztítani
- az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket és kötszereket használni
- háztartási gépeket, konyhatechnikai eszközöket és a textíliákat használni, tisztítani.

Helyettesét a vezető ápoló jelöli ki. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy

A székhelyen és a telephelyeken a vezető ápolók jelölik ki azt a személyt, aki a székhelyen és a telephelyeken lévő valamennyi gondozási részlegben, az adott műszakban felelős a krízishelyzetben történő intézkedésre, illetve korlátozó intézkedések eldöntésére.

A lakóotthoni részlegben és a 8.sz. telephelyen nincs kijelölt krízisfelelős, mindig a műszakban dolgozó gondozó jogosult az intézkedésre.

Takarító

A takarító munkakörben dolgozó személyek telephelyenként eltérő irányítással végzik munkájukat.

Feladatuk és kötelességük:

- az intézmény higiénés rendjének biztosítása
- a higiénés előírások betartása
- a munkavégzéséhez használt eszközök rendeltetésszerű használata
- a tisztítószerek zárható szekrényben történő tárolása
- munkavégzéséhez munka- és védőeszközök használata.

-A **székhelyen** és a **Tornácos Otthon Dáka telephelyen** dolgozó takarító munkatársak feladataikat közvetlenül a vezető ápoló és a részlegek irányításával, koordinálásával megbízott személyek irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A vezető ápoló készíti el havi munkabeosztásukat és gondoskodik a helyettesítésről.

A lakóotthonokban nincsenek takarítók.

-**Földvár Otthon Kamond telephelyen** a takarító munkakörben dolgozók a részlegek irányításával, koordinálásával megbízott személyek útmutatása alapján dolgoznak. Munkabeosztásukat a telephely vezető ápolója készíti, és gondoskodik a helyettesítésről.

-Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephelyen a takarító munkakörben dolgozók a telephely vezető ápolója és a részlegek irányításával megbízott személyek irányítása és ellenőrzése mellett végzik munkájukat. Munkabeosztásukat a vezető ápoló készíti el és gondoskodik a helyettesítésről.

-Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyen a takarító munkakörben dolgozók a telephely vezető ápolója és a részlegek irányításával megbízott személyek irányítása és ellenőrzése mellett végzik munkájukat. Munkabeosztásukat a vezető ápoló készíti el és gondoskodik a helyettesítésről.

-**Fenyves Otthon Veszprém telephelyen** dolgozó takarítók a vezető ápoló irányítása és ellenőrzése mellett végzik munkájukat. Munkabeosztásukat a vezető ápoló készíti el és gondoskodik a helyettesítésről

-**Galagonya Otthon Veszprém telephelyen** dolgozó takarító munkáját a részleg koordinálásával megbízott személy közvetlen irányítása és útmutatása alapján végzi. Munkabeosztását is ő készíti el.

- **Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen** a takarító munkakörben dolgozók a telephely vezető ápolója és az élelmezésvezető irányításával és ellenőrzése mellett végzik munkájukat. Munkabeosztásukat a vezető ápoló és élelmezésvezető készíti el és gondoskodnak a helyettesítésről.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.4.2. Pedagógiai és szociális ellátás

A pedagógiai és szociális ellátást az 1/2000.(I.7.)SzCsM rendelet alapján az alábbi munkakörökben dolgozók látják el:

o terápiás munkatárs (kivétel lakóotthoni ellátás)
o foglalkoztatás-szervező (kivételével lakóotthoni ellátás és a Galagonya Otthon Veszprém)
o fejlesztő pedagógus (Dáka, Lesencetomaj, Veszprém, Darvastó)
o mozgásterapeuta (Veszprém)
o szociális munkatárs

Terápiás munkatárs

Munkáját a székhelyen, a és a Tornácos Otthon Dáka telephelyen (lakóotthon kivételével) és a Földvár Otthon Kamond, Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj, Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta, Fenyves Otthon Veszprémtelephelyeken a telephelyintézmény részlegvezetőjének irányításával, a Galagonya Otthon Veszprém telephelyen munkáját az általános intézményvezető-helyettes útmutatása alapján végzi. Az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyintézményben a határozott idejű megbízással rendelkező terápiás. szociális csoportvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladatai:

- Az intézményvezető kijelölése alapján részt vesz az egyéni fejlesztési terv, az egyéni gondozási terv kidolgozásában, a terv végrehajtásában, amelyet folyamatosan figyelemmel kísér, értékel, szükség szerint változtatást kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön.
- Szobafelelősi feladatokat lát el.
- A konfliktus helyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket kezdeményez.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását.
- Elősegíti a hitélet gyakorlását.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.
- Mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.
- Rendszeresen szervezi:
    - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket
    - a szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri az ellátott szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését.
- Vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt.
- Kapcsolatot tart fenn a gondozási csoportok munkatársaival, a gondnokokkal és hozzátartozókkal.
- Segítik az ellátottak zsebpénz, költőpénz kezelését, felhasználását.
- Ellenőrzi a szocioterápiás és fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők munkáját, aktivitását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a részlegvezető jelöli ki.

Foglalkoztatás szervező

A foglalkoztatás-szervező feladatát a részlegvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Foglalkoztatási tervek készítése, foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása, a szinten tartó foglalkozások tervezése és vezetése.
- Az ellátást igénybevevő részére a célszerű és hasznos tevékenység, elfoglaltság biztosítása.
- Szobafelelősi feladatokat lát el.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat.
- Foglalkozások vezetése, a lakók szabadidejének szervezése.
- Tevékenysége vonatkozásában segíti a gondozási tervek egyénre szabott megvalósítását, figyelemmel kíséri, értékeli a foglalkozásokat, megállapításairól beszámol.
- Foglalkoztatás sikere érdekében kapcsolatot tart különféle szervezetekkel.
- Ellenőrzi a szocioterápiás foglalkozásban résztvevők aktivitását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a székhelyen, a Tornácos Otthon Dáka telephelyen a Tornácos Otthon Dáka telephely részlegvezetője, a Földvár Otthon Kamond, Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj, Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta, Fenyves Otthon Veszprém és az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyeken a telephely részlegvezetője jelöli ki.

Fejlesztő pedagógus

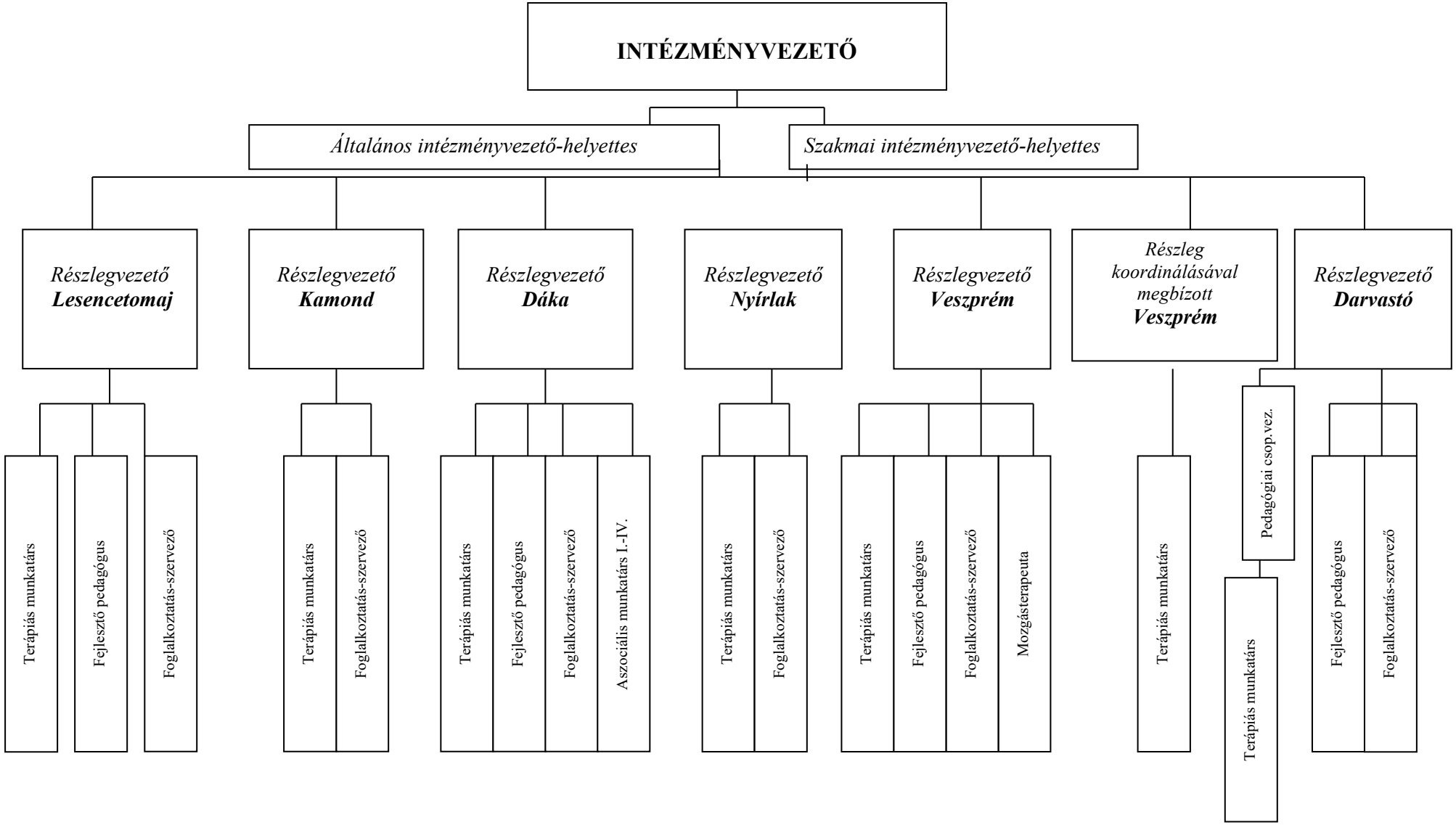
Fejlesztő pedagógus munkakör a szakmai előírások értelmében Dákán, valamint a telephelyek közül Lesencetomajon, Veszprémben és Darvastón található. A fejlesztő pedagógus feladatát a székhelyen és a Babérmeggy Lakóotthon Dáka, Tornácos Otthon Dáka, Ligetes Lakóotthon Nyárád telephelyen a Tornácos Otthon Dáka telephely részlegvezetőjének, a Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj, a Fenyves Otthon Veszprém és az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyeken a telephely részlegvezetőjének irányításával végzi.

Feladatai:

- Fejlesztő munkáját a célirányos területeken éves tematika alapján végzi, amelyet félévente értékel.
- Részt vesz a pedagógiai jellemzések, az egyéni fejlesztési és gondozási tervek elkészítésében.
- Szobafelelősi feladatokat lát el.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat.
- Szem előtt tartja pedagógiai munkájának célját: ismeretátadás, készségkialakítás, személyiségfejlesztés.
- Részt vesz a szinten tartó- és készségfejlesztő csoportok összeállításában.
- 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, különösen a szobafelelős nővérekkel és a terápiás munkatársakkal.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a telephely részlegvezetője jelöli ki.

Mentálhigiéné és pedagógiai ellátás



Mozgásterapeuta

Az intézmény e feladatkörében szervezi az ellátottak mozgás-korrekcióját, rehabilitációját elősegítő tornafoglalkozásokat, a szerzett és a veleszületett szomatikus elváltozások korrekcióját, a terhelés és állóképesség növelését, a gerinc-deformitások, tartáshibák speciális korrekcióját, illetve szinten tartását.

A mozgásterapeuta, konduktor feladatait közvetlenül a telephely részlegvezetőjének irányításával végzi.

Feladatai:

- szomatikus elváltozások korrekciója
- általános mobilizálási gyakorlatok végeztetése
- a keringési rendszer rugalmasságának fenntartása
- a vitálkapacitás növelése helyes légzéstechnikák által
- gerincmobilizálás, gerinc-deformitások, tartáshibák egyéni korrekciója
- kontraktúrák oldása, műtétek utáni mobilizálás
- egyéni és csoportos rehabilitáció szervezése, vezetése
- rendszeres kapcsolattartás és konzultáció a vezető ápolóval.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a részlegvezető jelöli ki.

Feladatai:

- ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait
- értelmezi az államigazgatási eljárás szabályait
- tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról
- fogadja és nyilvántartja az új jelentkezők kérelmét
- létszámnyilvántartást vezetnek
- összegyűjti, majd a fenntartó felé továbbítja az aktuális hónap létszám- változásait
- szociális ügyekkel, ügyintézéssel kapcsolatosan tanácsot ad a telephelyek munkatársai részére
- munkájához kapcsolódóan adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartásokat vezet
- részt vesz a szociális területet érintő kérdőívek, felmérések, statisztikák elkészítésében
- munkáját a hatályos számviteli szabályok, valamint vonatkozó szabályzatok
- figyelemmel kíséri az ellátottak szociális helyzetét, igényeit, szükség esetén intézkedést kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését
- kapcsolatot tart a gondnokokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervezetekkel, amelyeket munkavégzése megkíván
- feladatellátása során szorosan együttműködik a fejlesztő- mentálhigiénés csoporttal
- feladata az ellátást igénybe vevővel kapcsolatos adminisztrációs munka
- családi pótlék, fogyatékossági támogatás igénylése, átkérése
- térítési díj megállapításának előkészítése és könyvelése
- az ellátást igénybe vevővel kapcsolatos jelentések elkészítése
- gondnoksággal kapcsolatos ügyek intézése
- elhelyezési kérelmekkel, elhelyezéssel, előgondozással kapcsolatos ügyek rendezése
- intézi az elhunyt ellátott temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyeket.
- szabadság nyilvántartás alapján a térítési díjak elszámolása.
- a személyi térítési díj nyilvántartása alapján számlát készít a gondnokok felé havonta, negyedévente a gyógyszerköltségekről. (Ecostat Gondozási díj és Pénzügy modul)
- bankkivonat alapján kimutatást készít a Központ felé az ellátottakkal kapcsolatosan

beérkező bevételekről (térítési díj, gyógyszerköltség, költőpénz, egyéb azonosítás alatt álló bevétel)

- hónap végi egyeztetés a pénzüggyel, főkönyvvel (vevőállomány, túlfizetések állománya, azonosítás alatt álló bevételek)
- gondozási díj hátralékról kimutatást készít negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-ig, amelyet a fenntartó részére is megküld.
- gondozási díj hátralékáról értesíti a gondnokot és megteszi a szükséges intézkedést.
- részt vesz az ellátottak személyi leltárának ellenőrzésében az ellenőrzési ütemterv szerint.
- helyettesíti az ellátotti pénztárost távolléte idején a halaszthatatlan feladatok ügyében.
- az intézményvezető megbízása alapján adatokat szolgáltat és jelentést készít a Szociális regiszterbe és a KENYSZI rendszerbe, OEP rendszerébe.

E munkakörben dolgozók egymás helyettesítését látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazz

II.4.3. Lakóotthoni ellátás

Lakóotthoni ellátás az 1.-3.sz. telephelyeken történik.

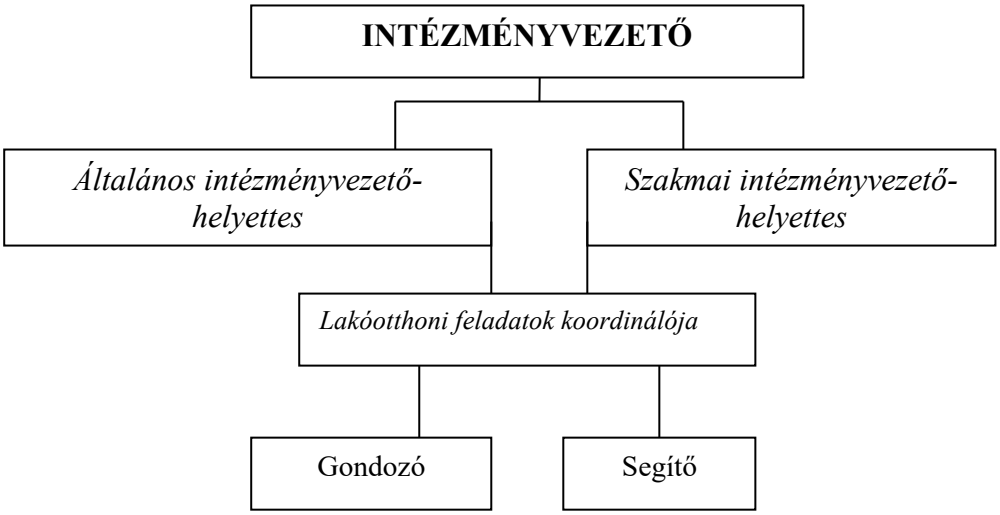
Gondozó, segítő

A lakóotthoni gondozó munkáját a Tornácos Otthon Dáka telephely részlegvezetőjének útmutatásai alapján végzi. Munkabeosztásukat és helyettesítésük rendjét is ő készíti el.
Feladatai:

- gondoskodik a lakóotthonban élők napi életritmusának betartásáról
- segítséget nyújt a napi életvitel gyakorlásához, az egyéni képességek fejlesztéséhez
- segíti a közös házimunkák végzését
- hozzájárul a közösségi életforma kialakításához.

További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

Lakóotthoni gondozási részleg



II.4.4. Fejlesztő foglalkoztatás

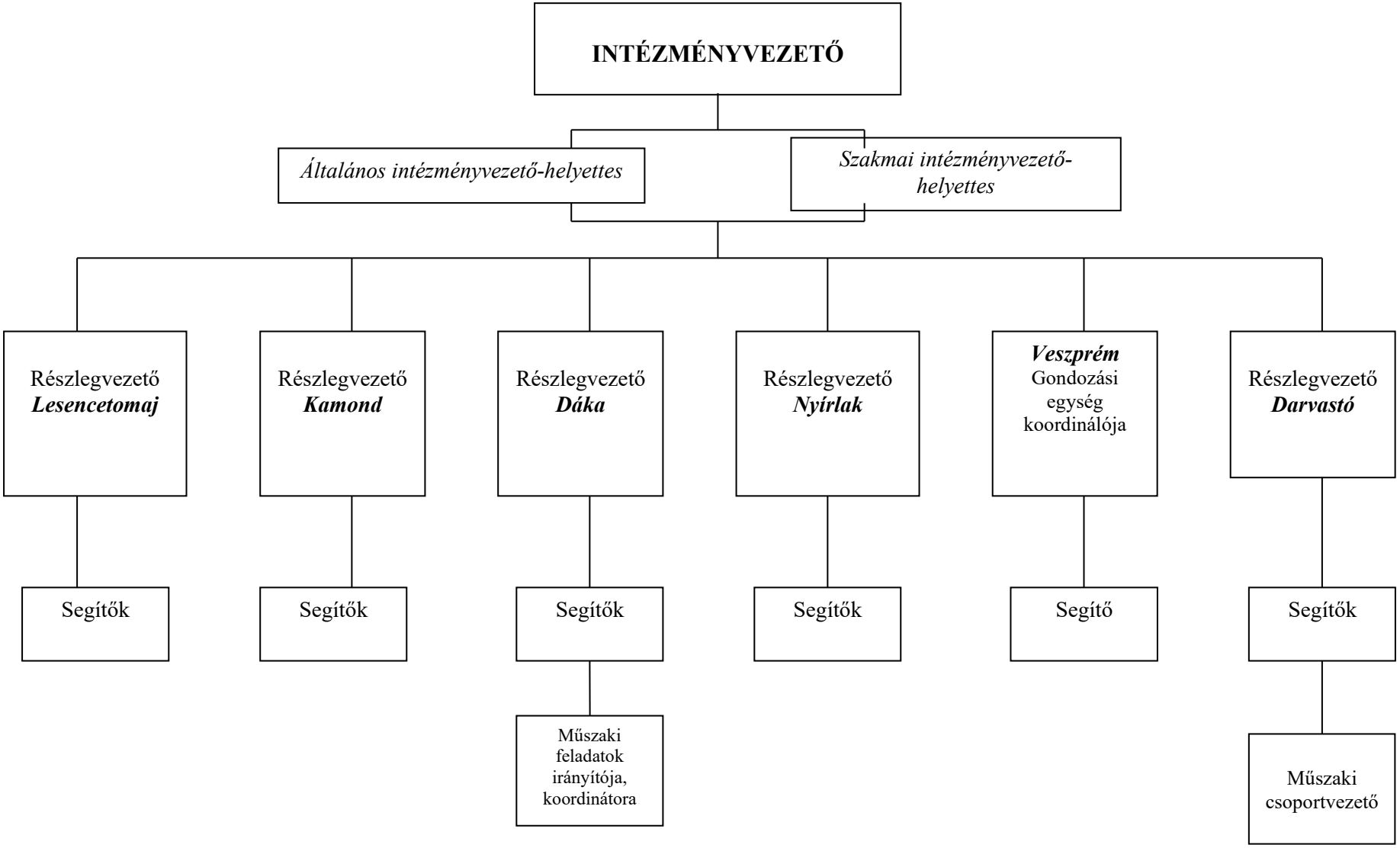
Segítő

Munkáját a részlegvezetők közvetlen irányításával végzi.
Feladatai:

- a foglalkoztatott ellátottak közvetlen irányítása
- a napi munkavégzés szervezése, irányítása, végeztetése
- foglalkoztatási napló és egyéb nyilvántartások vezetése
- a fejlesztő foglalkoztatáshoz tartozó dokumentációk vezetése, hónap végi összesítés készítése az általános in részére
- a foglalkoztatásban résztvevők munkavégzéséhez segítségnyújtás.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítőjét a telephely részlegvezetője jelöli ki.

Fejlesztő foglalkoztatás



II.4.5. Szociális, gazdasági ügyintézés

A székhelyintézmény szociális – gazdasági ügyintézői

1. Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző

Integrált intézményi szinten feladati:

- a Munkamegosztási megállapodás valamint a Fenntartó szabályzatai alapján az intézmény saját szabályzatainak kidolgozása, az analitikus nyilvántartások vezetésének szervezése a Megyei Gazdasági Osztály által meghatározott formában.
- közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében
- javaslatot tesz a munkatársainak munkaköri leírására, rendszeres felülvizsgálatára
- összehangolja a gazdasági feladatokat végzők szabadságolási tervét
- naponta megbeszéli az aktuális teendőket az intézményvezetővel, illetve munkatársaival
- engedélyezésre javasolja a közvetlen felügyelete alá tartozó szakterület munkatársainak tervezett és soron kívüli szabadságát
- az érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonvédelmi biztonság feltételeinek szervezése.
- javaslatot tesz a kieső/távollévő munkatársak helyettesítésére

Önálló szakmai feladatai:

- koordinálja a gazdasági feladatok ellátását
- részt vesz a szabályzatok elkészítésében és a fenntartó szabályzataival való összehangolásukban
- az intézményvezető kérésére intézményi információt, adatot szolgáltat a Fenntartó felé a költségvetési koncepció összeállításához
- gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása a Fenntartóval kötött munkamegosztási megállapodás valamint az intézményi szabályzatok szerint.
- a szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával
- az anyaggazdálkodás területén az intézményi részlegek anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása
- a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az észszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében
- koordinálja az eszközök, anyagok, élelmezési anyagok analitikus nyilvántartását, tárgyi eszközökkel, ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, a hó végi egyeztetéseket.
- koordinálja, szervezi a közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, valamint a közbeszerzése folyamatának intézményt érintő részét, együttműködve a Megyei Gazdasági Osztállyal.
- koordinálja az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást.
- részt vesz a leltározásban
- Irányítja a leltározást, elkészíti a leltározási ütemtervet, utasítást.
- A beérkező számlákat a vonatkozó szabályzatban meghatározott körben teljesítés igazolással látja el.

2. Adminisztrátor I.

Feladatai:

- Az iratokat iktatja, irattárazza, selejtezi. Iratkezelői feladata során "Az iratkezelési szabályzat"-ban foglaltak szerint jár el.
- A napi postát elkészíti, nyilvántartást vezet a postai küldeményekről, gondoskodik a napi feladásról.
- Végzi az intézményben jelentkező adminisztrációs feladatokat (levelezés bonyolítása, e-mail kezelés, fénymásolás).
- A telephelyekről érkező vásárlási igényeket összesíti, a vásárlást engedélyezteti az intézményvezetővel. A fentiek alapján megrendelőt küld a szállító felé.
- Gondoskodik az iratok aláírattatásáról, azok rendeltetésszerű elhelyezéséről naponta.
- Ellátja az ellátmány kezelésével kapcsolatos feladatokat az ellátmány-kezelési szabályzat alapján.
- Az Ecostat rendszerben rögzíti a kötelezettségvállalásokat (rendeléseket) az intézmény vezetőjének utasítása alapján
- A készpénzes vásárlásokat megelőzően a kötelességvállalás nyilvántartásban rögzíti a megrendelőket.
- Nyomon követi a Rendelés modulban a kötelezettségvállalásokat, az engedélyezett státuszú rendeléseket továbbítja a szállító felé.
- Nyilvántartást naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványokról.
- Nyilvántartást vezet az Integrált Intézmény használatában lévő bélyegzőkről.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Napi feladatai ellátása során részt vesz a belső kontroll működtetésében.
- Állandó helyettese a Raktáros II. munkakört ellátó gazdasági ügyintézőnek.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Adminisztrátor II.

Feladatai:

- Éves statisztikák elkészítése a KSH rendszerben
- Az intézményvezető megbízása alapján adatokat szolgáltat és jelentést készít a SZIA és KENYSZI rendszerbe.
- SZIA rendszerbe adatokat rögzít, javítja a változásokat, integráltan rögzíti a fejlesztő foglalkoztatás szerződéseit, változásokat módosítja, fejlesztő foglalkoztatás munkabéreit rögzíti minden hónapban. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos adatszolgáltatást elkészíti, a módosításokat rögzíti a SZIA rendszerben.
- KENYSZI rendszerben rögzíti az új ellátottakat, a megszűnt igénybevételeket jelenti, önellenőrzést végez minden hónapban, jelenti a várakozókat, napi jelentéseket elkészíti. Évente rögzíti a térítési díj változásokat.
- Honlap szerkesztése naprakészen
- OEP jelentés készítése
- Integráltan a dolgozók egészségügyi és szociális továbbképzéseinek figyelemmel kísérése, pontnyilvántartást vezetése, továbbképzési rendszerbe történő be-, és kijelentés, változások bejelentése
- Közreműködik a továbbképzési terv elkészítésében az általános intézményvezető helyettessel.
- Kapcsolatot tart a telephelyekkel, a dolgozók továbbképzési regisztrációt figyelemmel kíséri.

- Szakápolásban résztvevő dolgozókat integrált szinten jelenti a HENYÍR rendszerbe, változásokat figyelemmel kíséri. MESZK kamarai tagsággal rendelkező dolgozókat naprakészen vezeti, évente kétszer elkészíti a kamarai tagdíjak átvállalásához szükséges névsort.
- Fogyatékos személyek alapvizsgálatának kezdeményezéséhez adatlapot elkészíti, mellékelt dokumentumokat összegyűjti, kapcsolatot tart és segítséget nyújt az elhelyezési kérelmet benyújtó személlyel az alapvizsgálat elkészüléséig.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos adatszolgáltatások, határidős jelentések, dokumentumok elkészítése.

4. Gazdasági ügyintéző I.

Feladatai:
- Naprakészen vezeti a beérkező számlanyilvántartást.
- A számlákat teljesítésigazolásra előkészíti, rögzíti a számlán a kötelezettségvállalás számát, ERA kódot valamint a szakfeladat, illetve kormányzati funkció számát. Csatolja a pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló által aláírt megrendelőt. A kötelező mellékletekkel ellátott számlákat átadási jegyzékkel továbbítja a Kirendeltség felé.
- Az EcoStat program segítségével rögzíti a készletek beszerzéseit számla szerint naprakészen.(élelmiszer kivételével)
- Készletcsökkenést (felhasználást) napra készen könyveli.(élelmiszer kivételével)
- Egyezteti az állományváltozást készletekre vonatkozóan havonta a tárgyhónapot követő hónap 10-ig.
- A program segítségével előkészíti az intézményi leltárt. a leltározási utasításnak megfelelően. Részt vesz a leltározásban, elkészíti a leltárak kiértékelését.
- Részt vesz az elhasználódott eszközök selejtezésében, elkészíti a selejtezés dokumentumait, átvezeti az állományváltozást a készletnyilvántartáson illetve a tárgyi eszköz nyilvántartáson.
- Analitikus nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről, az ingatlanok állományában történt változást utasítás alapján átvezeti az ingatlankateszter nyilvántartásban
- Év végén leltárral egyezteti a meglévő készletek, eszközök nettó értékét.
- Részt vesz az adatszolgáltatások teljesítésében.
- KSH felé adatszolgáltatás (gazdasági, környezetvédelmi, vízkészletjárulék, energiastatisztika)
- Napi feladatai ellátása során részt vesz a belső kontroll működtetésében.
- Állandó helyettese a Gazdasági ügyintéző II. munkakört ellátó gazdasági ügyintézőnek.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Adminisztrátor-Leltétkezelő

Feladatai:
- A beérkező készletszámlák és adott esetben a kapcsolódó szállítólevelek mennyiségi és értékadatainak egyeztetése
- A bevételi bizonylatok számla alapján történő ellenőrzése az Ecostat rendszer Raktár moduljában, naprakészen.
- Az ellenőrzött bevételi bizonylatok nyomtatása valamint továbbítása a Kirendeltség felé.
- A Kirendeltség által beiktatott számlák és a bevételi bizonylatok összerendelése.
- Év végén részt vesz a leltározásban a leltározási ütemtervnek megfelelően.

- Saját tevékenységének dokumentálása.
- Részt vesz a közbeszerzés előkészítésében.
- Részt vesz az adatszolgáltatások teljesítésében
- Napi feladatai ellátása során részt vesz a belső kontroll működtetésében.
- Állandó helyettese a Raktáros I. munkakört ellátó gazdasági ügyintézőnek.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6. Raktáros - Dietetikus

Feladatai:

- Vezeti az élelmiszer raktár nyilvántartását (beszerzések, felhasználás) az ECOSTAT rendszerben.
- Az élelmiszer raktárba beszállított árut raktárra vételezi.
- A napi anyagkiszabás alapján kiadja, illetve kiadagolja a másnapi nyersanyagot.
- A raktári készleteket minden hónap végén egyezteti.
- Év végén részt vesz a leltározásban a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Saját tevékenységének dokumentálása.
- A belső kontroll működtetésében közreműködik.
- A raktárba beérkező anyagokat minőségileg és mennyiségileg is ellenőrzi, a hiányosságokat kiküszöböli.
- Lehetővé teszi a raktári mennyiségek ellenőrzését.
- A készletek minden változásáról bizonylatot készít.
- Gondoskodik a raktárak rendjéről és tisztaságáról
- Részt vesz a közbeszerzés előkészítésében.
- Részt vesz az adatszolgáltatások teljesítésében.
- Részt vesz az étlapok összeállításában.
- Részt vesz a heti rendelések összesítésében és az ECOSTAT programban történő rögzítésében.
- Teljeskörűen helyettesíti az élelmezésvezetőt.

7. Raktáros II. -Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- Vevőszámlák kiállítása (étkezés, mosási, egyéb szolgáltatás, szociális foglalkoztatás termékértékesítés)
- MÁK kivonatok naprakész feldolgozása, azonosítás alatt álló, egyéb bevételek (Kivéve térítési díj, gyógyszer villamos energia hozzájárulás) tekintetében kimutatás elkészítése, és továbbítása a Kirendeltség felé.
- Egyezeti a Kirendeltséggel ÁFA bevalláshoz kapcsolódó adatokat.
- Elkészíti a gépkocsik havi üzemanyag-elszámolását.
- Elkészíti a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos havi jelentést.
- Év végén részt vesz a leltározásban, a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Napi feladatai ellátása során részt vesz a belső kontroll működtetésében.
- Állandó helyettese a Gazdasági ügyintéző I. munkakört ellátó gazdasági ügyintézőnek.
- Szükség esetén helyettesíti az ellátotti pénzkezelőt.

Helyettesítését a raktáros I. munkakörben dolgozó munkatárs látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8. Munkaügyi ügyintéző (Székhelyen és Darvastón)

Feladatai:

- Munkaügyi feladatokat lát el, az ezzel kapcsolatos dokumentációkat a dolgozók rendelkezésére bocsájtja, majd megküldi a Magyar Államkincstárhoz.
- A létszámgazdálkodáshoz szükséges nyilvántartást naprakészen vezeti.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében a létszám és személyi juttatások tekintetében.
- Új felvétel esetén elkészíti a dolgozó kinevezését, összeállítja személyi anyagokat, az iratokat megküldi a Fenntartó részére pénzügyi ellenjegyzésre.
- A személyügyi és munkaügyi feladatokat a KIRA rendszer segítségével látja el.
- Jelenti és dokumentálja a távolléteket a személyi bérek számfejtéséhez.
- A bérjegyzék alapján egyezteti a havi munkabéreket, gondoskodik a munkabérek utalásáról (bizonylatok elkészítése a kifizető felé)
- A MÁK által rendelkezésre bocsátott bérkönyvelési adatok alapján a bérkönyvelés analitikáját tárgyhót követő hónap 15-ig megküldi a Megyei Gazdasági Osztály részére.
- Tartja a kapcsolatot a MÁK intézményhez rendelt ügyintézőjével
- Változóbérek feladását tárgy hót követő hónap 10. napjáig elkészíti a MÁK részére.
- Kimutatást készít, számfejti és gondoskodik a folyószámlára utalásról a közlekedési költségtérítésre, fejlesztő foglalkoztatás munkadíjára vonatkozóan.
- Nyilvántartja és jelentést készít a dolgozók szabadságáról.
- Intézményvezetői utasítás alapján ellátja a cafeteria juttatással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a létszámmal kapcsolatos adatszolgáltatásról (Fenntartó, Munkaügyi Központ, bevallások)
- Elkészíti a munkaterületét (bér, létszám) érintő egyéb adatszolgáltatásokat.
- Az adózással kapcsolatos iratok közvetítése a dolgozók és a MÁK között.
- Év végén részt vesz a leltározásban a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Előkészíti az esetleges tanulmányi szerződéseket az intézményvezetői utasítására.
- Helyettesíti a másik munkaügyi ügyintézőt.

9. Élelmezésvezető (Székhelyen és az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen)

Feladatai:

- Közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, javaslatot tesz munkabeosztásukra.
- Biztosítja az ellátottak, alkalmazottak és külső étkezők nyilvántartását
- Naprakészen vezeti az étkezők névsorát, nyilvántartja a külső étkezők megrendelésit, fentiek alapján kiszámolja a számlázandó térítési díjat, tárgyhót követő hó 5-ig Dáka vonatkozásában.
- Felel a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi és egyéb élelmezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások betartásáért, illetve betartatásáért, felelős a HACCP élelmezés biztonsági rendszer hatékony működtetésért, Dáka vonatkozásában.

- az Ecostat rendszerben naprakész nyilvántartást vezet az élelmezési napok alakulásáról
- Ecostat élelmezés moduljában rögzíti az étlapokat minden étrendre vonatkozóan.
- Karban tartja az élelmezési rendszer recepttörzsét, javaslatot tesz az esetleges bővítésre
- Figyelemmel kíséri a cikktörzs változásait szükség esetén javaslatot tesz a cikktörzs bővítésére az előírásoknak megfelelően.
- Az intézményvezető által elfogadott étlap alapján az élelmezési anyagok megrendeléseit rögzíti az Ecostat rendszerben és az engedélyezett megrendelők alapján megrendeli az anyagokat a beszállítóktól integrált intézményi szinten.
- Megbízás alapján ellenőrzési feladatokat lát el az intézmény ellenőrzési munkaterve alapján.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében.
- Egyezteti és ellenőrzi a szállítási szerződésekben foglaltak teljesítését, azokról jelentést ad felettesének.
- Részt vesz az élelmezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- a beérkező számlákat a vonatkozó szabályzatban meghatározott körben szakmai teljesítés igazolással látja el.
- A belső kontroll működtetésében közreműködik.
- Év végén részt vesz a leltározásban a leltározási ütemtervnek megfelelően.

Helyettesítését a raktáros I. munkakörben dolgozó munkatárs látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Telephelyek gazdasági ügyintézői

10. Gazdasági ügyintéző – Letétkezelő ügyintéző Kamond, Lesencetomaj, Nyírlak, Darvastó telephelyintézményben

Feladatai:

- Ellátotti készpénz kezelése.
- Naprakészen vezeti a nyilvántartásokat a pénztári bevételekről és kiadásokról (Ecostat Letéti modul)
- Gondoskodik, hogy az ellátottak költőpénze és egyéb munkabérjellegű juttatásaik kifizetésre kerüljenek.
- A betelt bizonylatokkal a szabályzatnak megfelelően jár el.
- Havonta tételes zárást készít.
- Hosszabb idejű távolléte esetén - 5 nap - a pénztárat helyettesének hiánytalanul átadja, visszaérkezésekor tételesen visszaveszi.
- Munkáját az "Ellátottak pénzkezelés belső szabályzatá"-ban foglaltak szerint végzi.
- Kapcsolatot tart a gondnokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervezetekkel, amelyeket a munkavégzése megkíván.
- A szociális ügyekkel, ügyintézéssel kapcsolatosan kapcsolatot tart a székhelyen dolgozó munkatársakkal.
- Elkészíti az ellátást igénybevevővel kapcsolatos anyagokat és továbbítja azt feldolgozásra.
- Feladata a térítési díjakra vonatkozó előírások betartása és az azzal kapcsolatos ügyintézés.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyi okmányainak érvényességét, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Új ellátott érkezése esetén kitölti a megállapodást, az iratokat továbbítja a központ felé.

- Intézi az ellátottakkal kapcsolatos ügyeket (közgyógyigazolvány, TAJ kártya, adókártya, igazolások bekérése stb.)
- Haláleset bekövetkezésekor megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Lakók létszámjelentését egyezteti, és az adatokat továbbítja a székhely felé.
- Távolléte esetén helyettesíti a másik gazdasági ügyintézőt.
- Naprakészen vezeti a telephelyen az étkezők számát.
- Kimutatást készít a dolgozók munkába járásáról minden hónap 5-ig.
- Összeállítja a telephely tisztítószer igénylését, kiosztja a részlegekre.
- Továbbítja a dolgozókkal kapcsolatos iratokat (táppénzes papírok)
- Kapcsolatot tart a gondnokokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervezetekkel, amelyeket munkavégzése megkíván
- Feladatellátása során szorosan együttműködik a terápiás, szociális csoporttal
- Végzi a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a telephelyen, azokban bekövetkezett változásokról dokumentációt készít és továbbítja a székhely felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

11. Adminisztrátor- Raktáros
Kamond, Lesencetomaj, Nyírlak, Darvastó telephelyintézményben

Feladatai:

- Az élelmiszer raktárba beszállított árut raktárra vételezi.(Ecostat Élelmezés és Raktár modul)
- Minőségileg és mennyiségileg is ellenőrzi a beszállított árut.
- A napi anyagkiszabás alapján kiadja, illetve kiadagolja a másnapi nyersanyagot.
- A raktári nyilvántartó kartonokat naprakészen vezeti.
- A raktári készleteket minden hónap végén egyezteti.
- A belső kontroll működtetésében közreműködik.
- Év végén részt vesz a leltározásban és egyezteti a raktári készleteket.
- Gondoskodik a raktár tisztaságának és rendjének megtartásáról.
- Saját tevékenységének dokumentálása.
- Naprakészen vezeti a telephelyen az étkezők számát.
- Évente egyszer jegyzőkönyvet készít a HACCP rendszer felülvizsgálatáról, a feltárt hiányosságokat, hibákat jelenti felettesének és az intézményvezetőnek.
- Kimutatást készít a dolgozók munkába járásáról minden hónap 5-ig.
- Összeállítja a telephely tisztítószer igénylését, kiosztja a részlegekre.
- Továbbítja a dolgozókkal kapcsolatos iratokat (táppénzes papírok)
- Elvégzi a postázást a telephelyen.
- Összeállítja a gépkocsi elszámolást és megküldi a központ felé.
- Egyezteti a jelenléti íveket és a szabadságokat.
- Távolléte esetén helyettesíti a másik gazdasági ügyintézőt

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

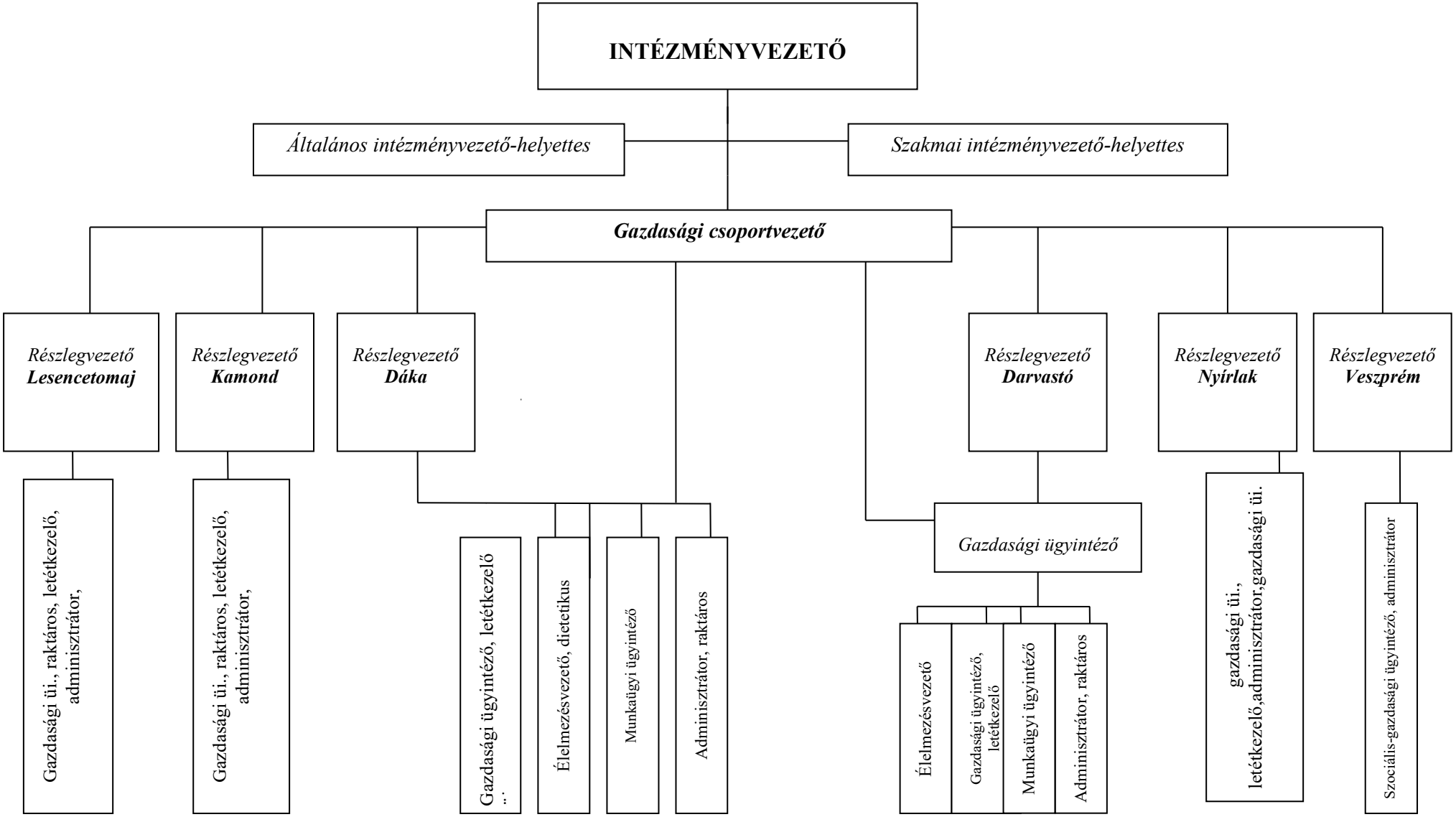
12. Szociális – gazdasági ügyintéző- Adminisztrátor
Fenyves Otthon Veszprém telephelyen

Feladatai:

- Ellátotti készpénz kezelése.

- Naprakészen vezeti a nyilvántartásokat a pénztári bevételekről és kiadásokról. (Ecostat Letéti modul)
- Gondoskodik, hogy az ellátottak költőpénze és egyéb munkabér jelegű juttatásaik kifizetésre kerüljenek.
- A betelt bizonylatokkal a szabályzatnak megfelelően jár el.
- Havonta tételes zárást készít.
- Hosszabb idejű távolléte esetén - 5 nap - a pénztárat helyettesének hiánytalanul átadja, visszaérkezésekor tételesen visszaveszi.
- Munkáját az "Ellátotti pénzkezelés belső szabályzatá"-ban foglaltak szerint végzi.
- Kapcsolatot tart a gondnokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervezetekkel, amelyeket a munkavégzése megkíván.
- A szociális ügyekkel, ügyintézéssel kapcsolatosan kapcsolatot tart a székhelyen dolgozó munkatársakkal.
- Elkészíti az ellátást igénybevevővel kapcsolatos anyagokat és továbbítja azt feldolgozásra.
- Végzi a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a telephelyen, azokban bekövetkezett változásokról dokumentációt készít és továbbítja a székhely felé.
- Feladata a térítési díjakra vonatkozó előírások betartása és az azzal kapcsolatos ügyintézés.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyi okmányainak érvényességét, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Új ellátott érkezése esetén kitölti a megállapodást, az iratokat továbbítja a központ felé.
- Intézi az ellátottakkal kapcsolatos ügyeket (közgyógyigazolvány, TAJ kártya, adókártya, igazolások bekérése stb.)
- Lakók létszámjelentését egyezteti, és az adatokat továbbítja a székhely felé.
- Távolléte esetén helyettesíti a másik gazdasági ügyintézőt.
- Naprakészen vezeti a telephelyen az étkezők számát.
- Kimutatást készít a dolgozók munkába járásáról minden hónap 5-ig.
- Összeállítja a telephely tisztítószer igénylését, kiosztja a részlegekre.
- Továbbítja a dolgozókkal kapcsolatos iratokat (táppénzes papírok)
- Elvégzi a postázást a telephelyen.
- Egyezteti a jelenléti íveket és a szabadságokat.
- ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.


INTÉZMÉNYVEZETŐ
Általános intézményvezető-helyettes
Szakmai intézményvezető-helyettes
Gazdasági csoportvezető
Részlegvezető Lesencetomaj
Részlegvezető Kamond
Részlegvezető Dáka
Részlegvezető Darvastó
Részlegvezető Nyírlak
Részlegvezető Veszprém
Gazdasági üi., raktáros, letétkezelő, adminisztrátor,
Gazdasági üi., raktáros, letétkezelő, adminisztrátor,
Gazdasági ügyintéző, letétkezelő
Élelmezésvezető, dietetikus
Munkaügyi ügyintéző
Adminisztrátor, raktáros
Gazdasági ügyintéző
Élelmezésvezető
Gazdasági ügyintéző, letétkezelő
Munkaügyi ügyintéző
Adminisztrátor, raktáros
gazdasági üi., letétkezelő,adminisztrátor,gazdasági üi.
Szociális-gazdasági ügyintéző, adminisztrátor

II.5. Gazdasági – műszaki feladatok ellátása

II. 5.1. Élelmezés, konyhaüzem

Az integrált intézmény élelmezésvezetője Dáka székhelyen dolgozik, feladatát a gazdasági csoportvezető koordinálásával végzi. Közvetlen kapcsolatot tart a szakmai intézményvezető-helyettessel, a telephelyek részlegvezetőivel és az ott dolgozó ügyviteli-gazdasági ügyintézői feladatokat végző dolgozóval, a vezető ápolókkal, továbbá Dáka székhelyen a gondozási részlegek irányításával, koordinálásával megbízott személyekkel.

A Fenyves Otthon Veszprém és a Galagonya Otthon Veszprém telephelyeken nincs konyhaüzem.

Élelmezésvezető konyhaüzemmel kapcsolatos feladatai:

- Koordinálja a konyhaüzem munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Szervezi az ellátást igénybevevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők élelmezését.
- Javaslatot tesz az étrend összeállítására, amit az intézményvezető felé átad elfogadásra.
- Kapcsolatot tart a Kirendeltség élelmezési referensével.
- Kiszámolja és beszedi az étkezési térítési díjakat.
- Felel a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért illetve betartatásáért.
- Vezeti az élelmezés-adminisztrációt.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer hatékony működtetésért.
- Napi kapcsolatot tart a telephelyek ügyviteli-gazdasági ügyintézőivel,
- Koordinálja a telephelyeken az élelmezési előírások betartását.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.

Távolléte esetén helyettese a raktáros. Feladatkörének, munkakörének meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

II. 5.1.2. Konyhaüzem dolgozói

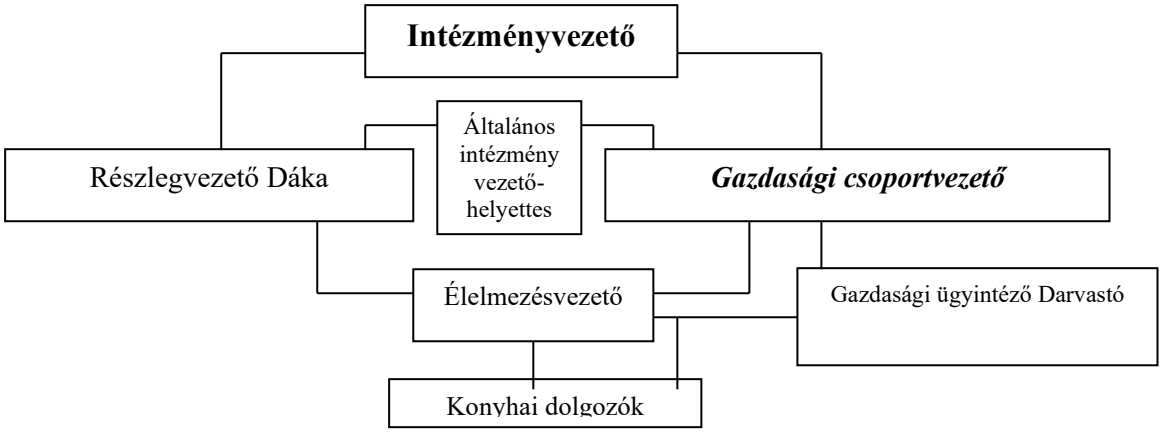
Dákán és az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen a konyhaüzem dolgozói munkájukat az élelmezésvezető, a Földvár Otthon Kamond, Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj, Nyírlak Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyeken az ügyviteli-gazdasági ügyintéző dolgozók irányításával látják el. A konyhaüzem dolgozói:

- szakácsok
- konyhalányok
- takarító (csak az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen)

Feladataik:

- A munkaköri leírásban foglalt képzettségüknek megfelelő munkavégzés.
- A főzési technológiák betartása.
- A konyhaüzem higiénikus rendjének biztosítása.

Távollétük esetén helyettesüket Dákán és az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen az élelmezésvezető, a telephelyeken az ügyviteli-gazdasági ügyintézői dolgozók jelölik ki.
Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.



II.5.2. Műszaki feladatok ellátása

A Székhelyen a műszaki dolgozók feladatukat, munkájukat a műszaki feladatok irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatásai alapján végzik.
Az Babérmeggy Lakóotthon Dáka, Tornácos Otthon Dáka, Ligetes Lakóotthon Nyárád, Földvár Otthon Kamond, Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj, Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyeken a részlegvezetők útmutatása alapján dolgoznak a műszaki dolgozók, a telephely részlegvezetője kapcsolatot tart a székhelyen dolgozó műszaki feladatok irányításával, koordinálásával megbízott személlyel.
A Fenyves Otthon Veszprém telephelyen a gépkocsivezető karbantartó feladatokat is ellát.
A Galagonya Otthon Veszprém telephelyen nincs karbantartó munkatárs.
Az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen a műszaki csoportvezető irányításával végzi munkáját a műszaki csoport.

a, ***Karbantartási feladatok szakmunkásai*** (szakmák szerinti összetétele változhat)

Dákán:
- villanyszerelő,
- festő,
- asztalos,
- víz- és csőhálózat szerelő
- lakatos
- gépkocsivezető

Kamondon:
- villanyszerelő
- festő/gépkocsivezető
- lakatos

Nyírlakon:
- villanyszerelő
- festő
- lakatos
- távközlési műszerész

Lesencetomajon:
- kőműves
- festő/gépkocsivezető
- víz- gázszerelő, ipari gáz és olajberendezés tüzelő
- vasbetonszerelő
- központi fűtés és csőhálózat-szerelő/gépkocsivezető
- villanyszerelő

Veszprémben:
- karbantartó, gépkocsivezető

Darvastón az alábbi munkakörökben dolgoznak:
- karbantartó (asztalos, villanyszerelő, parképítő, számítógép-szerelő, festő, géplakatos, víz- és gázszerelő)
- rendszergazda)szoftverüzemeltető)
- raktáros (számítástechnikai programozó)
- gépkocsivezető

Feladataik:
- Általános karbantartási munkák elvégzése.
- Általános hibaelhárítás.
- Az intézmény szűkebb környezetének rendben tartása.
- Szakképesítésnek megfelelő, munkaköri leírásban részletezett munkavégzés.
- Kisebb hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése.
- A gépkocsivezetők karbantartói feladatokat is ellátnák.
- Az intézmény szűkebb környezetét rendben tartják.
- Eltérő telephelyeken is végezhetnek karbantartási munkát.

A gépkocsivezetők további külön feladatai:
- A gépjárművek mindenkori biztonságos használatának biztosítása.
- A gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása.
- Beszerzési feladatok ellátása eseti megbízás alapján.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása.
- Gépjármű tisztán tartása, szabadság illetve szabadnap esetén teli tankkal történő átadása.

A telephelyek részlegvezetői jelölik ki a műszaki dolgozók közül az aktuális szállítási feladatokat végző személyt. Helyettesítésüket a műszaki feladatok irányításával, koordinálásával megbízott személy illetve a telephelyek részlegvezetői által megjelölt dolgozó látja el.
A karbantartási feladatok koordinálására kijelölt munkatárs napi kapcsolatot tart a műszaki feladatok irányításával és koordinálásával megbízott személlyel. Jelenti a felmerült műszaki problémákat, szervezi a gyors hibaelhárítást.

A Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyen a karbantartó dolgozókon kívül még két gépkocsivezető is dolgozik.

A műszaki feladatokat ellátó dolgozók helyettesítését a műszaki csoport irányításával, koordinálásával megbízott személy, a telephelyeken a részlegvezető által megjelölt dolgozó látja el. A 9.sz. telephelyen a műszaki csoportvezető által megjelölt dolgozó látja el.

b, ***Mosodai részleg***
- mosó- illetve vasalónő
- varrómunkás (Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyintézményben)

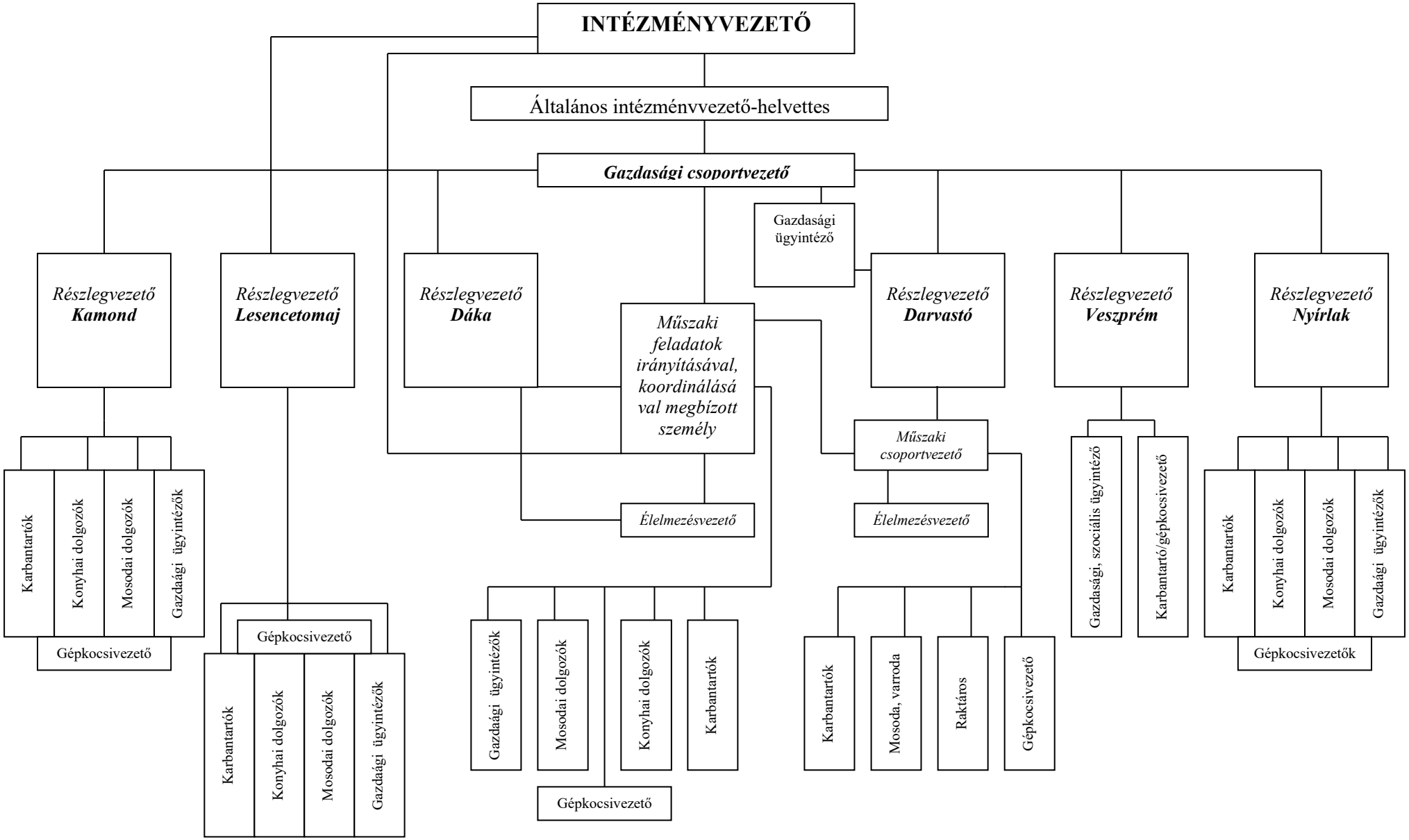
Feladatuk:
- Az intézményi textíliáknak, az ellátást igénybevevő ruházatának mosása, vasalása.
- A szennyes textília mérése.
- A tiszta ruházat, textília hajtogatása, részlegenkénti rendezése.
- Bérmosás teljesítése.
- A mosási technológia betartása.

- A mosodai helyiségek higiénikus rendjének biztosítása.
- Ruhák méretre igazítása, javítása.

Helyettesítésük egymás közötti feladatmegosztással történik. Munkájukat a műszaki feladatok irányításával és koordinálásával megbízott személy, az intézményvezető ápoló, ill. székhelyen az általános intézményvezető-helyettes, telephelyeken a részlegvezető, az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyintézményben a műszaki csoportvezető és a részlegvezető ellenőrzi.

A Fenyves Otthon Veszprém telephelyen nincs önálló mosoda, a mosodai feladatokat a Veszprémi Tankerület látja el.
Az Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj és az Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen a mosoda mellett varroda is működik, ahol varrónői feladatokat látnak el.
A Galagonya Otthon Veszprém telephelyen nincs mosoda, háztartási mosógépet üzemeltetnek.

Gazdasági-műszaki feladatok II.



II.6. Telephelyek és feladataik

Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye- Székhely

Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona

A Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye székhelyén működik. (8592 Dáka, Dózsa György u. 80.)

Szakosított ellátást nyújt:

- felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek bentlakásos ápoló-gondozó otthona
- szenvedélybetegek otthona

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona	Új-épület	44
	Kiskastély	51
Székhelyen Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona	Kiskastély, emelet	6
		101

A részlegek 95 felnőtt értelmi fogyatékos személy és 6 szenvedélybeteg személy számára nyújtanak teljes ellátást egészségi állapotuknak, fogyatékosságuk mértékének megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, foglalkoztatást, kulturális-, sport- és szabadidős tevékenységet.
A gondozottak önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes körű ellátást igényelnek.

Babérmeggy Lakóotthon Dáka telephely

Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó célú lakóotthona

A fogyatékos személyek Ápoló-gondozó lakóotthona az integrált intézmény telephelyén (8592 Dáka, Dózsa György u. 78.) található.

Szakosított ellátás: értelmi fogyatékos személyek teljes körű ellátását végző egység. A lakóotthoni ellátást igénybevevő fogyatékos személyek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást biztosít.
A lakóotthon 8 fogyatékos személynek nyújt bentlakásos ellátást.

Tornácos Otthon Dáka telephely

Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona

A Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó otthona az integrált intézmény telephelyén (8592 Dáka, Dózsa György u. 88.) működik.

Szakosított ellátás: felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek bentlakásos ápoló-gondozó otthona.

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona	Kastély-épület	48
	T-épület	70
		118

Az otthon 118 fő felnőtt értelmi fogyatékos személy számára nyújt teljes ellátást egészségi állapotuknak, fogyatékosságuk mértékének megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, foglalkoztatást, kulturális-, sport- és szabadidős tevékenységet.
A telephely gondozottai önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes körű ellátást igényelnek.

Rehabilitációs célú lakóotthon
A fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona az integrált intézmény telephelyén (8592 Dáka, Dózsa György u. 88.) található.

Szakosított ellátás: értelmi fogyatékos személyek rehabilitációját végző egység. A lakóotthoni ellátást igénybevevő fogyatékos személyek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást biztosít.
A lakóotthon 8 fogyatékos személynek nyújt bentlakásos ellátást.

Ligetes Lakóotthon Nyárád telephely

Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó célú lakóotthona

A fogyatékos személyek Ápoló-gondozó célú lakóotthona az integrált intézmény telephelyén (8512 Nyárád, Rákóczi u. 8.) található.

Szakosított ellátás: értelmi fogyatékos személyek teljes körű ellátását végző egység. A lakóotthoni ellátást igénybevevő fogyatékos személyek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást biztosít.
A lakóotthon 8 fogyatékos személynek nyújt bentlakásos ellátást.

Földvár Otthon Kamond telephely

Pszichiátriai és Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona

A Pszichiátriai és Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona az integrált intézmény telephelyén (8469 Kamond, Kossuth u. 27/II.) található.
Szakosított ellátás: felnőtt korú pszichiátriai és szenvedélybetegek bentlakásos ápoló-gondozó otthona.

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Pszichiátriai betegek otthona	Földvár Otthon Kamond	91
Szenvedélybetegek otthona		9
		100

Az otthon összesen 100 felnőtt pszichiátriai és szenvedélybeteg számára nyújt teljes ellátást egészségi állapotuknak megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, foglalkoztatást, kulturális-, sport- és szabadidős tevékenységet.

Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephely

Fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona

A Fogyatékos Személyek és Pszichiátriai Betegek Ápoló-gondozó otthona az integrált intézmény telephelyén (8318 Lesencetomaj, Kossuth u. 95.) működik.
Szakosított ellátás: felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek bentlakásos ápoló-gondozó otthona.

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Pszichiátriai betegek otthona	Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj	56
Fogyatékosok otthona		140
		196

Az otthon 140 fő felnőtt értelmi fogyatékos személy és 56 pszichiátriai beteg számára nyújt teljes ellátást egészségi állapotuknak, fogyatékosságuk mértékének és pszichés állapotuknak megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, foglalkoztatást, kulturális-, sport- és szabadidős tevékenységet.
A telephely gondozottai önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes körű ellátást igényelnek.

Fogyatékos személyek nappali intézménye

A Fogyatékos Személyek Nappali intézménye az integrált intézmény telephelyén (8318. Lesencetomaj, Kossuth u. 95.) működik.
Szakosított ellátás: felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek nappali ellátását biztosítja.
Az intézmény létszáma 10 fő.

Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlapuszta telephely

Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona

A Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona az integrált intézmény telephelyén (8330 Sümeg – Nyírlakpuszta 225/1.) található.
Szakosított ellátás: felnőtt korú pszichiátriai betegek bentlakásos ápoló-gondozó otthona.

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona	Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta	115

Fenyves Otthon Veszprém telephely

Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona

A Fogyatékos Személyek Ápoló-gondozó otthona az integrált intézmény telephelyén (8200 Veszprém, Tüzér u. 44.) működik.
Szakosított ellátás: gyermek és felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek bentlakásos ápoló-gondozó otthona.

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Fogyatékosok ápoló-gondozó otthona	Fenyves Otthon Veszprém	67

Az otthon 67 fő gyermek- és felnőtt értelmi fogyatékos személy számára nyújt teljes ellátást egészségi állapotuknak, fogyatékosságuk mértékének megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, foglalkoztatást, kulturális-, sport- és szabadidős tevékenységet.
A telephely gondozottai önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes körű ellátást igényelnek.

Fogyatékos személyek nappali intézménye

A Fogyatékos Személyek Nappali intézménye az integrált intézmény telephelyén (8200 Veszprém, Tüzér u. 44.) működik.
Szakosított ellátás: értelmi fogyatékos személyek nappali ellátását biztosítja.

Az intézmény létszáma 6 fő

Galagonya Otthon Veszprém telephely

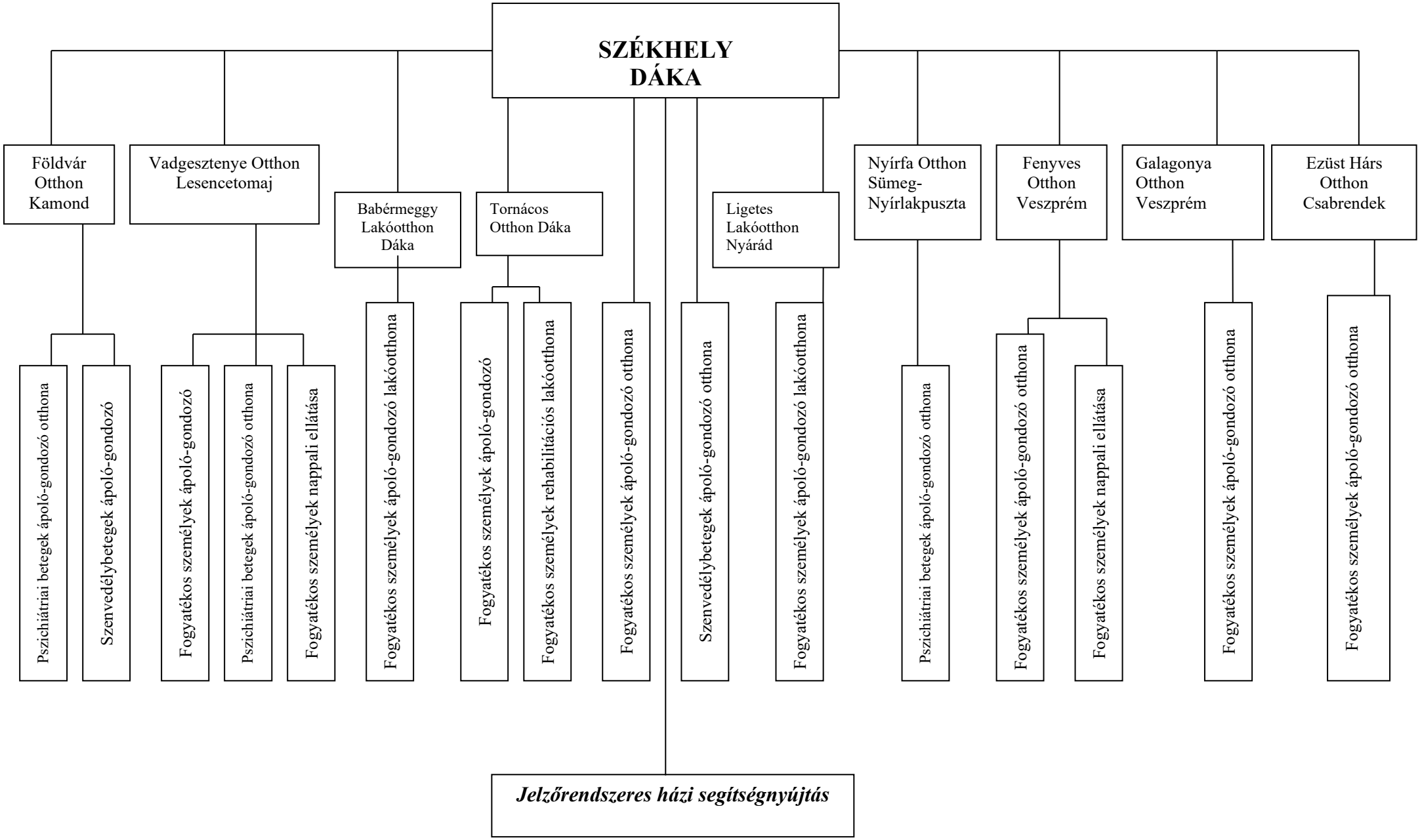
A Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó otthona az integrált intézmény telephelyén (8200 Veszprém Ördögárok u. 5.2. ajtó) működik.
Szakosított ellátás: felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek bentlakásos ápoló-gondozó otthona.
Az otthon 10 fő felnőtt értelmi fogyatékos személy számára nyújt teljes ellátást egészségi állapotuknak, fogyatékosságuk mértékének megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, foglalkoztatást, kulturális-, sport- és szabadidős tevékenységet.
A telephely gondozottai önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes körű ellátást igényelne

Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephely

Fogyatékosok ápoló-gondozó otthon az integrált intézmény telephelyintézményében működik. (8474 Csabrendek, Darvastó 1.)
Szakosított ellátást nyújt, az intézmény felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek bentlakásos ápoló-gondozó otthona

Megnevezés szakmai program szerint	**Gondozási egység megnevezése**	**Férőhelyek száma**
Fogyatékosok ápoló-gondozó otthona	6 gondozási egység	162
	Faház	8
	Apartman ház	6
	Félúton házak	103
		279

A részlegek 279 felnőtt értelmi fogyatékos személy számára nyújtanak teljes ellátást egészségi állapotuknak, fogyatékosságuk mértékének megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, foglalkoztatást, kulturális-, sport- és szabadidős tevékenységet.
A gondozottak önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes körű ellátást igényelnek.


SZÉKHELY DÁKA
Földvár Otthon Kamond
Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj
Babérmeggy Lakóotthon Dáka
Tornácos Otthon Dáka
Ligetes Lakóotthon Nyárád
Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta
Fenyves Otthon Veszprém
Galagonya Otthon Veszprém
Ezüst Hárs Otthon Csabrendek
Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona
Szenvedélybetegek ápoló-gondozó
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó
Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona
Fogyatékos személyek nappali ellátása
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthona
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó
Fogyatékos személyek rehabilitációs lakóotthona
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona
Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthona
Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona
Fogyatékos személyek nappali ellátása
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

III. Belső kontrollrendszer működése

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet
- integrált kockázatkezelési rendszer
- kontrolltevékenységek
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer (monitoring).

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják a költségvetési szerv szabályos működését, szabályszerűségét, hatékonyságát, eredményességét, továbbá, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése. (370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 3. fejezet 6.§)

1. A vezető tájékoztatási kötelezettsége

- A vezető köteles az irányítása, vezetése alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek elintézéséhez és a feladatok elvégzéséhez szükséges tényekről, elvekről.
- Amennyiben a vezető a fentiekben meghatározott kötelezettségének a munkatárs írásbeli kérelme ellenére nem tesz eleget, a munkatárs a vezető közvetlen feletteséhez fordulhat.

2. Felelősség az ügyintézés színvonaláért a határidők betartásáért

- Az ügy elintézéséért felelős vezető és munkatárs a jogszabályok, szakmai követelmények, az intézmény belső szabályzatában meghatározott általános előírások betartásával, az érintett szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival együttműködve köteles a szükséges intézkedést megtenni.
- Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős köteles ezt a körülményt az ok megjelöléséve1, felettesével haladéktalanul írásban közölni, és intézkedését kezdeményezni.
- Amennyiben az ügy elintézéséért felelős vezető az ügyintézést és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles az intézményvezetőt (szolgálati út betartásával) haladéktalanul tájékoztatni.
- Az ügyintézés szakmai követelményeit (ideértve az ügyiratok kezelésére, az adatvédelemre, és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó előírásokat is) jogszabályok és belső szabályozók tartalmazzák.

Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős oly módon, hogy az ügyintéző felelős az ügydöntésre való előkészítéséért, javaslatáért, a kiadmányozó pedig a döntésért. Ha az ügyintéző, kiadmányozó vagy a rendelkezést kiadó vezető álláspontjával nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti, vagy erről az illetékes vezető munkatársat tájékoztathatja.
Ez a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. Az ügyintéző ellenvéleményéről a kiadmányozó vagy a rendelkezést kiadó vezető munkatárs saját közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

IV. A vezetést segítő tanácsadó szervezetek

1. Vezetői Tanács

Az intézmény Intézményvezetőjének tanácsadó szervezete. A vezetői tanács tagjai:

- Intézményvezető
- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető-helyettes
- telephelyek részlegvezetői
- gazdasági csoportvezető

Mindenkori témának megfelelően:

- Vezető ápolók
- részlegek koordinálásával, irányításával megbízott személyek

A Tanács megtárgyalja

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- Az éves munkaterveket és értékeli azok teljesítését,
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos fontosabb kérdéseket,
- Az éves képzési és továbbképzési tervet
- Az intézmény etikai helyzetét,
- Az intézmény dolgozóit érintő élet,- és munka-körülményeket befolyásoló kérdéseket,
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézményvezető, vagy a Tanács tagjai beterjesztenek.

A Vezetői Tanács ülései

- A Vezetői Tanács üléseit az intézményvezető vezeti.
- A vezetői értekezletek időpontjai változhatnak, úgymint a helyszíne is váltakozik a székhely és a telephelyek között
- A Vezetői Tanács üléséről az érdekelteket az ülés előtt értesíteni kell.
- A Vezetői Tanács üléséről emlékeztetőt kell felvenni.
- Vezetői Tanács **kibővített ülést is tarthat**, amelyen az alábbi munkatársak is részt vehetnek, témától függően:
- vezető ápolók
- részlegek irányításával megbízott személyek
- Ápolási- gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott személyek
- Élelmezésvezető

2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart, illetve szükség szerint. Értekezletet az intézményvezető telephelyenként is összehívhatja. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkatársát. A telephelyeken a részlegvezetők átruházott hatáskörben levezethetik az összdolgozói értekezleteket.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

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

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az irattárban kell megőrizni.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott hatáskörben a telephelyek részlegvezetői az értekezleten nem adtak választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

3. Lakógyűlés

Az intézményvezető az ellátást igénybevevők részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlést az intézményvezető telephelyenként is összehívhatja, de a telephelyeken a részlegvezetők átruházott hatáskörben is levezethetik azt.

A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátást igénybevevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.

A lakógyűlésen az ellátást igénybevevőknek módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.

A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott hatáskörben a telephelyek részlegvezetői az értekezleten nem adtak választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban kell megőrizni.

4. Érdekképviseleti Fórum

A gondozottak érdekvédelmét szolgálja az *érdekképviseleti fórum.*

Az Érdekképviseleti Fórum az alábbiak szerint működik integrált intézményünkben:

Székhelyen és a Babérmeggy Lakóotthon Dáka, Tornácos Otthon Dáka, Ligetes Otthon Nyárád telephelyeken:

Az intézményi ellátást igénybevevők közül:	4 fő
Az ellátottak hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül:	1 fő
Az intézmény munkatársai képviseletében:	1 fő
Kijelölés alapján:	
A fenntartó képviseletében:	1 fő

A Födvár Otthon Kamond, Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj, Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyeken:

Az intézményi ellátást igénybevevők közül:	2 fő
Az ellátottak hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül:	1 fő
Az intézmény munkatársai képviseletében:	1 fő
Kijelölés alapján:	
A fenntartó képviseletében:	1 fő

Fenyves Otthon Veszprém telephelyen:

Az ellátottak szülői illetve törvényes képviselői közül:	3 fő
Az intézmény munkatársai képviseletében:	2 fő
Kijelölés alapján:	
A fenntartó képviseletében:	1 fő

Galagonya Otthon Veszprém telephelyen:

Az intézményi ellátást igénybevevők közül:	2 fő
Az ellátottak hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül:	1 fő
Az intézmény munkatársai képviseletében:	1 fő
Kijelölés alapján:	
A fenntartó képviseletében:	1 fő

Ezüst Hárs Otthon Csabrendek:

Az intézményi ellátást igénybevevők közül:	4 fő
Az ellátottak hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül:	1 fő
Az intézmény munkatársai képviseletében:	2 fő
Kijelölés alapján:	
A fenntartó képviseletében:	1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó határozza meg. Részletes szabályait a Házirendek tartalmazzák.

5. Szakszervezeti alapszervezet

Az intézményben illetve a telephelyeken szerveződött reprezentatív szakszervezettel, ill. képviseletükkel az intézményvezető **Kollektív szerződést** köthet. A dolgozókat érintő, törvényességet nem sértő minden lényeges kérdést ***Kollektív szerződésben*** szabályozhat az otthon kollektívája. Az érdekképviseleti szervek tisztségviselőit a törvényben meghatározott jogok illetik meg.

6. Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, az Intézmény vezetője - mint munkáltató - és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerét érintő, valamint a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő egyes kérdéseket rendezi az intézményben működő közalkalmazotti tanács.

V.A munkavégzés rendje

Az intézmény munkarendje

1.1. Az integrált intézmény megszakítás nélküli munkarendben dolgozó, folyamatosan működő bentlakásos intézmény fogyatékos személyek, szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek számára. Az Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj és a Fenyves Otthon Veszprém telephelyeken fogyatékos személyek Nappali intézménye is működik.

1.2. A részlegek, egységek, csoportok részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembevételével készíti el. A dolgozók munkarendjét a *Munkaköri leírások* tartalmazzák részletesen. Valamennyi dolgozó esetében a munkaközi szünet (20 perc) beleszámít a munkaidőbe.

1.3. A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje a tizenkét, heti munkaideje a 48 órát nem haladhatja meg. (Mt. 119.§ 3.)

A székhelyen és a telephelyeken történő munkavégzések rendje:

Székhelyen és a Babérmeggy Lakóotthon Dáka, Tornácos Otthon Dáka, Ligetes Lakóotthon Nyárád telephelyen:

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban dolgozók	Ált. intézményvezető-helyettes Szakmai intézményvezető-helyettes	7.00-15.00 7.00-15.00
	Tornácos Otthon Dáka telephely részlegvezetője	7.00-15.00
	Vezető ápoló	7.00-15.00
	Vezető ápoló mellett dolgozó ápoló-gondozók	7.00-15.00
	Gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott személyek	7.00-15.00 ill. 7.30-15.30
	Terápiás, szociális, fejlesztő pedagógus munkatársak	7.30-15.30
	Fejlesztő foglalkoztatás segítői	7.00-15.00
	Élelmezésvezető	7.00-15.00
	Gazdasági csoportvezető	7.30-15.30
	Gazdasági ügyintéző, raktárosok	.7.00-15.00 ill. 7.30-15.30
	Ügyviteli ügyintéző	7.30-15.30
	Szociális munkatársak	7.00-15.00 7.30-15.30
	Műszaki feladatok irányításával, koordinálásával megbízott személy	6.00-14.00
	Karbantartók és mosodai dolgozók	6.30-14.30 7.00-15.00
	Gépkocsivezető	7.00-15.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban, 3 havi munkaidőkeretben dolgozók	Takarítók	6.00-14.00 7.00 – 15.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Kétműszakos, 3 havi munkaidőkeretben dolgozók	Konyhai dolgozók	6.30-14.30 9.30-17.30

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Folyamatos munkarendben, 3 havi munkaidőkeretben, 12 órás váltásban dolgozók	Ápoló-gondozók	6.00 – 18.00 18.00 – 6.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Folyamatos, munkarendben, 3 havi munkaidőkeretben, 12 órás váltásban dolgozók	Lakóotthonban dolgozó gondozók, segítők (Dáka, Nyárád)	6.00-18.00 18.00-6.00 ill. 7.00-19.00, 19.00-7.00
	Fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthonában dolgozó gondozó	6.00-18.00 18.00-6.00

Földvár Otthon Kamond telephelyen:

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban dolgozók	Telephely részlegvezetője	7.00-15.00

	Vezető ápoló	7.00-15.00
	Gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott személyek	6.30-14-30 7.30-15.30
	Terápiás munkatársak	7.15-15.15 7.00-15.00
	Fejlesztő foglalkoztatás segítői	7.00-15.00
	Gazdasági ügyintéző	7.15-15.15
	Karbantartók	7.00-15.00
	Gépkocsivezető	7.00-15.00
	Mosodai dolgozók	6.00-14.00 7.15-15-15

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban, 3 havi munkaidőkeretben dolgozók	Takarítók	6.00-14.00 7.00-15.00
Kétműszakos, 3 havi munkaidőkeretben dolgozók	Konyhai dolgozók	6.00-14.00 10.30-18.30

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Folyamatos munkarendben, 3 havi munkaidőkeretben, 12 órás váltásban dolgozók	Ápoló-gondozók	6.00-18.00

Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephelyen:

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban dolgozók	Telephely részlegvezetője	7.00-15.00
	Vezető ápoló	7.00-15.00
	Terápiás, fejlesztő pedagógus csoport munkatársak	7.30-15.30
	Gondozási egységek irányításával megbízott személyek	6.00-14.00
	Fejlesztő foglalkoztatás segítői	7.00-15.00
	Gazdasági ügyintézők	7.00-15.00
	Karbantartók	6.00-14.00 7.00-15.00
	Mosodai dolgozók	7.00-15.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Folyamatos munkarendben, 3 havi munkaidőkeretben, 8 órás váltásban dolgozók	Ápoló-gondozók	6.00-18-00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban, 3 havi munkaidőkeretben dolgozók	Takarítók	7.00-15.00 12.00-20.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Kétműszakos, 3 havi munkaidőkeretben dolgozók	Konyhai dolgozók	6.00-14.00 10.00-18.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő

3 havi munkaidőkeretben, nem műszakban dolgozók	Gépkocsivezető	7.00-15.00

Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephelyen:

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban dolgozók	Telephely részlegvezetője	7.00-15.00
	Vezető ápoló	7.00-15.00
	Terápiás munkatársak	7.30-15.30
	Gondozási egységek irányításával megbízott személyek	7.00-15.00
	Fejlesztő foglalkoztatás segítői	7.00-15.00 7.30-15.30
	Gazdasági ügyintézők	7.30-15.30
	Karbantartók	7.00-15.00
	Mosodai dolgozók	7.00-15.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Folyamatos munkarendben, 3 havi munkaidőkeretben, 12 órás váltásban dolgozók	Ápoló-gondozók	7.00-19.00 19.00-7.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Folyamatos munkarendben, 3 havi munkaidőkeretben	Gépkocsivezetők	5.30-19.30 6.00-20.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban, 3 havi munkaidőkeretben dolgozók	Takarítók	7.00-15.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Kétműszakos, 3 havi munkaidőkeretben dolgozók	Konyhai dolgozók	6.00-14.00 7.00-15.00 11.00-19.00

Fenyves Otthon Veszprém telephelyen:

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban dolgozók	Telephely részlegvezetője	8.00-16.00
	Vezető ápoló	7.00-15.00
	Fejlesztő pedagógus	8.00-16.00
	Terápiás munkatárs	8.00-16.00
	Szociális-gazdasági ügyintéző	7.00-15.00
	Mozgásterapeuta	8.00-16.00
	Foglalkoztatás szervező	8.00-16.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Folyamatos munkarendben, 3 havi munkaidőkeretben, 12 órás váltásban dolgozók	Ápoló-gondozók	7.00-19.00 19.00-7.00

Galagonya Otthon Veszprém telephelyen:

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban dolgozók	Terápiás, szociális munkatárs	8.00-16.00
	Takarító	8.00-16.00
Folyamatos munkarendben, 3 havi munkaidőkeretben, 12 órás váltásban dolgozók	Ápoló-gondozók	8.00-18.00 18.00-08.00

Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephelyen:

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egy műszakban dolgozók	Telephely részlegvezetője	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Vezető ápoló	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Terápiás csoportvezető	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Terápiás, fejlesztő pedagógus munkatárs	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Foglalkoztatás szervező	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Ápoló	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Szociális ügyintéző I-III.	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Ügyviteli ügyintéző	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Munkaügyi ügyintéző	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Gazdasági ügyintéző I-III.	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Segítő	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Élelmezésvezető	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Raktáros	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Műszaki vezető	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Karbantartó	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00
	Varrómunkás	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
3 havi munkaidőkeretben, 12 órában dolgozók	Ápoló-gondozók	7.00-19.00
	Ápoló	7.00-19.00
	Terápiás munkatárs	7.00-19.00
	Fejlesztő pedagógus	7.00-19.00
	Konyhai kisegítő (esetenként)	7:00-19:00
	Karbantartó	7:00-19:00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
3 havi munkaidőkeretben, 12 órás váltásban dolgozók	Ápoló	7:00-19:00 19:00-7:00
	Karbantartó	7:00-19:00 19:00-7:00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
3 havi munkaidőkeretben, 12 órás állandó éjszakások	Ápoló-gondozó	19:00-7:00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
8 órás váltásban dolgozók	Takarító	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00 H-P: 11:00-19:00
	Mosoda	H-CS: 7.00-15.15 P: 7:00-14:00 H-P: 11:00-19:00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Kétműszakos, 3 havi munkaidőkeretben dolgozók	Konyhai dolgozók	6.00-14.00 11.00-19.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
1 havi munkaidőkeretben, váltásban	Gépkocsivezetők	5:00-8:00 8:00-20:00 16:00-20:00 6:30-16:00 P: 6:30-15:00

1.4. A dolgozók műszakjuk kezdetét és végét jelenléti íven kötelesek vezetni.

1.5. Az intézmény *Házirend*jét az intézmény vezetője készíti el és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság hagyja jóvá.

2. *Az ellátás biztosításának általános szabályai*

2.1. Az intézményben az ellátás biztosítása mindenkor az alaptevékenységet meghatározó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történik.
2.2. Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
Az ellátást igénylő cselekvőképességében teljesen korlátozó személy kérelmét, indítványát törvényes képviselője terjeszti elő, lehetőség szerint figyelembe véve az érintett személy véleményét.
Az ellátást igénylő cselekvőképességében részlegesen korlátozó személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével önellátóan terjesztheti elő, ha a bíróság a cselekvőképességét e tekintetben nem korlátozza.
Az intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelemhez, indítványhoz a Gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges, ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok.
2.3. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg, a „Megállapodás"- ban foglaltak szerint.
2.4. Az intézményben, az ellátásban részesülő személyek részére – az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül, az igénybe vett szolgáltatástól függően - egyéni fejlesztési terv vagy egyéni gondozási terv készül, amely az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni fejlesztési terv és az egyéni gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Az egyéni fejlesztési terv és az egyéni gondozási terv eredményessége érdekében, az abban foglaltak megvalósításában az ellátást igénybevevő aktívan közreműködik.
2.5. Az intézmény belső életének rendjét a *Házirend* tartalmazza. A *Házirend* 5. melléklete részletesen szabályozza a *Korlátozó intézkedés szabályait*.

3. *Az intézmény ügyviteli szabályai*

3.1. Az intézmény belső tevékenységét az **1993. évi III. Törvény**, az **1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet**, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szabályzata és az egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.

3.2. A szabályalkotás hierarchiája:
a.) Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan is érvényesülő szabályok "Szabályzat "formájában kerülnek kiadásra.
b.) Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó, tartósan érvényesülő szabályok "Utasítások" formájában kerülnek kiadásra.

3.3. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

3.4. A szabályzatok tervezetét az intézményvezető megbízása alapján, az érintett szervek által adott irányelvek figyelembe vételével, az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.
3.5. A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.
3.6. A szabályzatok, utasítások hatályosságát az intézményvezető kíséri figyelemmel.

3.7. A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani, a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek koordinálói kötelesek gondoskodni.

3.8. A munkaköri leírások a dolgozó kinevezésében (munkaszerződésben) meghatározott munkaköri feladatának részletes egyedi meghatározása.

3.9. A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája lehet szóbeli és írásbeli, a feladat jellegéből adódóan, az utasítások határidőt, időtartamot és felelőst is meghatározhatnak.

4. Az intézmény képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az *intézményvezető* jogosult.
Az **intézményvezető helyettesítésekor** az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

1. Általános intézményvezető-helyettes
2. Szakmai intézményvezető-helyettes
3. Tornácos Otthon Dáka telephely részlegvezetője
4. Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephely részlegvezetője
5. Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephely részlegvezetője

Átruházott jogkörben a megbízott (intézményvezetői utasítással kijelölt személy) szervezeti egységek koordinálói, illetve más dolgozók – feladatkörükbe tartozó területeken – megbízás alapján képviselhetik az intézményt. Tevékenységükről, nyilatkozataikról az intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

4.1. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézmény nevében levelezést nem folytathat senki, minden kimenő posta az intézményvezető aláírásával érvényes. Távollétében aláírási joggal az I. fejezet 10. pont alatt megjelölt személyek jogosultak.

4.2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, és a megrendelésen szerepelnie kell a nyilvántartás számának. A kötelezettségvállalással járó, tartós együttműködésre épülő megrendeléseket szerződésbe kell foglalni, és legalább évente felül kell vizsgálni.

4.3. Utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jog

Utalványozás a *Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatban* foglaltak szerint történik.
Érvényesítés, ellenjegyzés a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági ügyrendje szerint történik.
Ellenjegyzési és érvényesítési jogkört az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője által kijelölt intézményi referens végzi.

4.4. Bélyegző használata

1. A kör alakú bélyegző szövege:

Bakony Integerált Szociális Intézmény
Veszprém Vármegye
Dáka

A telephelyintézményekben sorszámozott körbélyegző található. A bélyegző kiadása külön szabályzat szerint történik.

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét

- Az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- Pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használjuk.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

2. Az intézmény cégbélyegzőjének (hosszú) szövege:

Bakony Integerált Szociális Intézmény
Veszprém Vármegye
8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 80.
Adószám: 15426259-2-19
Bszlsz: 10048005-00318493-00000000

A cégbélyegző (hosszú) kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.
A kiadott bélyegző sorszámmal van kiadva a 4.-9.sz telephelyintézmények részlegvezetőinek.

3. Az intézmény név-cím bélyegzője:

Bakony Integerált Szociális Intézmény
Veszprém Vármegye
8592 Dáka, Dózsa Gy. u. 80.

VI. Egyéb szabályok

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezései érvényesek a munkavégzéshez kapcsolódó szabályoknál. A közalkalmazotti jogviszonyt a munkáltató és munkavállaló között létrejött kinevezés alapozza meg. Munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi munkáját legjobb tudása szerint. A Munkatörvénykönyve alapján munkaszerződés is köthető.

1.1. A közalkalmazott és a munkavállaló kártérítési felelőssége

A kár megtérítésére a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni.

2. Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által jóváhagyott *Iratkezelési szabályzat* szerint történik. A szabályzat rögzíti az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, illetve irattározásának, selejtezésének, vagy levéltárba történő átadásának szabályait.

3. Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos szabályok

A közérdekű adatok megismerésére irányuló teljesítések rendjéről szóló szabályzat célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét és az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az intézménynek, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelességeit.

Az adatkezelés kiterjed az intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik.

4. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye költségvetésének tervezésével, gazdálkodásával, számvitelével és beszámolásával kapcsolatos feladatok szabályai a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között mindenkor fennálló *Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról* rögzíti.

VII. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

I. Az intézmény szakmai munkájával összefüggő mellékletek

1. Állománytábla
2. Szervezeti ábra
   - Telephelyek egyedi szervezeti ábrái
3. Telephelyek és feladatok
4. Vezetők és feladatok
5. Az intézmény vezetése

II. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

1. Iratkezelési szabályzat
2. Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata

III. Gazdasági szabályzatok

1. Számviteli szabályzat (fenntartó által kiadott és jóváhagyott)
2. Pénzkezelési szabályzat (fenntartó által kiadott és jóváhagyott)
3. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat (fenntartó által kiadott és jóváhagyott)
4. Megállapodás –a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
5. Vagyonvédelmi szabályzat

IV. Műszaki ellátási szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépjármű használati szabályzat

VIII. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság hagyja jóvá és fogadja el.

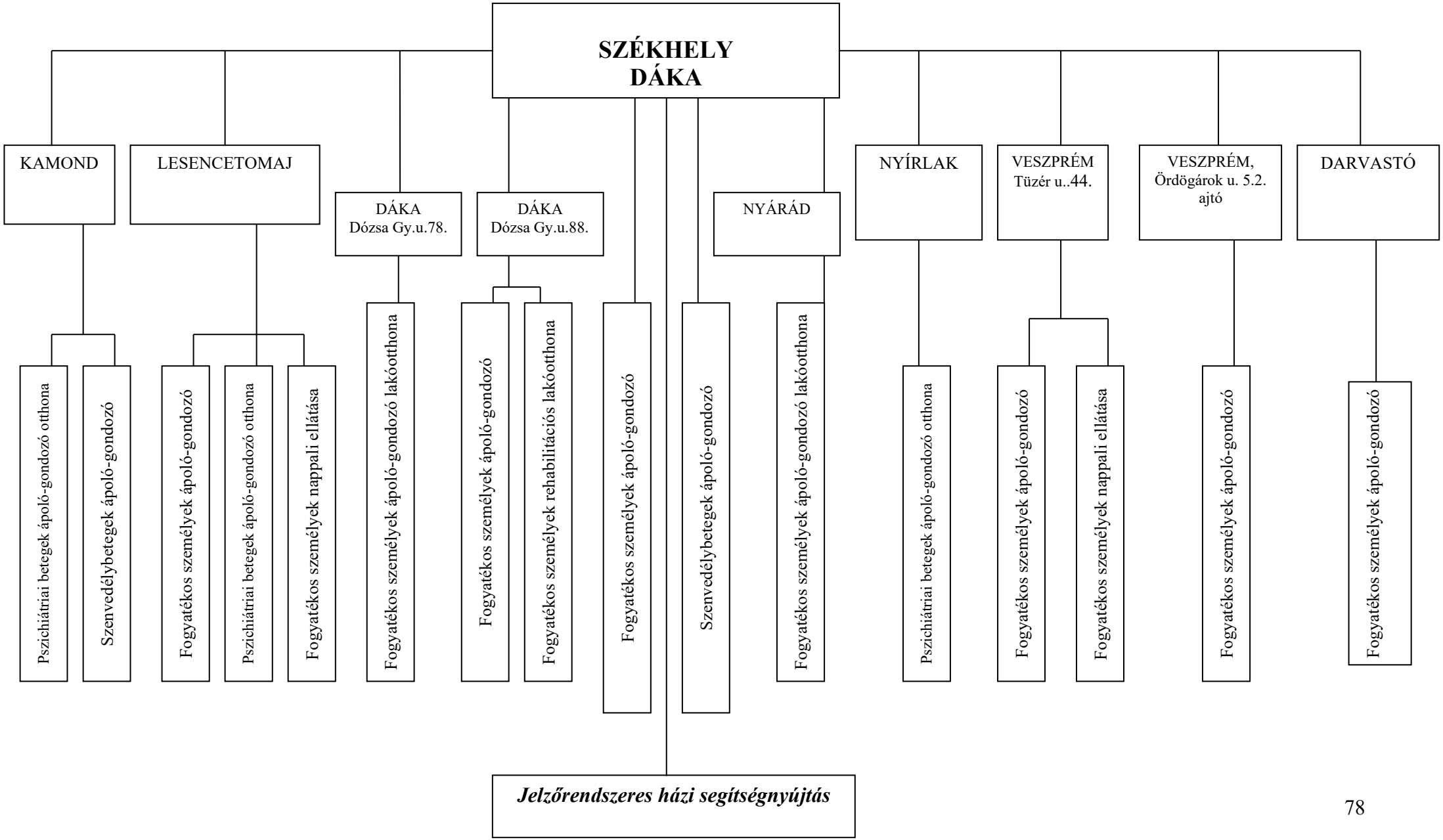
MELLÉKLET

1. sz. melléklet: Összesített állománytábla

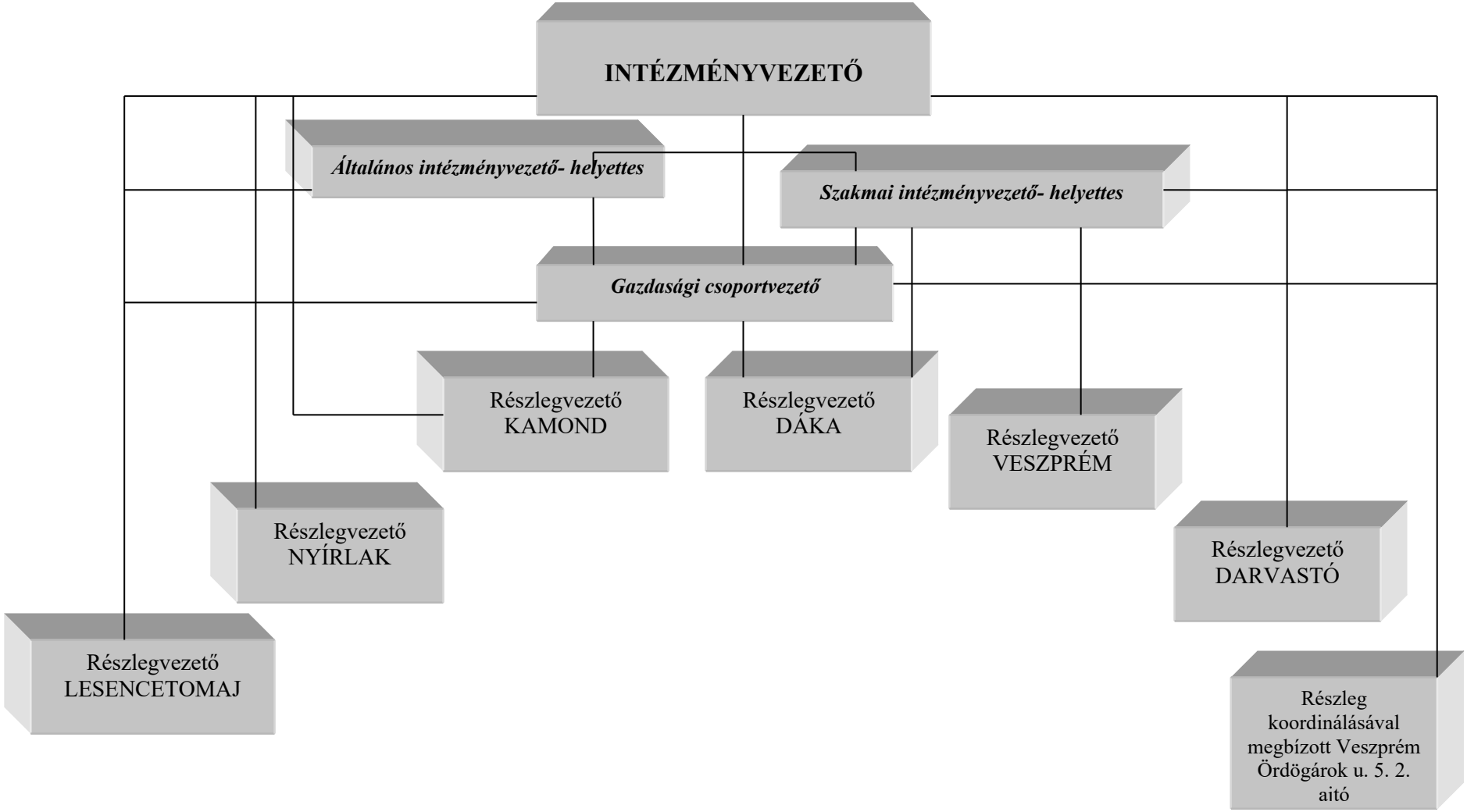
ÖSSZESÍTETT ÁLLOMÁNYTÁBLA

Munkakör	Székhely Dáka (80)	Babérmeggy lakóo. Dáka (78)	Tornácos Otthon Dáka (88)	Ligetes Lakóo. Nyárád	Földvár Otthon Kamond	Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj	Nyírfa Otthon Nyírlak	Fenyves Otthon Veszprém	Galagonya Otthon Veszprém	Ezüst Hárs Otthon Darvastó	Összesen
Intézményvezető	3		1		1	1	1	1		1	**9**
Orvos										1	**1**
Vezető ápoló	1		1		1	1	1	1		1	**7**
Ápoló-gondozó	38	2	47	2	24	64	28	30	5	98	**338**
Terápiás munkatárs	6		6		2	7	2	4	1	10	**38**
Szociális munkatárs (szoc. Ügyintéző)											**0**
Fejlesztő pedagógus	4	0,5	5	0,5		6		5		11	**32**
Foglalkoztatás-szervező	2		2		3	4	3	1		3	**18**
Nappali ellátás alapszolgáltatás						1		1			**2**
Mozgásterapeuta								1			**1**
Gondozó											**0**
Segítő		2		2							**4**
Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)											**0**
Szakdolgozók száma	**54**	**4,5**	**62**	**4,5**	**31**	**84**	**35**	**44**	**6**	**125**	**450**
Gazdasági csoportvezető	1										1
Élelmezésvezető	1									1	2
Gazdasági ügyintéző	6				0,5	0,5	0,5			3	10,5
Letétkezelő ügyintéző/térítési díj ügyintéző	1,5				0,5	0,5	0,5			0,5	3,5
Adminisztrátor	2				0,5	0,5	0,5	0,5		1	5
Szociális-gazdasági ügyintéző								0,5			0,5
Ügyviteli ügyintéző											0
Munkaügyi ügyintéző	2									1	3
Raktáros, gazdasági ügyintéző	0,5				0,5	0,5	0,5			0	2
Műszaki csoportvezető										1	1
Karbantartó	6				2	4	2	0,5		8	22,5
Mosodai dolgozó, varrómunkás	3				2	3	2			2	12
Konyhai dolgozó Szakács, konyhalány	7				5	8	5			10	35
Dietetikus	0,5										0,5
Takarító	7		7		5	8	5	3	1	6	42
Gépkocsivezető	1				1	1	2	0,5		2	7,5
Nem szakdolgozók száma	**38,5**	**0**	**7**	**0**	**17**	**26**	**18**	**5**	**1**	**35,5**	**148**
ÖSSZESEN	**92,5**	**4,5**	**69**	**4,5**	**48**	**110**	**53**	**49**	**7**	**160,5**	**598**
Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)	4				1	2	2		1	5	15

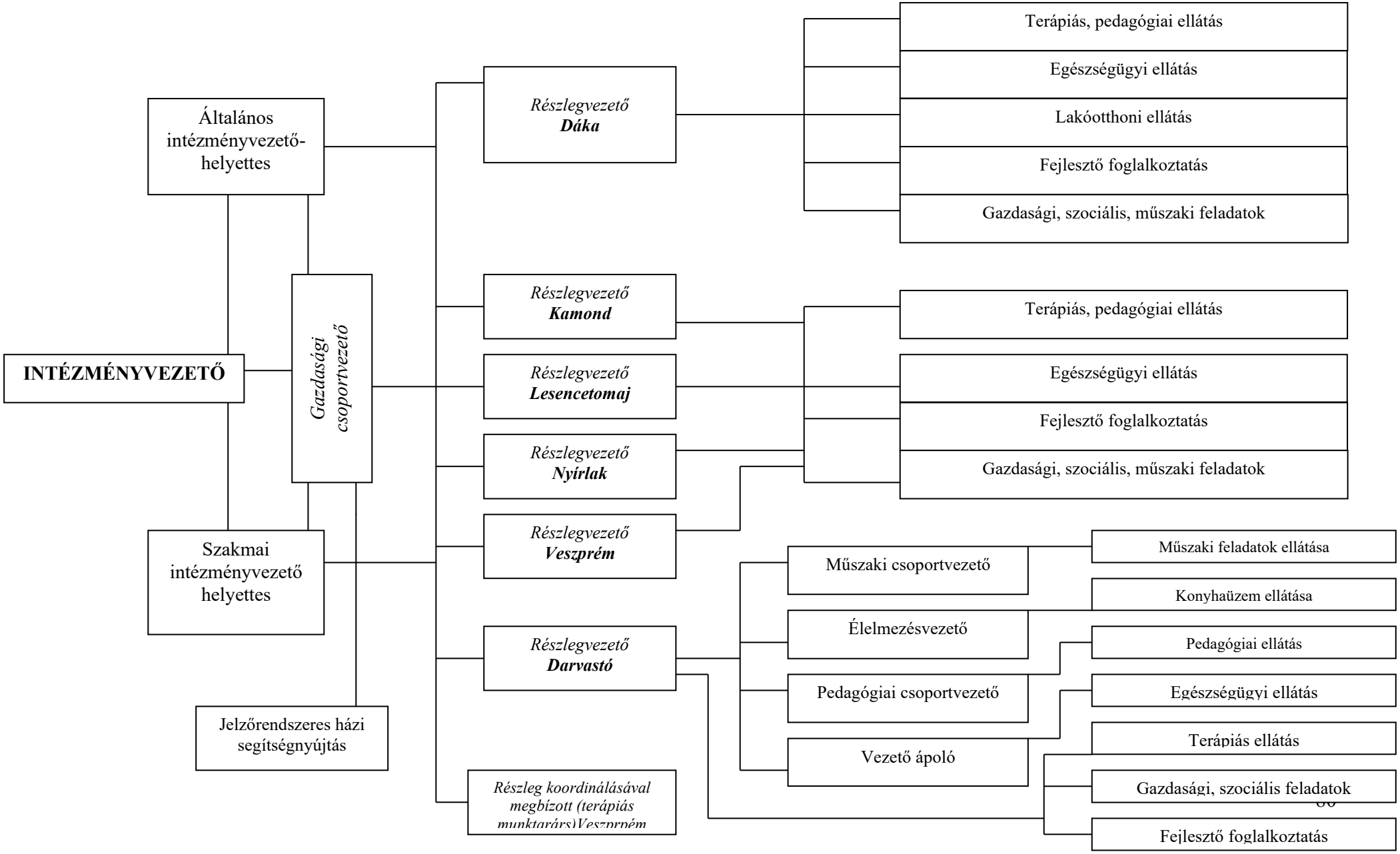
2. sz. melléklet: Szervezeti ábra



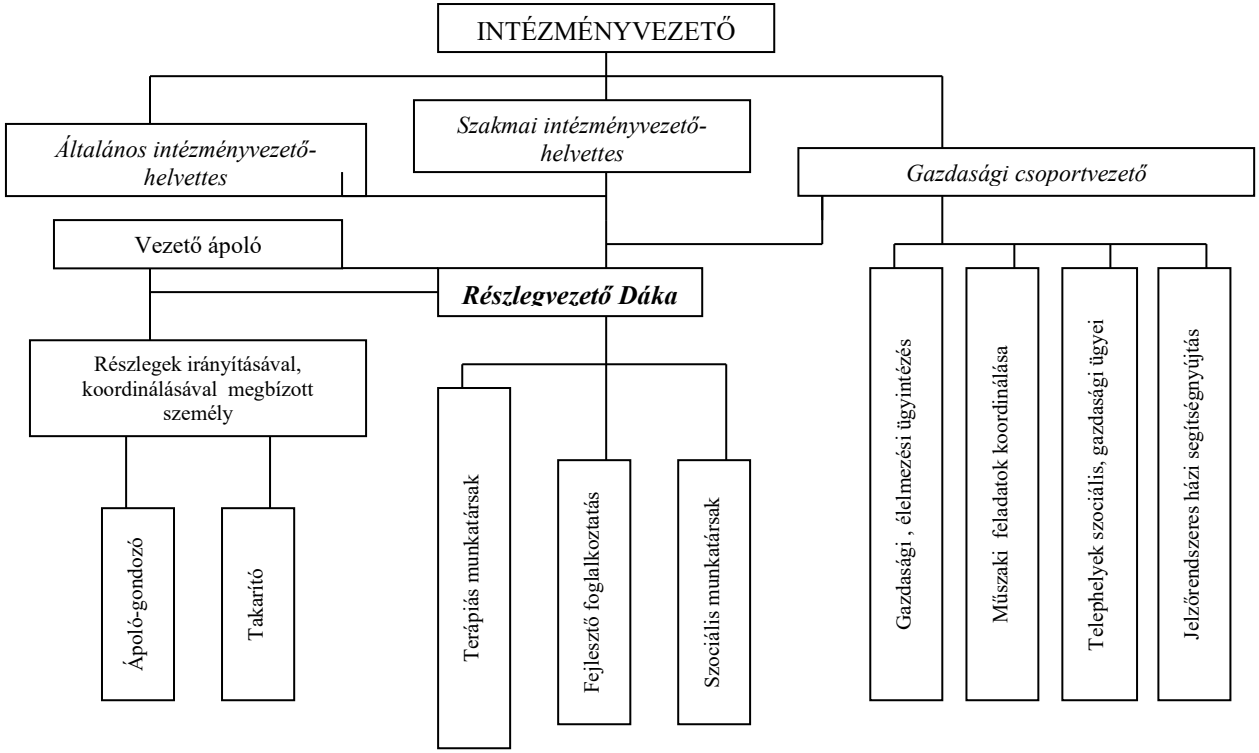
3.sz. melléklet: Feladatellátás



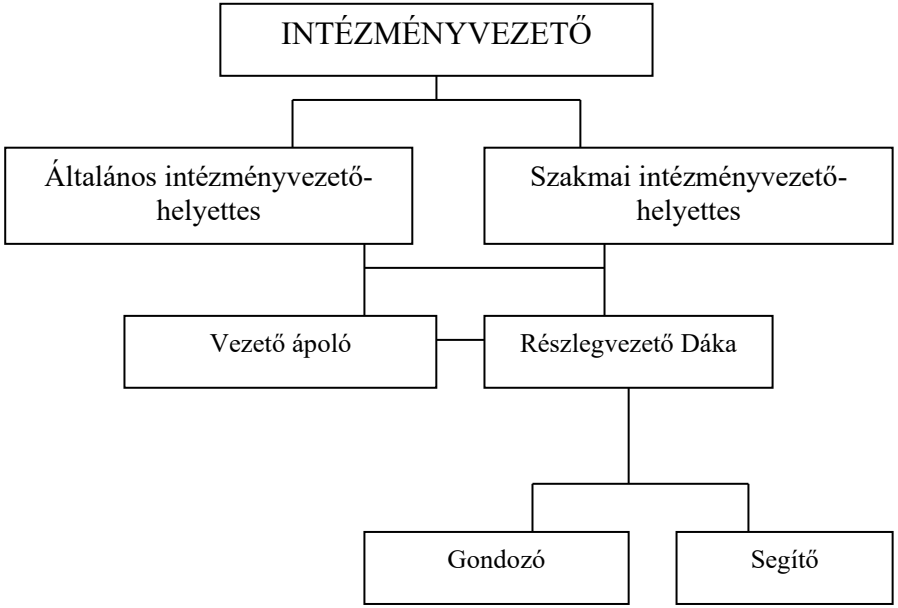
4.sz. melléklet: Telephelyek és feladatok



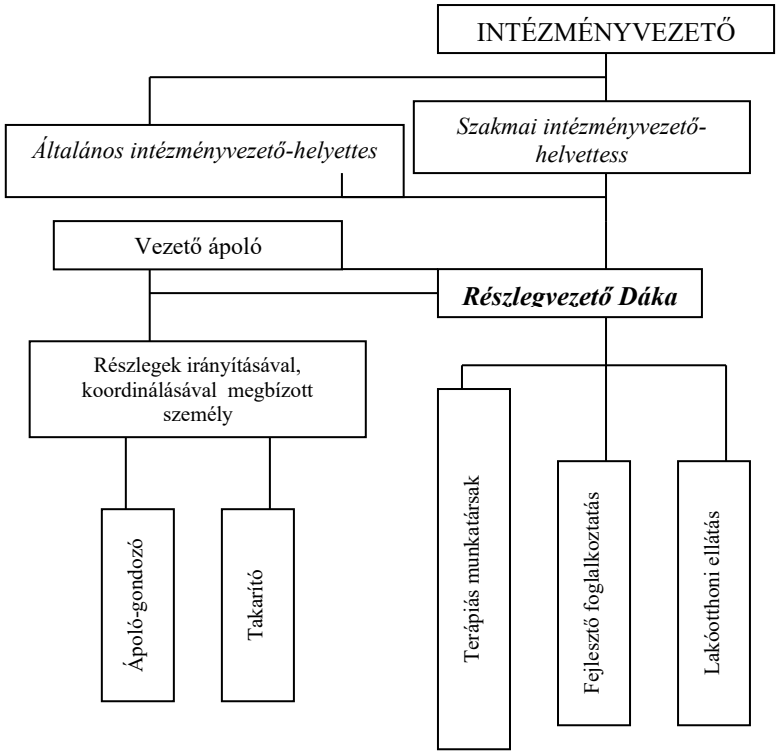
5. sz. melléklet: Székhely szervezeti ábrája



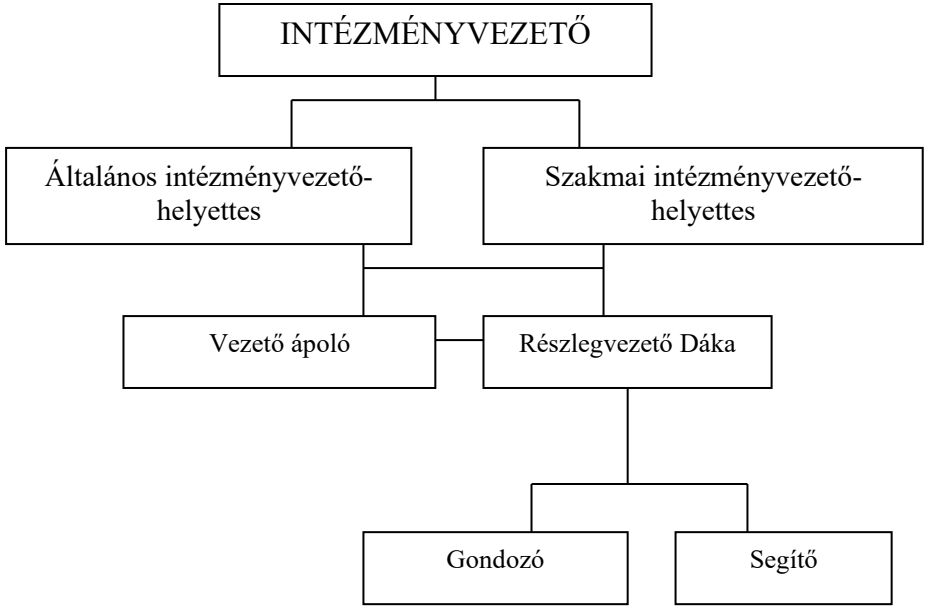
6. sz. melléklet: Babérmeggy Lakóotthon Dáka telephely intézmény szervezeti ábrája



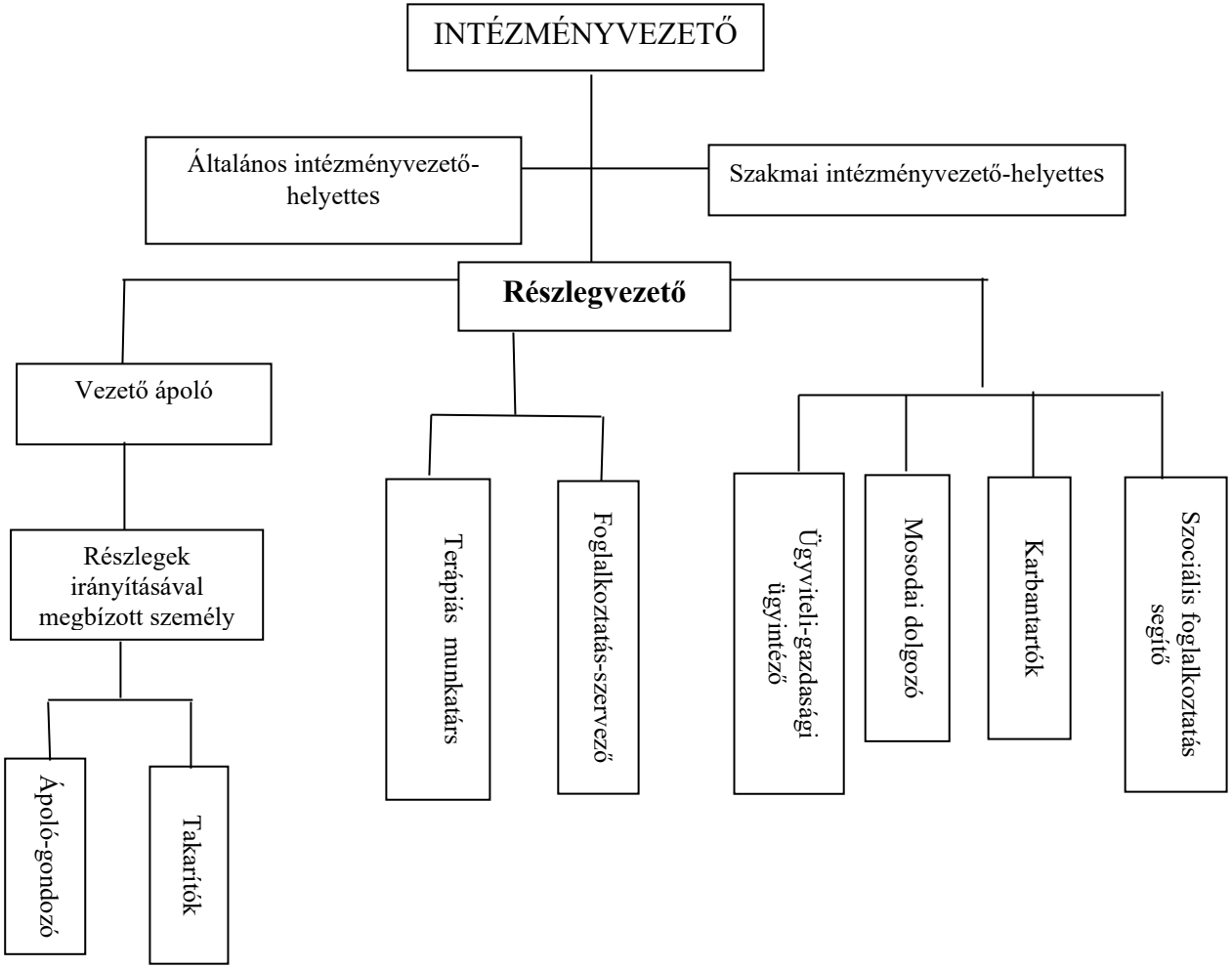
7. sz. melléklet:Tornácos Otthon Dáka telephely intézményi
szervezeti ábrája



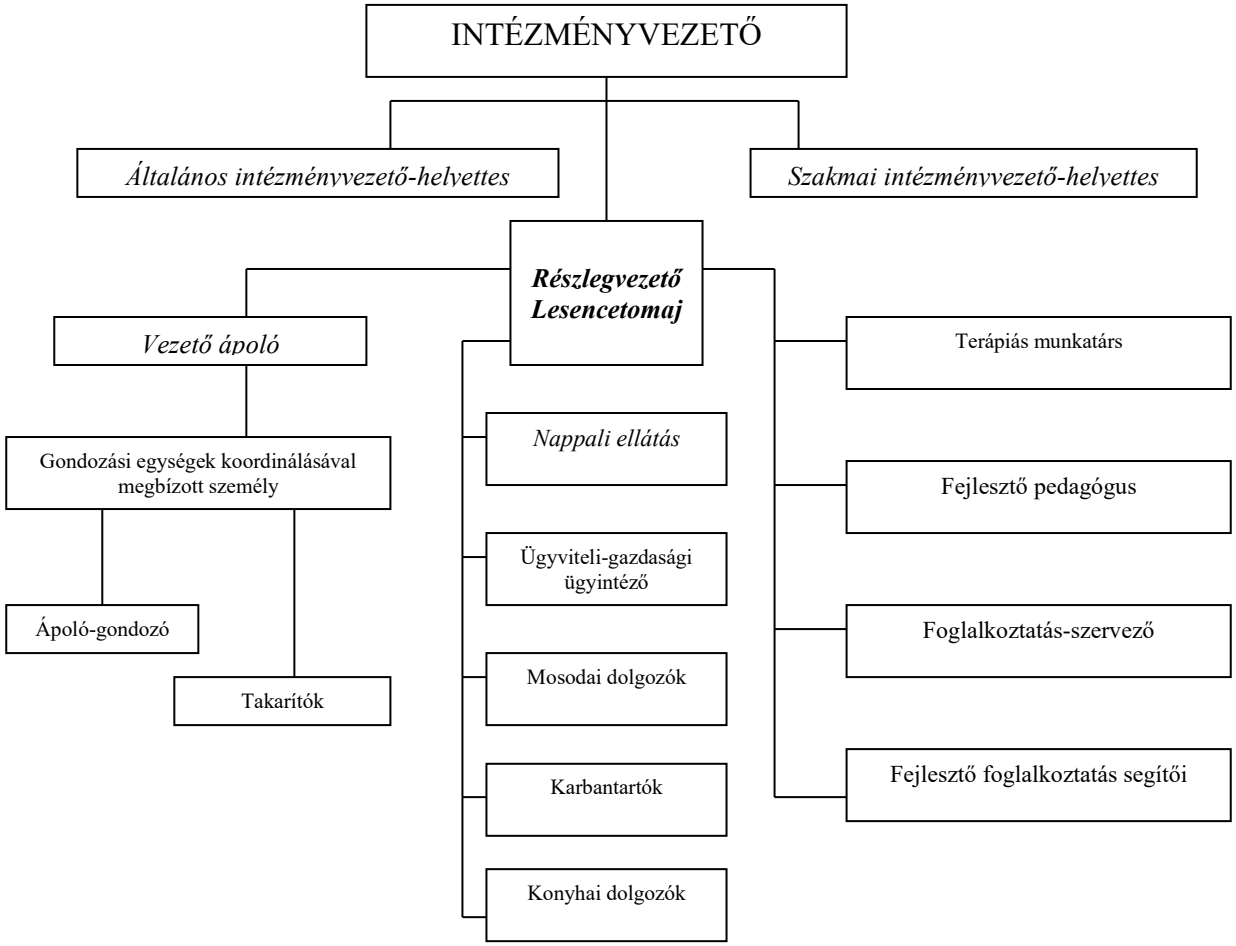
8.sz. melléklet: Ligetes Lakóotthon Nyárád telephely intézményi szervezeti ábrája



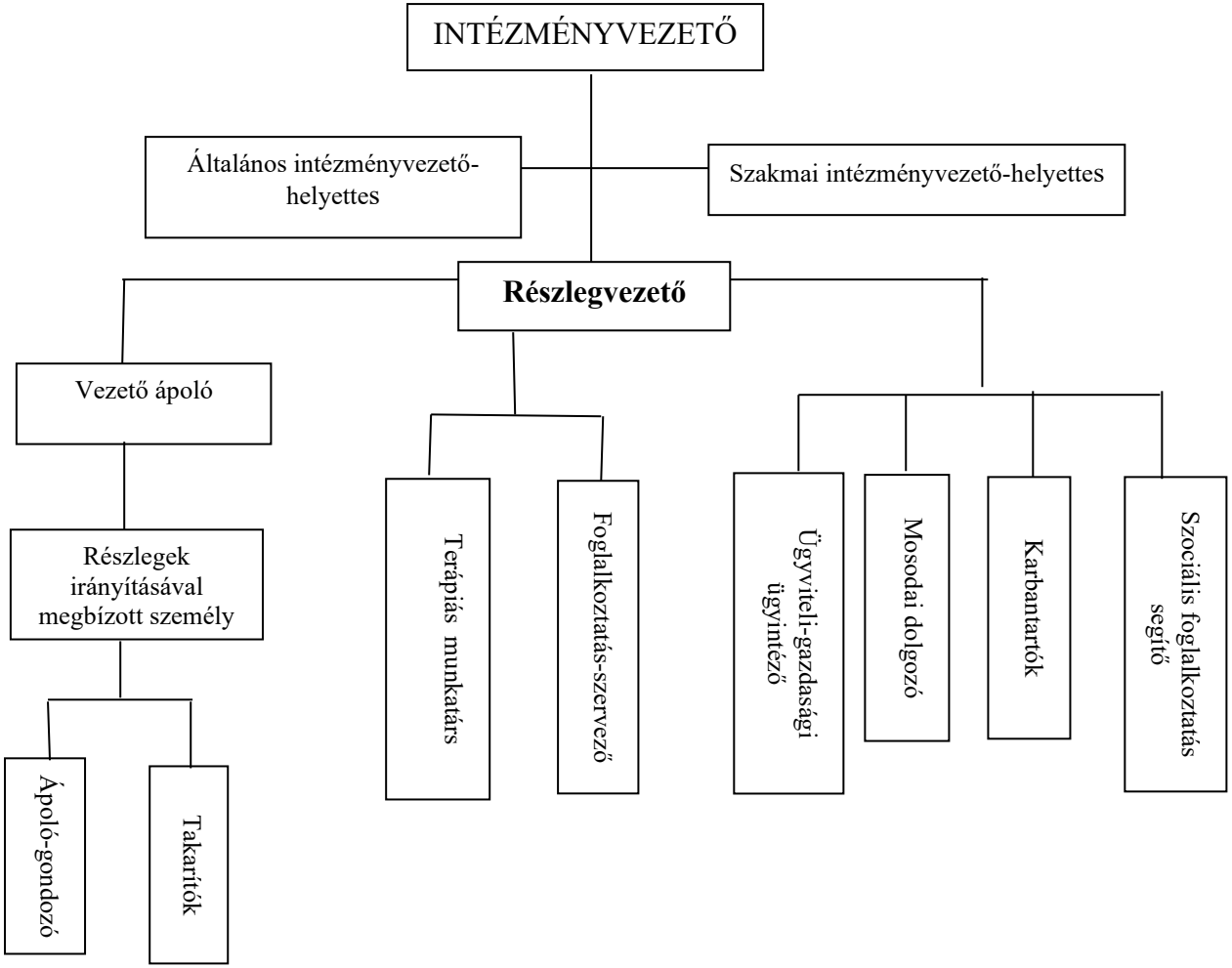
9.sz. melléklet: Földvár Otthon Kamond telephely intézmény szervezeti ábrája



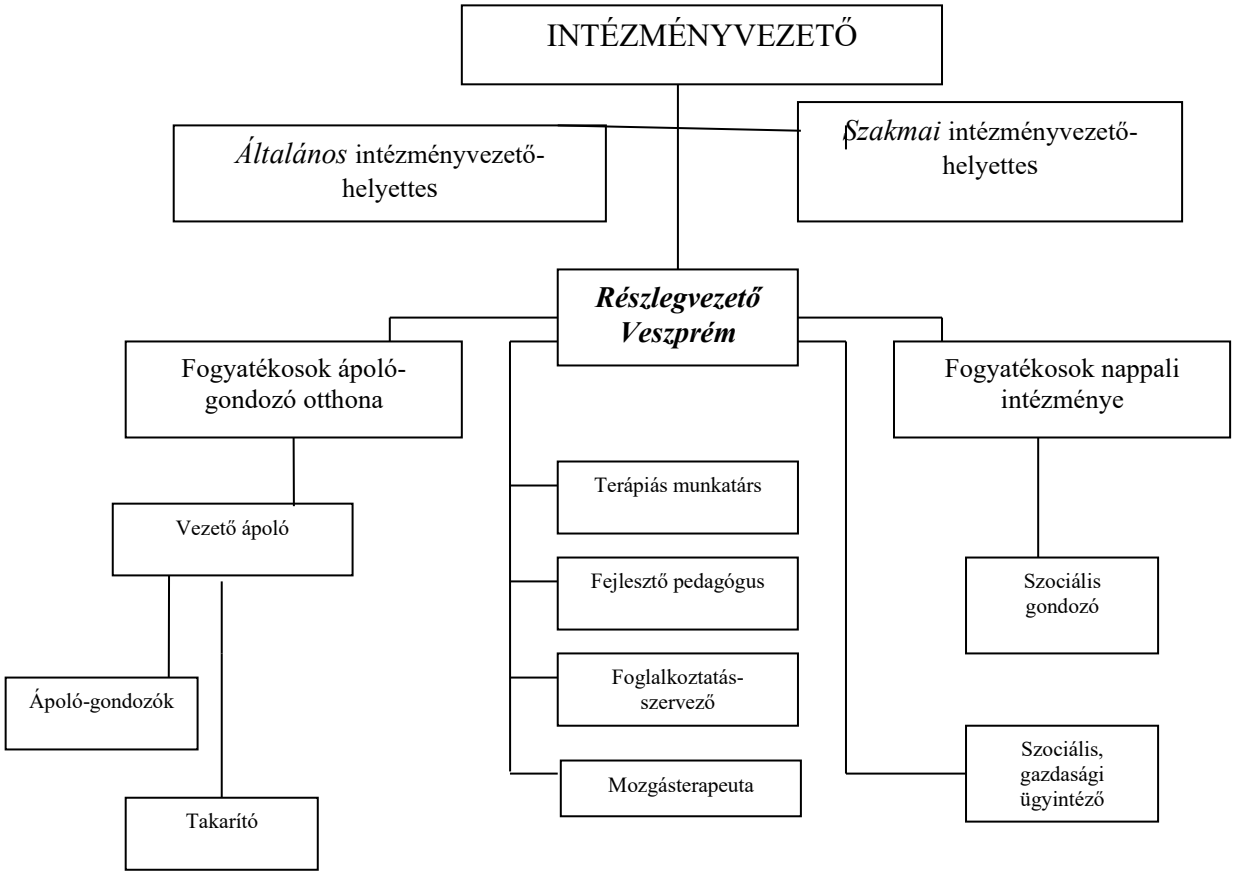
10. sz. melléklet: Vadgesztenye Otthon Lesencetomaj telephely intézmény szervezeti ábrája



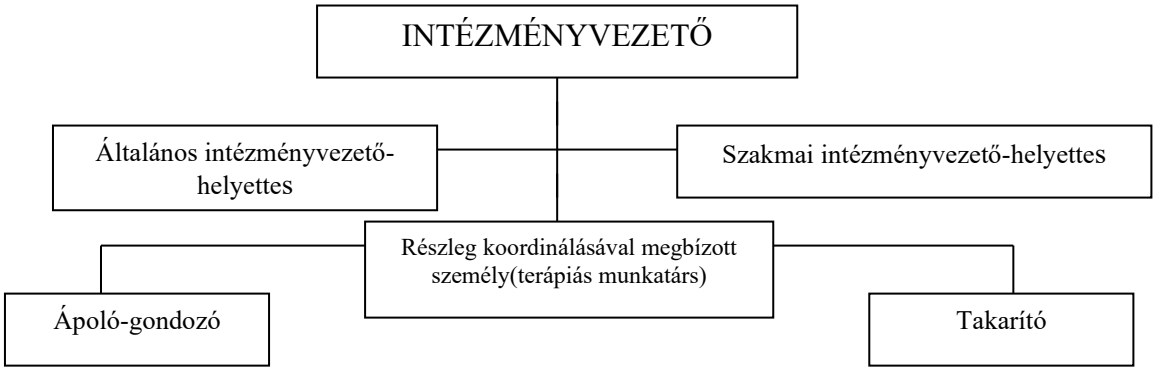
11. sz. melléklet: Nyírfa Otthon Sümeg-Nyírlakpuszta telephely intézmény szervezeti ábrája



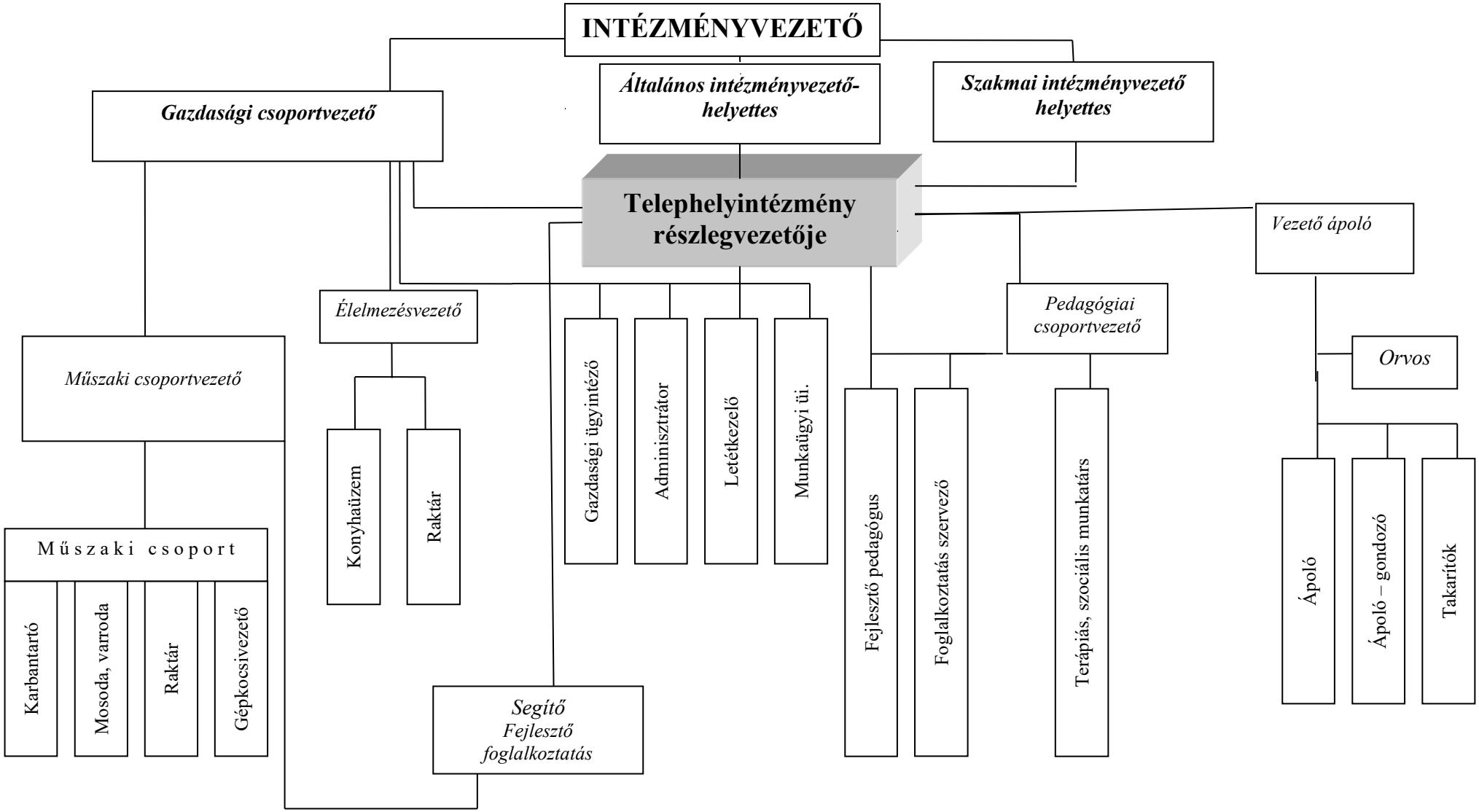
12. sz. melléklet: Fenyves Otthon Veszprém telephely intézmény szervezeti ábrája



13. sz. melléklet: Galagonya Otthon Veszprém telephely intézmény szervezeti ábrája



14. sz. melléklet: Ezüst Hárs Otthon Csabrendek telephely intézmény szervezeti ábrája



15. sz. melléklet: Nyilatkozat

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Bakony Integrált Szociális Intézmény Veszprém Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon teljes terjedelmében megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Név	Munkakör / tisztség	Dátum	Aláírás