

2020

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

**Zala Megyei Szivárvány
Egyesített Szociális
Intézmény**

Tartalomjegyzék

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A költségvetési szerv adatai	5
1.2. Az SZMSZ hatálya	8
1.3. A költségvetési szerv jogállása	8
1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása	8
1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	8
1.6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje	8
1.7. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya.....	8
1.8. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek	9
1.9. A működést meghatározó főbb jogszabályok.....	9
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE.....	12
2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai:	12
2.2. Az intézmény szervezeti tagozódása:	17
2.3. Szakmai munkakörök az intézményben	20
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	23
3.1. Intézményvezető	23
3.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök.....	24
3.2.1. Általános intézményvezető-helyettes	24
3.2.2. Szakmai Intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre	25
3.2.3. Telephelyvezető.....	26
3.2.4. Titkársági ügyintéző	28
3.2.5. Humánpolitikai ügyintéző	28
3.3. Általános intézményvezető-helyettes alá tartozó munkakörök.....	29
3.3.1. Gazdasági csoport.....	29
3.3.2. Gazdasági csoportvezető	29
3.3.3. Gazdasági ügyintéző	30
3.3.4. Letéti pénztáros	31
3.3.5. Élelmezési csoport.....	31
3.3.6. Élelmezésvezető	32
3.3.7. Élelmezési ügyintéző.....	32
3.3.8. Szakács.....	33
3.3.9. Konyhai kisegítő.....	33
3.3.10. Műszaki csoport	34
3.3.11. Műszaki csoportvezető.....	34
3.3.12. Karbantartó és gépkocsivezető	34
Kinevezője az intézményvezető, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.....	34
3.3.13. Raktáros.....	35
3.4. Egyéb kisegítő munkakörök.....	36
3.4.1. Mosodai dolgozó.....	36
3.4.2. Varrónő	36

3.5.	A szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök.....	37
3.5.1.	Telephelyvezető.....	37
3.5.2.	Terápiás munkatárs.....	37
3.5.3.	Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör)	38
3.5.4.	Fejlesztő pedagógus.....	39
3.5.5.	Szociális munkatárs	39
3.5.6.	Segítő.....	40
3.6.	Vezető ápoló (Aranyág és Írisz Otthon).....	40
3.6.1.	Koordinátori feladatokat ellátó ápoló	42
3.6.2.	Ápoló, gondozó.....	43
3.6.3.	Mozgásterapeuta.....	43
3.6.4.	Takarító	43
3.7.	Szolgáltató Központ szakmai vezető	44
3.7.1.	Nappali ellátás vezető	45
3.7.2.	Esetfelelős.....	46
3.7.3.	Gondozók feladatai a támogatott lakhatásban.....	47
3.7.4.	Asszisztens (szociális étkeztetésben).....	48
3.7.5.	Szociális gondozó (Házi segítségnyújtás).....	49
3.7.6.	Gondozó, terápiás munkatárs (nappali ellátásban)	50
IV.	fejezet Az Intézmény működése.....	50
4.1.	Az intézmény képvisellete, helyettesítés	50
4.2.	A munkáltatói jogok gyakorlása	50
4.3.	A kiadmányozás rendje.....	51
4.4.	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	52
4.5.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé	52
4.6.	Adatvédelem, adatkezelés	53
4.7.	Kártérítési felelősség.....	53
4.8.	Rendkívüli esemény	53
4.9.	Vezetést segítő és konzultatív fórumok	54
4.9.1.	Vezetői értekezlet	54
4.9.2.	Dolgozói értekezlet	54
4.9.3.	Összdolgozói értekezlet	54
4.9.4.	Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok	55
4.10.	Ügyiratkezelés	55
4.11.	Munkavégzés rendje.....	55
4.12.	Szabadság kiadása	61
4.13.	A bélyegzők használata, kezelése	61
4.14.	Bankszámlák feletti rendelkezés.....	62
4.15.	Saját gépkocsi használat rendje.....	62
4.16.	Egyéb juttatások	62
V.	fejezet ÉRDEKVÉDELEM	62
5.1.	Érdekképviselői fórum.....	62
5.2.	Az intézményben működő fórumok.....	63

5.2.1. Nagycsoport (Aranyág Otthona).....	63
5.2.2. Ellátotti Önkormányzati ülés (székhely, Aranyág Otthona, Írisz Otthona, Napsugár Otthona)	63
5.2.3. Lakógyűlés (minden telephelyen)	64
5.2.4. Gondnoki értekezlet	65
5.2.5. Ellátottjogi képviselő	65
5.2.6. Korlátozó intézkedés	65
VI. fejezet AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS	67
6.1. Gazdasági ellátás feladatai	67
6.1.1. Pénzgazdálkodás feladatai	67
6.1.2. Finanszírozási feladatok	67
6.2. Vagyonnal való gazdálkodás feladatai	67
6.3. Információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok.....	67
6.4. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai	67
6.5. Munkaerő- és bérgazdálkodás feladatai.....	68
6.6. Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai	68
Záró rendelkezések	69

A Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek és egyéb szakmai feladatok ellátására, az intézmény működésére vonatkozóan, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormány rendelet az ágazati jogszabályok, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatói utasításainak tartalmát figyelembe véve az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) megállapítja. Az intézmény valamennyi szabályzatának elkészítésekor figyelembe kell venni az SZMSZ rendelkezéseit.

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A költségvetési szerv adatai

<i>A költségvetési szerv megnevezése:</i>	Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény
<i>A költségvetési szerv székhelye:</i>	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
<i>A költségvetési szerv telephelyei:</i>	Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Ciklámen Lakóotthona 8887 Bázakerettye, Akácfa utca 2-4. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Csillagfény Lakóotthona I. 8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 23/B. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Csillagfény Lakóotthona II. 8800 Nagykanizsa, Fő út 8. 1. lh. I. em. 11. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Csillagfény Lakóotthona III. 8800 Nagykanizsa Fő út 8. II. em. 6. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Aranyág Otthona 8887 Bázakerettye, Virág utca 4. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Írisz Otthona

8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 1. ajtó
Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Platán Lakóotthona
8773 Pölöskefő, Petőfi út 29.

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Napsugár Otthona
8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Hóvirág Otthona
8872 Muraszemenye, Béke út 14.

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Kilátó Szolgáltató
Központ
8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.

Lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanok:

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Fűzfa Otthon
8773 Pölöskefő, Jókai u. 2.

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Fecske Otthon
8767 Felsőrajk, Dózsa György u. 22.

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Völgy Otthon
8767 Felsőrajk, Dózsa György u. 36.

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Sólyom Otthon
8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 14/D 4/15

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Szeretet Otthon
8921 Zalaszentiván, Kossuth u. 21.

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Fenyő Otthon
8800 Nagykanizsa, Csengery út 117/1.

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Árvácska Otthon
8866 Becsehely, Iskola u. 1/B

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Hársfa Otthon
8866 Becsehely, Kossuth u. 331.

Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Hortenzia Otthon
8864 Tótszerdahely Béke u. 12.

A költségvetési szerv törzsszáma: 432821
A költségvetési szerv alapítójának neve: Járási Tanács VB.
Címe: 8800 Nagykanizsa
Az alapítás időpontja: 1979.12.29.
Alapító okirat azonosítója: 49327-97/2016/JISZOC.
Alapító okirat kelte: 2016.10.11.

A költségvetési szerv irányítása: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Irányító szerv neve, székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Középirányító szerv neve: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Fenntartó szerv neve: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Székhelye:
A költségvetési szerv adószáma: 15432821-2-20
ÁFA alanyisága: ÁFA alany
Statisztikai számjel: 15432821 8730 322 20
ÁHTI: 746672
Számlavezető bank: Magyar Államkincstár
A költségvetési szerv számlaszáma: 14100347-11254449-01000001
Jogállása: Önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető; az intézményvezető akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén: általános intézményvezető helyettes
Az intézmény telefonszáma: 93/556-900
Honlap: zmszivarvanyotthon.hu
E-mail: szivarvany@szgyfzala.hu

A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezet tekintetében nem gyakorol.

A költségvetési szerv másik költségvetési szerv tekintetében az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdés alapján a 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat nem lát el.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, az érdekképviselői szervekre, az intézmény közalkalmazottaira, az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személyekre, az ellátottakra.

1.3. A költségvetési szerv jogállása

Önálló jogi személy.

1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása

Önállóan működő költségvetési szerv. 2013. április 1-től pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.

1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

A szolgáltatások ellátási területe az alábbi:

- **étkeztetés, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás:** Nagykanizsa, Keszthely, Letenye, Zalaegerszeg járás közigazgatási területe,
- **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:** Alsórajk, Belezna, Bocska, Börzönce, Csapi, Eszteregnye, Felsőrajk, Fityeház, Fűzvölgy, Gelsesziget, Hahót, Homokkomárom, Hosszúvölgy, Kacorlak, Liszó, Magyarszentmiklós, Magyarszerdahely, Murakeresztúr, Nagybakónak, Nagykanizsa, Nagyrécse, Nemespátró, Pölöskefő, Rigyác, Sormás, Surd, Szepetnek, Újudvar, Zalaszentbalázs, Balatonmagyaród, Galambok, Garabonc, Gelse, Kerecseny, Kilimán, Kistrécse, Miháld, Nagyrada, Orosztony, Pat, Sand, Zalakaros, Zalamerenye, Zalasárszeg, Zalasabar, Zalaszentjakab, Zalaújlak települések közigazgatási területe,
- **fogyatékos személyek nappali ellátása:** Zala megye közigazgatási területe,
- **Írisz Otthon:** országos
- **támogatott lakhatás, lakóotthonok, ápolást gondozást nyújtó intézmények:** Zala megye közigazgatási területe.

1.6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

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

1.7. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási szerződéses jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

1.8. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (továbbiakban: PM rendelet) 1. számú melléklete alapján

Kormányzati funkciók

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 041231 – Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 – Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 101121 – Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
- 101123 – Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
- 101125 – Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátás
- 101211 – Fogytékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
- 101212 – Fogytékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
- 101216 – Fogytékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
- 107053 – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 107030 - Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- 107052 - Házi segítségnyújtás
- 107051 - Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 101221 - Fogytékossággal élők nappali ellátása
- 101214- Támogatott lakhatás fogytékos személyek részére
- 101215 – Fogytékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása PM rendelet 3. számú mellékletek alapján

873000 - Idősek, fogytékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított előirányzatának 30 %-át.

1.9. A működést meghatározó főbb jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII. 26.) Kormányrendelet,
- A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008 (IV. 23.) Kormányrendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet,

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.

Egyéb iránymutatás:

- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kiadott szabályzatok, utasítások
- Szociális Munka Etikai Kódexe.

II. fejezet
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai:

Székhely, telephely neve	Címe	Ellátási forma	Engedélyezett ellátotti férőhelyek száma/fő
Kilátó Szolgáltató Központ	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.	étkeztetés	33
		házi segítségnyújtás	33
		fogyatékossgal élők nappali ellátása	33
	Fűzfa Otthon 8773 Pölskefő, Jókai utca 2. <i>(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)</i>	támogatott lakhatás	9
	Fecske Otthon 8767 Felsőrajk Dózsa Gy. u. 22. <i>(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)</i>	támogatott lakhatás	12
	Völgy Otthon 8767 Felsőrajk Dózsa György u. 36. <i>(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)</i>	támogatott lakhatás	12
	Sólyom Otthon 8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 14/D 4/15 <i>(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)</i>	támogatott lakhatás	4
Székhelyintézmény	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.	fogyatékos személyek ápoló-gondozó ellátása	24
Aranyág Otthona	8887 Bázakerettye, Virág utca 4.	pszichiátriai betegek ápoló-gondozó ellátása	123
		pszichiátriai betegek rehabilitációs intézményi ellátása	21
Írisz Otthona	8800 Nagykanizsa, Úrhajós u. 6/A. 1. ajtó	idősek ápoló-gondozó otthoni ellátása	85
Írisz Otthona	8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 1. ajtó	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	136 készülék
	Szeretet Otthon 8921 Zalaszentiván, hrsz. Kossuth u. 21. <i>(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)</i>	támogatott lakhatás	12
	Fenyő Otthon 8800 Nagykanizsa, Csengery u. 117/1 <i>(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)</i>	támogatott lakhatás	12
	Hortenzia Otthon 8864 Tótszerdahely, Béke u. 12. <i>(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)</i>	támogatott lakhatás	12

	<i>biztosító ingatlan)</i>		
	Árvácska Otthon 8866 Becsehely, Iskola u. 1/B <i>(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)</i>	támogatott lakhatás	12
	Hársfa Otthon 8866 Becsehely, Kossuth u. 331. <i>(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)</i>	támogatott lakhatás	12
Hóvirág Otthona	8872 Muraszemenye, Béke út 14.	fogyatékos személyek ápoló-gondozó ellátása	76
Napsugár Otthona	8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.	fogyatékos személyek ápoló-gondozó ellátása	23
		fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátása	9
Ciklámen Lakóotthona	8887 Bázakerettye, Akácfa utca 2-4.	pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása	16
Csillagfény Lakóotthona I.	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 23/B.	fogyatékosok személyek ápoló – gondozó célú lakóotthoni ellátása	4-10
Csillagfény Lakóotthona II.	8800 Nagykanizsa, Fő út 8. I. lh. I. em. 11.	fogyatékosok személyek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása	4
Csillagfény Lakóotthona III.	8800 Nagykanizsa, Fő út 8. II. em. 6.	fogyatékosok személyek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása	2
Platán Lakóotthona	8773 Pölöskefő, Petőfi út 29.	fogyatékosok személyek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása	8

Az intézményben az alábbi szakosított ellátási formák vehetők igénybe:

Ápolást, gondozást nyújtó ellátás

Az intézmény célja magas szintű gondozás, ápolás biztosítása. Az ellátott képességei, tudása, személyiségének sajátosságaitól függően egyéni fejlesztést, szinten tartást, várható jövőbeni életvitelre való felkészítést biztosítjuk.

Fogyatékosok személyek ápolást, gondozást nyújtó ellátása

A fogyatékos személyek otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. A fogyatékkal élők részére napi legalább ötszöri étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít az intézmény.

Pszichiátriai betegek ápolást, gondozást nyújtó ellátása

A pszichiátriai betegek otthonába az a krónikus pszichiátriai beteg vehető fel, aki az ellátás igénybevételének időpontjában - jogszabályban meghatározott szakvélemény alapján - nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

A pszichiátriai betegek otthona az ellátást igénybe vevők részére napi ötszöri étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít.

Rehabilitációs intézményi ellátás

A rehabilitációs intézmény feladata az intézményi ellátást igénybe vevő önálló életvezetési képességeinek kialakítása, illetve helyreállítása, fejlesztése, továbbá a társadalomba történő be-, illetve visszailleszkedésének támogatása és az utógondozás megszervezése.

A rehabilitációs intézményi ellátásban az ellátás időtartama nem haladhatja meg a három évet. Az ellátás időtartama egy alkalommal, legfeljebb két évvel meghosszabbítható, ha a rehabilitációs programban meghatározott eredményeket nem sikerült elérni, de az ellátással az eredményes rehabilitáció megvalósítható, vagy az ellátott önálló életvitelének kialakítása további segítséget igényel, amely azonban utógondozói szolgáltatás keretében nem valósítható meg.

Fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátása

A fogyatékosok rehabilitációs intézménye azoknak a fogyatékos, valamint mozgás-, illetve látássérült személyeknek az elhelyezését szolgálja, akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.

Az ellátási forma a rászorulóknak önálló, életvezetési képességének kialakítását, illetve helyreállítását szolgálja.

Pszichiátriai betegek rehabilitációs intézményi ellátása

Pszichiátriai betegek rehabilitációs intézményében azt a 18. életévét betöltött pszichiátriai beteget, illetve 16. életévét betöltött szenvedélybeteget kell ellátni, aki rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorul és utógondozására nincs más mód.

A rehabilitációs intézményi keretek között indokolt biztosítani annak a rászoruló személynek az elhelyezését, akinek az egészségi, a pszichés, a mentális, a szociális állapota a rehabilitáció több területén, együttesen zajló, komplex, átfogó segítséget igényel és ennek hatékony megoldása ambuláns formában vagy más intézményi keretek között nem valósítható meg.

Rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás

Lakóotthonban az autonóm életvitelre legalább részben képes, tartós ápolást, folyamatos felügyeletet nem igénylő ellátottaink élnek.

A rehabilitációs célú lakóotthonban az ellátás időtartama nem haladhatja meg a három évet. Az ellátás időtartama egy alkalommal, legfeljebb két évvel meghosszabbítható, ha a rehabilitációs programban meghatározott eredményeket nem sikerült elérni, de az ellátással az eredményes rehabilitáció megvalósítható, vagy az ellátott önálló életvitelének kialakítása további segítséget igényel, amely azonban utógondozói szolgáltatás keretében nem valósítható meg.

A rehabilitációs célú lakóotthonban az ellátott határozatlan időre is elhelyezhető, ha az ellátott az önálló életvitel kialakítására várhatóan csak részben lesz képes.

Fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

A rehabilitációs célú lakóotthonba az a személy helyezhető el, aki intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban részt vett, és a felülvizsgálat eredménye, illetve a fejlesztési terv alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt, valamint aki családban él és képességei fejlesztése, valamint ellátása lakóotthoni keretek között biztosítható és rehabilitációja családjában nem oldható meg. A fentiekén túl önellátásra legalább részben képes, illetve lakóotthonba kerülése időpontjában a tizenhatodik életévét már betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem.

A fogyatékos személyek rehabilitációs intézményébe való bekerülést megelőzően pálya- és munka alkalmassági vizsgálatot kell végezni.

Fogyatékos személyek ápoló – gondozó célú lakóotthoni ellátása: Ápoló – gondozó célú lakóotthonba az a személy vehető fel, aki önellátásra részben képes, elégséges jövedelemmel rendelkezik az új életforma költségeinek viseléséhez. Folyamatos tartós ápolást, felügyeletet nem igényel, a lakóotthonba kerülése időpontjában a tizenhatodik életévét már betöltötte, de a reá irányadó nyugdíjkorhatárt még nem érte el, aki intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban részt vett, és a felülvizsgálat eredménye, illetve a gondozási terv és egyéni fejlesztés alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt.

1/2000. SzCsM rendelet 99/A. §- (1) Az ápoló, gondozó célú lakóotthonban elhelyezhető az a fogyatékos, illetve autista személy is, aki nem felel meg a 89. § (1) bekezdésének a) és c) pontjában foglalt feltételeknek.

(2) Az ápoló, gondozó célú lakóotthonban biztosítani kell az ellátottak folyamatos ápolását, gondozását és felügyeletét, valamint

a) a 95. § (1) bekezdésének a) és d)-e) pontja szerinti szolgáltatásokat,

b) a személyre szóló fejlesztő foglalkozásokat,

c) szükség esetén az ellátottak szállítását.

Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

A rehabilitációs célú lakóotthonba az a személy helyezhető el, aki intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban részt vett, és a felülvizsgálat eredménye, illetve a gondozási terv alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt, valamint aki családban él és képességei fejlesztése, valamint ellátása lakóotthoni keretek között biztosítható és rehabilitációja családjában nem oldható meg. A fentiekén túl önellátásra legalább részben képes, illetve lakóotthonba kerülése időpontjában a tizenhatodik életévét már betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem.

Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása

Az idősek otthonába elsősorban azok a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek vehetők fel, akik ápolásra gondozásra szorulnak, de egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége folytán nem tud magáról gondoskodni. Külön gondozási egységben vagy csoportban kell elhelyezni azokat a személyeket, akiknél a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapítottak meg.

Támogatott lakhatás

A támogatott lakhatás a fogyatékos személyek, a pszichiátriai betegek - ide nem értve a demens személyeket - és a szenvedélybetegek részére biztosított ellátás, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében biztosítja

- a lakhatási szolgáltatást,
- az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt,
- a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtást,
- az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén
 - a felügyeletet,
 - az étkeztetést,
 - a gondozást,
 - a készségfejlesztést,
 - a tanácsadást,
 - a pedagógiai segítségnyújtást,
 - a gyógypedagógiai segítségnyújtást,
 - a szállítást,
 - a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Az intézmény az igénybe vevő személy segélyhívása esetén biztosítja az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges azonnali intézkedések megtételét.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A szolgáltatás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Fogyatékosággal élők nappali ellátása

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. A szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működik.

Az intézmény szervezeti felépítését az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyokat az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.2. Az intézmény szervezeti tagozódása:

Intézményvezető: felelős az intézményben folyó feladatok ellátásért.

Intézményvezető irányításával végzi munkáját:

- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető-helyettes
- szolgáltató központ szakmai vezető
- titkársági ügyintéző

- humánpolitikai ügyintézők

Az általános intézményvezető-helyettes felelős: az intézményben folyó gazdasági, műszaki és ételmezési feladatok ellátásáért.

Általános intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját:

Gazdasági csoport:

- gazdasági csoportvezető
- gazdasági ügyintézők
- letéti pénztáros

Ételmezési csoport:

- ételmezésvezető
- ételmezési ügyintézők
- szakácsok
- konyhai kisegítők

Műszaki csoport:

- műszaki csoportvezető
- karbantartó és gépkocsivezető
- raktáros
- egyéb kisegítő munkakör (például: mosodai dolgozó, varrónő stb.)

A szakmai intézményvezető-helyettes felelős: az intézményben folyó szakmai munka ellátásáért.

A szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját

- valamennyi telephelyvezető
- a székhelyintézményben
- ✓ koordinátori feladatokat ellátó ápoló
- ✓ terápiás munkatárs
- ✓ foglalkoztatás-szervező (ajánlott)
- ✓ fejlesztő pedagógus
- ✓ szociális munkatárs
- ✓ segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

A vezető ápoló irányításával végzi munkáját az Aranyág Otthonban:

- koordinátori feladatokat ellátó ápoló
- ápolók, gondozók, takarítók

A telephelyvezetők és a szolgáltató központ szakmai vezetői felelősek az adott telephelyen folyó szakmai munka koordinálásáért.

Telephelyvezetők irányításával végzi munkáját:

- vezető ápoló az Aranyág Otthonban, és az Írisz Otthonban
- a Székhelyintézmény és az Aranyág Otthon kivételével koordinátori feladatokat ellátó ápoló
- telephelyen dolgozó ápolók-gondozók
- fejlesztőpedagógus
- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs
- segítő és foglalkoztatás-szervező (fejlesztőfoglalkoztatás) az Aranyág Otthonban
- telephelyen dolgozó takarítók
- szociális gondozók (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) a Írisz Otthonban
- jelzőrendszeres koordinátor a Írisz Otthonban

A szolgáltató központ vezetőjének az irányításával végzi a munkáját

- nappali ellátás vezetője,
- a támogató szolgálat vezetője,
- étkeztetés szolgáltatáson belül:
 - asszisztens
- házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül:
 - szociális gondozó, ápoló
- a támogatott lakhatás szolgáltatáson belül:
 - esetfelelős
 - gondozó

A nappali ellátás vezetőjének irányításával végzi a munkáját

- gondozó vagy terápiás munkatárs

Megbízási szerződéssel biztosított feladatok különösen:

- Orvosi (házi orvosok; pszichiáter szakorvosok; foglalkozás-egészségügyi orvosok) feladat ellátására,
- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti tevékenység ellátására,
- Fejlesztő foglalkoztatás keretén belül fazekassággal kapcsolatos tevékenység gyakorlati oktatása feladat ellátására,
- Foglalkoztatottak részére fejlesztő foglalkoztatás keretén belül kosárfonási tevékenység gyakorlati oktatása feladat ellátására,
- Konyhai kisegítő feladat ellátására,
- Textíliák javításával és a mosodai személyzet szabadsága idején helyettesítési feladatok ellátására,
- Szocioterápiás foglalkozások, egyéni foglalkozások és szabadidős programok szervezése, ismeretek átadása feladatok ellátására,

- Az intézmény épületének és környezetének rendszeres tisztántartására, rendezett környezet biztosítására minden helyiségre kiterjedően feladat ellátására,
- Eseti adminisztrációs feladatok ellátására „Nő az esély-képzés és foglalkoztatás” című EFOP-1.1.2-16-2016-00001 azonosítószámú projekt keretein belül
- Mozgásterapeutai tevékenység ellátására,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ápoló- gondozó feladatellátására.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

Az intézmény belső ellenőrzését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya végzi megállapodás alapján belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartói (irányító szervi) hatáskörben további ellenőrzéseket folytathat le.

2.3. Szakmai munkakörök az intézményben

A szakmai feladatellátás tagozódása

- Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Kilátó Szolgáltató Központ székhely**
(8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.)
 - asszisztens
 - segítő vagy gondozó vagy terápiás munkatárs
- Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Fűzfa Otthon**
(8773 Pölöskefő, Jókai utca 2.)
 - esetfelelős
 - gondozó
- Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Völgy Otthon**
(8767 Felsőrajk, Dózsa György utca 36.)
 - esetfelelős
 - gondozó
- Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Fecske Otthon**
(8767 Felsőrajk, Dózsa György utca 22.)
 - esetfelelős
 - gondozó

- e) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Sólyom Otthon**
(8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 14/D 4/15)
- esetfelelős
- f) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény székhely**
(8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.)
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló
 - ápoló, gondozó
 - szociális munkatárs
 - terápiás munkatárs
 - foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör)
 - fejlesztő pedagógus
 - segítő (fejlesztő foglalkoztatás)
- g) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Ciklámen Lakóotthona**
(8887 Bázakerettye, Akácfa utca 2-4.)
- terápiás munkatárs, szociális munkatárs
- h) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Csillagfény Lakóotthona I.**
(8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 23/B.)
- fejlesztő pedagógus
 - ápoló, gondozó
- i) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Csillagfény Lakóotthona II.**
(8800 Nagykanizsa Fő u. 8. 1. lh. 1. em. 11.)
- j) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Csillagfény Lakóotthona III.**
(8800 Nagykanizsa Fő u. 8. 2. lh. 2. em. 6.)
- k) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Aranyág Otthona**
(8887 Bázakerettye, Virág u. 4.)
- telephelyvezető
 - vezető ápoló
 - koordinátori feladatokat ellátó ápoló
 - ápoló, gondozó
 - szociális munkatárs
 - terápiás munkatárs
 - segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

- foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör)
- l) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Írisz Otthona**
(8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 1. ajtó)
- telephelyvezető
 - vezető ápoló
 - ápoló, gondozó
 - terápiás munkatárs
- m) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Platán Lakóotthona**
(8773 Pölöskefő, Petőfi út 29.)
- ápoló, gondozó
- n) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Napsugár Otthona**
(8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.)
- telephelyvezető
 - koordinátori feladatokat ellátó ápoló
 - ápoló, gondozó
 - szociális munkatárs
 - terápiás munkatárs
 - fejlesztőpedagógus
- o) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Hóvirág Otthona**
(8872 Muraszemenye, Béke út 14.)
- telephelyvezető
 - koordinátori feladatokat ellátó ápoló
 - ápoló, gondozó
 - szociális munkatárs
 - terápiás munkatárs
 - mozgásterapeuta (ajánlott munkakör)
 - fejlesztő pedagógus
- p) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Szeretet Otthon**
(8921 Zalaszentiván, Kossuth u. 21.)
- esetfelelős
 - gondozó
- q) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Árvácska Otthon**
(8866 Becsehely, Iskola u. 1/B)
- esetfelelős

- gondozó
- r) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Hársfa Otthon**
(8866 Becsehely, Kossuth u. 331.)
- esetfelelős
 - gondozó
- s) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Hortenzia Otthon**
(8864 Tótszerdahely, Béke utca 12.)
- esetfelelős
 - gondozó
- t) **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Fenyő Otthon**
(8800 Nagykanizsa, Csengery út 117/1.)
- esetfelelős
 - gondozó

III. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló vezetői megbízása alapján, az általa meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.

Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségének igazgatója.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

Az intézményvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Intézményvezető feladat- és hatásköre:

- Az intézmény vezetése, képviselése.
- Az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása.
- Munkáltatói jogok gyakorlása.

- Az intézmény közép – és hosszú távú fejlesztési céljainak, stratégiáinak kidolgozása.
- Az intézmény gazdálkodásának irányítása.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési, fejlesztési, felújítási tervének elkészítéséről.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.
- Az intézmény szakmai munkájának koordinálása.
- Jóváhagyásra felterjeszti az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, egyéb szabályzatait, biztosítja hatályba lépésük után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- A panaszokat, közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az intézmény működésével kapcsolatos rendkívüli eseményt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége által megjelölt kapcsolattartónak jelenti.
- Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megalakításáról és működtetéséről.
- Felel az ellátottak emberi és állampolgári jogának tiszteletben tartásáért.
- Felel a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexben meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- Támogatott lakhatási szolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában történő aktív részvétel.
- Az alapszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában történő aktív részvétel.
- Megszervezi, koordinálja, ellenőrzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatellátását.
- Folyamatba épített vezetői ellenőrzés.
- Együttműködés a képviselői szervekkel.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
- Eleget tesz az intézmény közérdekű adatai közzétételi kötelezettségének.
- Gondoskodik a munkatársak kötelező továbbképzéséről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

Ápolást, gondozást nyújtó, rehabilitációs intézményi és rehabilitációs lakóotthoni ellátás

3.2.1. Általános intézményvezető-helyettes

Vezetői megbízását az intézményvezető adja, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás

alapján. Az általános intézményvezető helyettes ellátja a műszaki, az élelmezési és a gazdasági csoport közvetlen irányítását.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános intézményvezető-helyettes az intézményvezető szervezetszerű helyettese. Az intézményvezető akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti (általános helyettesítési rend).

Általános intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre:

- Az intézményvezető akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén esetében eljár az intézményvezetőt megillető feladat- és hatáskörökben, képviseli az intézményt.
- Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény szakmai programjának és mellékleteinek, szabályzatainak elkészítésében és biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Az intézmény gazdasági,- szakmai munkájának koordinálása.
- Szakmai/intézményi ellenőrzés megszervezése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.
- Költséghatékony, gazdaságos, takarékos gazdálkodási környezet biztosítása.
- Pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése.
- Hatáskörébe tartozó szervezeti egységek ellenőrzésének megszervezése.
- Együttműködés a képviseleti szervekkel.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
- Koordinálja az alapító okiratban meghatározott feladatokat a hatályos előírások figyelembevételével.
- Felel az ellátottak emberi és állampolgári jogainak tiszteletben tartásáért.
- Felel a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexben meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséről, szabályok betartásáról, betartatásáról.
- Vezetői és összmunkatársi értekezletek szervezése.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatok.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Szakmai Intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat. A szakmai

intézményvezető-helyettes ellátja székhelyintézmény és a telephelyek szakmai munkájának felügyeletét, koordinálását.

Helyettesítését a vezető ápoló látja el.

- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban.
- Tájékoztatást ad a szociális terület munkájáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, szociális-szakmai protokollokat készít,
- Szervezi, irányítja a gondozási, mentálhigiénés dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, belső továbbképzések szervezése,
- Az intézmény szakmai munkájának, a mentálhigiénés ellátás és a foglalkoztatás koordinálása.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, szabályzatait és biztosítja hatályba lépésük után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Szolgáltatási nyilvántartásba vétellel kapcsolatos kérelmek jogszabályi előírások szerinti előkészítése.
- Irányítja, ellenőrzi a Székhelyintézményben a terápiás munkatársak, foglalkoztatás-szervezők, segítők, fejlesztő pedagógusok, szociális munkatársak szakmai munkáját.
- Kiemelt feladata a telephelyeken az önálló szakmai munka működésének folyamatos elősegítése.
- Tájékoztatást ad a mentálhigiénés munkáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Egészséges életmódra nevelési feladatokat végez.
- Koordinálja az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat a szakmai előírások figyelembevételével,
- Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) és a fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás.
- Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3. Telephelyvezető

A telephelyvezetői megbízást az intézményvezető adja határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra. Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Munkaköre kiterjed a telephely feladatellátásának irányítására, felel a telephelyen folyó ápolási, gondozási, mentálhigiénés tevékenység, foglalkoztatás, szakmai munka ellenőrzésére és jogszerű működtetésére. Beosztottjai a szakmai egység

szakmai és funkcionális (ápoló, gondozó, szociális és terápiás munkatárs, fejlesztőpedagógus, foglalkoztatás-szervező, segítő, takarító) munkaköreiben dolgozó munkatársak.

A telephelyvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a koordinátori feladatokat ellátó ápoló-gondozó a székhelyen, Írisz, Hóvirág és Napsugár Otthonokban, valamint a vezető ápoló az Aranyág Otthonban.

A telephelyvezető feladat- és hatásköre:

- Szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási, mentálhigiénés, fejlesztő foglalkoztatási tevékenységet.
- Feladata a telephely rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- A telephely szakmai tevékenységét koordinálja, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumokat vezeti.
- A végzett munkáról írásban, hetente beszámol az intézményvezetőnek.
- Elkészíti a telephely éves szakmai munkatervét, éves szakmai beszámolót.
- Gondoskodik az egyéni gondozási és fejlesztési, rehabilitációs tervek elkészítéséről, az elkészítéshez szükséges team működtetéséről.
- Ellenőrzi a szakmai munkát, a szabályzatnak megfelelő takarítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- Rendkívüli eseményről köteles azonnal tájékoztatást adni - a szabályzatnak megfelelően - az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik az ellátottak vagyonának védelméről, személyi leltárának vezetéséről.
- Gondoskodik az elhunyt ellátott hagyatékának jogszerű kezeléséről.
- Ellenőrzi a házirendben foglaltak betartását.
- Ellenőrzi az ápolási dokumentáció, illetve az orvos utasításainak betartását.
- Naprakészen vezeti az ellátást igénylők nyilvántartását, szervezi az előgondozást.
- Intézményvezetői döntésre előkészíti az ellátást igénylők intézményi jogviszonyának létesítését.
- Az ellátottak családi, társas és társadalmi kapcsolatainak kiépítése és fenntartása.
- Napi kapcsolatot tart az ápoló-gondozó dolgozókkal, az ellátottakról szóló pontos információk érdekében.
- Jóváhagyásra előkészíti az intézmény fejlesztő foglalkoztatási szakmai programját.
- Gondoskodik a telephelyen a szociális és terápiás munkatárs, fejlesztőpedagógus, foglalkoztatás-szervező, segítő, takarító munkabeosztásának elkészítéséről.
- Javaslatot tesz az ellátottak fejlesztő foglalkoztatásába, munkaterápiás foglalkoztatásba vonására.
- Részt vesz a telephely személyes gondoskodást végző munkatársak továbbképzésének tervezésében és szervezésében, a továbbképzési terv elkészítésében.

- Közreműködik a szakmai továbbképzések szervezésében, gondoskodik az SZMSZ-ben meghatározott fórumok működéséről.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Határidőre adatot szolgáltat az intézményvezetőknek.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevőkre vonatkozóan naponta, a szociális szolgáltatásra várakozó személyek esetében havonta, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének megvalósításáról az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) és a fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.
- Az új ellátott intézményi jogviszony létesítésének előkészítése és az ellátott, hozzátartozója (gondnoka) részére a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítése.
- A munkaköri leírásában felsorolt adminisztratív feladatokat elkészíti.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.4. Titkársági ügyintéző

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A titkársági ügyintézőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a letéti pénztáros helyettesíti.

Titkársági ügyintéző feladat- és hatásköre:

- Feladata az intézményvezetői titkárság adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása, iktatási és irattározási tevékenység.
- Kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek és az intézményvezető között.
- Az intézmény küldeményeinek átvételével, kezelésével, iktatásával, levelezéssel kapcsolatos ügykezelői feladatok ellátása.
- Határidő nyilvántartás vezetése, továbbá a beérkező telefonok, e-mailek fogadása, intézményvezetői tevékenység kiszolgálása.
- Feladata ügyiratok rendszerezése, számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, statisztikák kezelése, tárolása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.5. Humánpolitikai ügyintéző

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A humánpolitikai ügyintézőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

- Az alkalmazottak kinevezésével, jogviszonyának fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos okiratok elkészítése a titoktartási és adatvédelmi kötelezettség betartásával, munkaügyi nyilvántartásainak, személyi anyagainak vezetése, nyilvántartása, a változások naprakész vezetése, adatszolgáltatás, álláspályázatok előkészítése és egyeztetése a fenntartóval.
- A dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- Adatokat szolgáltat a költségvetéshez, beszámoló elkészítéséhez.
- A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó személyügyi feladatok elvégzése.
- A pályázati elszámoláshoz kapcsolódó foglalkoztatási feladatok, ellátása.
- Megállapítja az éves szabadságot és vezeti a nyilvántartást.
- Havi, negyedévi és éves statisztikák elkészítése és továbbítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. Általános intézményvezető-helyettes alá tartozó munkakörök

3.3.1. Gazdasági csoport

A gazdasági csoport az intézmény működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. Vezetését a gazdasági csoportvezető látja el.

A gazdasági csoport ellátja:

- Az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, és az adatszolgáltatással kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- Az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, az intézmény vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.3.2. Gazdasági csoportvezető

- Az intézményvezető nevezi ki, feladatát az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Koordinálja és felügyeli a gazdasági csoport dolgozóinak munkáját. Kapcsolatot tart a Megyei Gazdasági Osztály költségvetési és számviteli referensével.

A gazdasági csoportvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Gazdasági csoportvezető feladat- és hatásköre:

- Részt vesz az éves költségvetés elkészítésében.
- A könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend biztosítása, ezen keresztül a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megszervezése.
- A pénzgazdálkodás és pénzellátás irányítása.
- Operatív gazdálkodási feladatok irányítása.

- A számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó Kormányrendeletből adódó feladatok.
- Részt vesz a beszámolóval, a havi és az éves jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók ellátásában.
- Az ellátottak letéti pénztárának kezelése és hagyatéki ügyek intézésének irányítása.
- A gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.
- A költségvetési szervre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés pénzügyi teljesítését, felelős a felügyeleti szerv által jóváhagyott előirányzatok betartásáért.
- A gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése, értékelése a hatékonyság, a gazdaságosság és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Kezdeményezi az intézmény követeléseinek behajtását.
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a fenntartó részére.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.3. Gazdasági ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető - helyettes és a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A gazdasági ügyintézőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre:

- Nyilvántartási-elszámolási rendszer működtetése.
- Időszaki ellenőrző egyeztetések, időszaki zárlati munkák elvégzése.
- Az éves felhasználás, a készletek alakulásának értékelése.
- Feladatváltással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, a mérlegjelentések, az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, egyéb adatszolgáltatásban, leltározásban, selejtezésben.
- Tájékozódás az egyes költséghelyek igényeiről.
- A beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése, beszerzések lebonyolítása.
- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat (számlákat) könyvelés előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- Elkészíti a feladatköréhez tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- A gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.
- Részt vesz a beszámolóval, a havi, negyedéves és az éves jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók ellátásában.

- Elvégzi a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások, valamint a rendezetlen és beazonosításra váró tételek rendszeres (legalább havonkénti) egyeztetését.
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a fenntartó részére.
- A költségvetési szervre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása.
- Az intézmény teljes körű élelmezési, karbantartási fenntartási, és üzemeltetési számlák analitikus könyvelése az integrált rendszer segítségével.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.4. Letéti pénztáros

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A letéti pénztárost tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a szociális és terápiás munkatárs helyettesíti.

Letéti pénztáros feladat- és hatásköre:

- Teljes vagyoni felelősséggel kezeli a letéti pénztárat.
- Kezeli az ellátottak értékletétjét, az ellátottak által az intézmény részére megőrzésre átadott takarékkönyvek, értékpapírok kezelése, nyilvántartása.
- Felméri a készpénz szükségletet.
- Az ellátottak térítési díjának a nyugdíjból való levonása után fennmaradó részének kifizetése jegyzék szerint.
- Bevételezi a letéti számláról felvett pénzt.
- A letéti pénztárban tartott készpénzt és egyéb értékeket szabályszerűen kezeli, megőrzi.
- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat elfogadás előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.
- Betartja a pénztárzárlatra vonatkozó előírásokat, elkészíti 10 naponként a pénztárjelentést.
- Betartja a bizonylati fegyelmet.
- Gondoskodik azon ellátott személyek nyugdíjának, fogyatékosági támogatásának, családi támogatásának és egyéb juttatásának felvételéről és intézménybe szállításáról, megőrzéséről és elosztásáról, akiknek a pénzbeli ellátása a postára érkezik.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.5. Élelmezési csoport

Felel az intézmény élelmezéséért.

Az élelmezési csoport vezetését az élelmezésvezető látja el.

3.3.6. Élelmezésvezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az általános intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi, de közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval, telephelyvezetőkkel is.

Az élelmezésvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Élelmezésvezető feladat- és hatásköre:

- Az élelmezési csoport munkáját szervezi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az általános intézményvezető- helyettesnek.
- Az ellátottak és a munkatársak élelmezési rendjének kialakítása, az ellátás megszervezése, irányítása és ellenőrzése, étlaptanács vezetése.
- Közvetlenül irányítja a konyha munkatársainak munkáját.
- Az ellátottak és a munkatársak élelmezésének biztosítása,
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért illetve betartatásáért felel, felelős a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer hatékony működéséért.
- Ecostat integrált gazdálkodási rendszerben rendelés készítés, kiszabás készítés, számla, megrendelés egyeztetése.
- Koordinálja az élelmiszer beszerzést, az élelmiszer minőségi átvételét.
- Élelmiszer szakszerű tárolása.
- Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását (szavatossági idő), havonta összesítést készít a raktári készletről.
- Biztosítja a raktár rendjét, tisztaságát, a nyersanyagot szakszerűen adja át a szakácsnak felhasználásra.
- Naprakészen vezeti a raktári nyilvántartó lapot, áru- és göngyöleg bontásban, mennyiségben.
- Leltár elkészítésekor egyezteti a raktári készletet a gazdasági ügyintézővel.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.7. Élelmezési ügyintéző

Feladatait a telephelyen végzi.

Az élelmezési ügyintézőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt szakács helyettesíti.

Élelmezési ügyintéző feladata, hatásköre:

- Gondoskodik a konyhaüzem HACCP szerinti működéséről, dokumentálásáról.
- Kezeli az intézmény élelmezési raktárát.
- Vezeti az áru rendeléshez rendszeresített nyilvántartást.
- Beszerzi a szükséges élelmezési nyersanyagokat a beszerzési/közbeszerzési eljárásban nyertes szállítóktól.
- Naponta ellenőrzi a hűtőgépek állapotát, figyelemmel kíséri a hűtők hőfokát, a konyhai eszközök, gépek működését, elvégzi azok megfelelő üzemeltetésével

kapcsolatos teendőket. Meghibásodás esetén jelenti az ételmezésvezetőnek. Javíttatásukban tevékenyen közreműködik.

- Naponta mennyiségileg és minőségileg átveszi az árukat a HACCP előírásainak figyelembe vételével.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a raktárkészletet, elvégzi az önleltározást.
 - Gondoskodik az intézménybe beérkező nyersanyagok bevételezéséről az Eco-STAT számítógépes programban, mennyiségben és értékben.
 - Számítógépről kinyomtatja az étlapot, gondoskodik annak kiosztásáról.
 - Kinyomtatja az anyagkiszabást, annak alapján kiadja a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
 - Az ételosztást megelőzően elvégzi az ételek kóstolását, dokumentálja azt.
 - Elkészíti a konyhai dolgozók beosztását, éves szabadságtervezetet.
 - Gondoskodik az intézményi ellátottak és az étkezést igénybevevők /dolgozók, vendégek/ létszámának nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri, hogy határidőre elkészüljön az étkezési térítési díjak számlázása.
 - Munkájáról rendszeresen beszámol az telephelyvezetőnek.
- Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.**

3.3.8. Szakács

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a székhelyintézményben az ételmezésvezető/ a többi telephelyen ételmezési ügyintéző közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről az ételmezésvezető/ételmezési ügyintéző gondoskodik.

A szakácsot távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt szakács helyettesíti.

Szakács feladata, hatásköre:

- Az ételmezés vezetőtől/raktárostól átveszi az étlap szerinti kiszabott anyagokat, melyekért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáról.
- Kiszabásnak megfelelően elkészíti az étlap szerinti ételt, az ételmezési szabályzatban meghatározott időpontig.
- Irányítja, és ellenőrzi a konyhai kisegítők munkáját.
- Gondoskodik az ételminták jogszabályokban meghatározott módon és ideig történő tárolásról.
- Vezeti, illetve ellenőrzi a HACCP dokumentumok nyilvántartásait.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.9. Konyhai kisegítő

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a székhelyintézményben az ételmezésvezető/ a többi telephelyen ételmezési ügyintéző közvetlen irányításával végzi.

A konyhai kisegítőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a konyhai kisegítőt helyettesíti.

Konyhai kisegítő feladata, hatásköre:

- Az ételmezéshez felhasználásra kerülő nyersanyagokat a higiéniai előírások szerint a HACCP előírásait betartva előkészíti.
- A szakács utasítása alapján végzi, a takarítási, mosogatási, belső szállítási feladatokat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.10. Műszaki csoport

Felel az intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosításáért.

A műszaki csoport munkáját a műszaki csoportvezető irányításával végzi.

3.3.11. Műszaki csoportvezető

A titkárműszaki csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt karbantartó - gépkocsivezető helyettesíti.

Műszaki csoportvezető feladata, hatásköre:

- Felel az intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosításáért.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a székhelyen és a telephelyeken a műszaki csoport munkáját, ezen belül a karbantartás, a gépjárművezetés és üzemeltetés, a mosodai szolgáltatás és a zöldterület kezelés tevékenységeit.
- Végzi a csoport munkájához tartozó árajánlatok beszerzését a műszaki, építési beruházásokkal kapcsolatos ügyintézés. Beszerzések lebonyolítása, megrendelők előkészítése.
- A műszaki csoport dolgozóinak rendszeres beszámoltatása, munkájuk folyamatos ellenőrzése a költségvetés célszerű végrehajtása érdekében.
- Az intézmény területén a karbantartási feladatok ellátása, ellenőrzése.
- A tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása.
- Szállítási tevékenység ellátása.
- Mosodai feladatok ellátásának ellenőrzése.
- Kármegelőzés, kárelhárítás megszervezése, koordinálása.
- Gondoskodik a biztonságos munkakörnyezet tárgyi feltételeinek folyamatos biztosításáról.
- Közvetlen kapcsolatot tart az általános intézményvezető-helyetttel.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.12. Karbantartó és gépkocsivezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A karbantartó és gépkocsivezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a karbantartó és gépkocsivezető helyettesíti.

Karbantartó és gépkocsivezető feladata, hatásköre:

- Az intézmény épületeinek, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartása, feltárt hiányosságok felmérése,
- A működés során meghibásodott gépek, eszközök javítása.
- Az intézményhez tartozó zöldterületek gondozása, takarítása.
- Téli időszakban a közlekedő utak jég-mentesítése.
- Figyelemmel kíséri a gépjárművek üzem- és forgalombiztonsági követelményeknek való megfelelését, valamint szükség esetén jelzéssel él műszaki csoportvezető felé.
- Az intézmény használatában lévő gépjárművek vezetése, annak dokumentálása.
- A gépjárművek tisztántartása.
- Ellátottak szállításakor a gépjárműbe történő be- és kiszállás segítése, biztonsági öv becsatolása; szükség esetén a gépkocsitól, illetve a gépkocsihoz vezető útvonalon történő közlekedés támogatása; valamint felügyelet biztosítása.

Szakképzettséggel összefüggő feladatok meghatározása különösen:

Villanyszerelő: Az intézmény épületeinek térvilágításának, világítási erőátviteli technológiai áramszükségletének biztosítása. Elektromos berendezések biztonságos üzemben tartása, javítása, konyhai és mosodai berendezések karbantartása.

Asztalos: Fekvő- és ülőbútorok, szekrények javítása, asztalosmunkában használatos gépek kezelése. Csiszolja, pácolja és festi, fényezi a meglévő bútorokat, javításnál kiválogatja, előkészíti az alapanyagokat.

Víz-, gázszerelő: Javítja és karbantartja a folyadék és légnemű anyagok, valamint apróra zúzott, szilárd anyagok szállítására vonatkozó csővezetéseket, vezeték hálózatokat és ezeket kiszolgáló berendezéseket. Karbantartja és javítja a létesítmények belső fűtési rendszereit, meleg vízszolgáltató berendezéseket.

Festő, mázoló: Épületek, lakóterek külső és belső felületképzési munkáinak elvégzése (festés, mázolás): felület finomjavítása, csiszolása, portalanítását követően fedőréteg felhordása.

Kőműves: Épületek- és épületrészek alapozási, falazási, betonozási, vakolási feladatainak ellátása, hideg-meleg burkolása. Hangszigetelési illetve bontási karbantartási és felújítási munkák elvégzése.

Esztergályos: fémek megmunkálása, lakatos munkák elvégzése.

Géplakatos: lakatos munkák elvégzése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.13. Raktáros

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A raktárost tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki csoportvezető helyettesíti.

Raktáros feladata, hatásköre:

Anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag- és eszközigénylési rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése.

- Nyilvántartást vezet a raktári készletekről, azok mozgásáról.
- A raktárak zavartalanul és a szabályoknak megfelelő működtetése.
- Gondoskodik az intézmény anyagszükségletének felméréséről, javaslatot tesz a beszerzésre.
- Részt vesz a raktári készletek éves leltározásában.
- A napi anyagszükséglet kiadását az előírt készletgazdálkodásnak megfelelően végzi.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. Egyéb kiegészítő munkakörök

3.4.1. Mosodai dolgozó

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A mosodai dolgozót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt mosodai dolgozói helyettesíti.

Mosodai dolgozó feladata, hatásköre:

- Gondoskodik az intézmény tulajdonában lévő ellátotti ruhaneműk igény szerinti kiadásáról és a kapcsolódó nyilvántartás vezetéséről.
- Az ellátottak saját ruhájának mosása, vasalása.
- Szennyes ruhák átvétele elszámolás alapján a gondozási egységektől.
- Tiszta ruha kiadása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.2. Varrónő

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A varrónőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki csoportvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Varrónő feladata, hatásköre:

- Az intézményi ruhanemű vasalása, javítása.
- Az ellátottak ruhájának javítása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. A szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök

3.5.1. Telephelyvezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a szakmai intézményvezető irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Távolléte esetén a helyettesítését a koordinátori feladatokat ellátó ápoló látja el.

Munkaköre kiterjed a telephely feladatellátásának irányítására, az ott folyó ápolási, gondozási, szakmai munka ellenőrzésére és jogszerű működésére.

Feladatai:

- A telephely szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok vezetése.
- Naprakészen vezeti az ellátást igénylők nyilvántartását, szervezi az előgondozást, gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi. Intézményi jogviszonnyal összefüggő feladatok szervezését, nyilvántartását vezeti.
- Szervezi és irányítja a gondozási egység mindennapi tevékenységét, a végzett munkáról beszámol az vezető ápolónak, a szakmai intézményvezető-helyettesnek.
- A telephelyen beosztott dolgozók, munkabeosztását elkészíti.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Ellenőrzi az ápolási dokumentáció, illetve az orvos utasításainak betartását.
- Intézményvezetői döntésre előkészíti az ellátást igénylők intézményi jogviszonyának létesítését.
- Feladata a telephely rendeltetés szerű működésének biztosítása.
- Részt vesz az egyéni gondozási, fejlesztési és ápolási tervet végző munkacsoportban, e tekintetben a szükséges feladatokat ellátja.
- Szakdolgozók továbbképzési tervének naprakész vezetése.
- Az ellátást igénybevevőkről naponta és a szociális szolgáltatásra várakozó személyekről havonta gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevőkre vonatkozóan naponta, a szociális szolgáltatásra várakozó személyek esetében havonta, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének megvalósításáról az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) és a fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.2. Terápiás munkatárs

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a Székhelyintézményben a szakmai intézményvezető-helyettes, a többi telephelyen a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladatai:

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítja:

- Szükség szerint segítő beszélgetést, illetve csoportos foglalkozás vezetését.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja.
- Segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Felvilágosító tevékenységet folytat az egészséges életmód kialakítása érdekében.
- Részt vesz a foglalkoztatásban.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Szakmai team keretében részt vesz a gondozási tervek, elkészítésében, megvalósításában.
- Az intézményben élők társas kapcsolatainak segítése, személyes ügyeinek intézése, érdekvédelme.
- Részt vállal az ellátottak szabadidejének hasznos eltöltése érdekében szervezett közösségi programokon, rendezvényeken.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.3. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör)

Az intézményvezető nevezi ki, feladatát a Székhelyintézményben a szakmai intézményvezető-helyettes, a többi telephelyen a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladatai:

- Az egyéni gondozási és fejlesztési terv elkészítése és végrehajtása team munkában.
- Az ellátottak részére igény és készségszintjüknek megfelelően egyéni, ill. csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása).
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart egyházi, magán és civil szervezetekkel, egyházi és magán személyekkel, egyesületekkel.
- A foglalkoztatásban résztvevő ellátottak munkajuttalmazására javaslatot tesz.
- Intézményen belül együttműködik az ápoló, gondozó munkatársakkal.
- Az ellátottak családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése.
- Az ellátottak érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Elhalálozás esetén hagyatéki leltár készítése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.6. Segítő

Fejlesztő foglalkoztatási segítő feladata, hatásköre:

- A fejlesztő foglalkoztatáson belüli munkavégzés segítése, munkavezetői feladatok ellátása.
- Az egyéni foglalkoztatási tervekben foglaltak megvalósítása.
- Közreműködik az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítésében, értékelésében.
- Az ellátottak mentális gondozásában való részvétel.
- Az egészség-, a mentálhigiénés magatartás és környezeti kultúra terjesztése.
- Az otthonban élők társas- és családi kapcsolatainak figyelemmel kísérése és segítése.
- A kertészet, a telephely körüli zöldterület szakszerű megművelésének és gondozásának szervezése, irányítása, felügyelete.
- Talaj- előkészítési, vetési, palántanevelési, ültetési, növényápolási, növényvédelmi, betakarítási, feladatokat elvégzése.
- Tervek, kalkulációk készítése, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- A kertészetben használt gépek szakszerű és biztonságos üzemeltetéséről és karbantartásáról való gondoskodás.
- Ügyel a munkavégzés során a munka-, vagyon-, környezet-, és tűzvédelmi előírások betartására.
- A kertészeti tevékenységet érintő módszerek és munkafeltételek javítása érdekében szakmai javaslatok megtétele.
- Az ellátottak által végzett minden munkatevékenység esetében a pszichiátriai ellátás és rehabilitáció alapelveinek figyelembe vétele, együttműködés a mentálhigiénés egység munkatársaival.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Együttműködik az intézményben működő részlegekkel, csoportokkal.
- Közreműködik a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök jegyzékének összeállításában.
- Részt vesz a kulturális illetve szabadidős tevékenységek lebonyolításában.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6. Vezető ápoló (Aranyág és Írisz Otthon)

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a telephelyvezető irányításával végzi.

Az ellátottak egészségügyi ellátását, ápolását, gondozását szervezi az Aranyág Otthonban. Vezető ápolói feladatait a telephely orvosainak, szakorvosainak utasítása és az intézményvezető közvetlen irányítása alapján látja el.

3.5.4. Fejlesztő pedagógus

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a Székhelyintézményben a szakmai intézményvezető-helyettes, a többi telephelyen a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a Székhelyintézményben a koordinátori feladatokat ellátó ápoló, a telephelyeken telephely vezetője gondoskodik.

Feladata:

- A gyógypedagógia eszközeivel és módszereivel arra törekszik, hogy a fogyatékkal élő ember szellemi és testi fejlődését elősegítse, munkaképességét fejlessze.
- Az állapot felméréshez szükséges intelligencia és részképesség vizsgáló, és a szocializációs szintet mérő tesztek felvételét elvégzi.
- A fejlesztő foglalkozások vezetése egyénileg és csoportosan az ellátottak állapotától, és képességeitől függően.
- Részt vállal a közoktatási feladatok ellátásában, bekapcsolódik a mentálhigiénés csoport tevékenységébe.
- Közreműködik a különböző szakemberek és intézmények közötti kapcsolat megteremtésében, és fenntartásában, bevonva a terület állami, egyházi és civil szervezeteit.
- Team munka keretében részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, illetve kiértékelésében.
- Az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazottak végrehajtása.
- Az ellátottak részére igény és készség szintjüknek megfelelően egyéni illetve csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális, és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása).
- Hagyományőrző-ünnepi alkalmakra-fesztiválokra felkészíti az ellátottakat.
- Írisz Otthon koordinátori feladatokat ellátó ápoló ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezését és a hozzá kapcsolódó feladatokat is.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.5. Szociális munkatárs

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a Székhelyintézményben a szakmai intézményvezető-helyettes, a többi telephelyen a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Feladatai:

- Érvényesítéshez előkészíti az ellátottak közgyógyellátási igazolványát.
- A személyi térítési díjak megállapításához szükséges dokumentáció beszerzése, azok nyilvántartásáról való gondoskodás, levelezés, ügyintézés.
- Gondoskodik az ellátottak költőpénz nyilvántartásáról.
- Nyilvántartja az ellátotti létszámot.
- Intézményi jogviszony létesítésekor beköltözési leltárt készít.

A vezető ápolót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a koordinátori feladatokat ellátó ápoló helyettesíti.

Vezető ápoló feladat- és hatásköre:

- Irányítja, ellenőrzi a telephelyen az ápoló-gondozók, illetve ápolási-gondozási koordinátor szakmai munkáját, gondoskodik a feladatok elosztásáról. Javaslatot tesz indokolt esetben a munkaerő átcsoportosításáról.
- Irányítja az ápolási – gondozási tevékenységet, ellenőrzi az ápolási dokumentáció, illetve az orvos utasításainak betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a személyre szóló ellátást, figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotváltozását.
- Ellenőrzi az egyéni gondozási, egyéni fejlesztési terv és a rehabilitációs program elkészítését és az abban meghatározott feladatok maradéktalan teljesítését.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, gondoskodik az orvosi vizitek megszervezéséről, azokon részt vesz.
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát.
- Betartja és betartatja a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezet higiénére vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat.
- Egészségügyi kérdések vonatkozásában, korlátozó intézkedés, valamint az ellátott elhalálása esetén gondoskodik az intézmény tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséről a hozzátartozó, a törvényes képviselő, valamint az ellátottjogi képviselő felé.
- Kiemelt feladata az Otthonokban az önálló, ugyanakkor egységes személetet követő szakmai munka működésének folyamatos elősegítése.
- Tájékoztatást ad az egészségügyi munkáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Szakmai irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek és tájékoztatást ad a háziornosnak és szakorvosnak.
- Előkészíti a telephely ápolási-gondozási szabályzatát, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, szakmai protokollokat készít.
- Egészséges életmódra nevelési feladatokat végez.
- Szervezi, irányítja az ápolók, szociális munkatársak rendszeres képzését, továbbképzését, belső továbbképzések szervezése.
- Szervezi a telephely dolgozóinak időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatát.
- Elkészíti az ápolók, gondozók havi munkaidő-beosztását.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Tereptanári feladatokat lát el, melynek keretében kapcsolatot tart a közép- és felsőfokú intézményekkel, illetve felnőttképző intézményekkel fogadja a

terepgyakorlatra érkező hallgatókat és végzi a terepgyakorlatok során a képzőintézmény által számára kijelölt feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.1. Koordinátori feladatokat ellátó ápoló

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a telephelyvezető/vezető ápoló irányításával végzi.

A koordinátori feladatokat ellátó ápoló tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt ápoló, gondozó helyettesíti.

Koordinátori feladatokat ellátó ápoló feladata, hatásköre:

- A telephelyen az ápolási-gondozási feladatokat koordinálja.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.
- Előkészíti a telephely ápolási-gondozási szabályzatát, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról. Szakmai protokollokat előkészít.
- Az ápolási gondozási teendők mellett szervezi az orvosi viziteken, szakrendeléseken kiadott utasítások végrehajtását.
- Kórházban fekvő ellátottaknál gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, valamint az ápoláshoz szükséges eszközök eljuttatásáról.
- Egészségügyi kérdések vonatkozásában, korlátozó intézkedés, valamint az ellátott elhalálása esetén gondoskodik az intézmény tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséről a hozzátartozó, a törvényes képviselő, valamint az ellátottjogi képviselő felé.
- Szervezi és kontrollálja a személyre szabott ellátást, az ellátottak egészségi állapotváltozásait figyelemmel kíséri.
- Kapcsolattartás az intézmény orvosaival, gondoskodik az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszereléséről, az ellátottak személyenkénti egészségügyi nyilvántartásáról.
- Betartja és betartatja a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezet higiénére vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat.
- Ápolási, gondozási helyen a fertőtlenítés, sterilizálás folyamatát végzi.
- Elkészíti az ápolók, gondozók havi munkaidő-beosztását.
- Az ellátottak körében a védőoltások igényét felméri, és nyilvántartja.
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát.
- Szervezi a telephely dolgozóinak időszakos orvosi vizsgálatát.
- A foglalkoztatottak foglalkoztatás egészségügyi dokumentációjának vezetése, kezelése. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat esedékességének figyelemmel kísérése.
- A telephelyén az észlelt hiányosságok megszüntetésére intézkedést kezdeményez.
- A telephelyén élő ellátottak gyógyszereinek megrendeléséről gondoskodik, valamint koordinálja a gyógyszerkészlet felhasználását, dokumentálását.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.2. Ápoló, gondozó

Kinevezője az intézményvezető, feladatát a telephelyvezető irányításával végzi. Az ápoló, gondozót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén azonos beosztású munkatárs helyettesíti.

Ápoló, gondozó feladata, hatásköre:

- Ápolási, gondozási feladatok elvégzése.
- A lakókörnyezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezzel, ruházati ellátással kapcsolatos feladatok végzése.
- Az ellátott/intézményi textiláru, ruházat jelzéssel történő ellátása.
- Az intézményi ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése.
- Az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés biztosítása.
- A munkakörből adódó dokumentációk vezetése.
- Az ellátottak vagyontárgyainak kezelése belső szabályzat alapján.
- Csoportos foglalkoztatások segítése.
- Felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, az általa kezelt ellátásért.
- A Írisz Otthonban riasztás esetén jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos gondozói feladatok ellátása is.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.3. Mozgásterapeuta

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a vezető ápoló/telephelyvezető felügyelete alatt, mozgásterapeutát tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a telephelyvezető helyettesíti.

Mozgásterapeuta feladata, hatásköre:

Az intézményben élő ellátottak mozgásállapotának felmérése.

- Mozgásfejlesztés.
- Segédeszközök használatának betanítása.
- Aktuális traumatológiai problémák kezelése.
- Rehabilitáció.
- Speciális csoportoknak rendszeres mozgásfejlesztés szervezése és bonyolítása.
- Rendszeres tanácsadás.
- Tömegsport foglalkozások tartása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.4. Takarító

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

A takarítót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a takarító helyettesíti.

Takarító feladata, hatásköre:

- Beosztásának megfelelően a lakószobák, helyiségek, folyosók higiénés előírásoknak megfelelő tisztán tartása, fertőtlenítése, nagytakarításokban való részvétel.
- Munka, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartása.
- A Hóvirág Otthonban mosási tevékenység ellátása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Támogatott lakhatás és alapszolgáltatások

3.7. Szolgáltató Központ szakmai vezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az intézményvezető irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján.

Munkaköre kiterjed a szociális szolgáltatási központ keretében működő étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékossgal élők nappali ellátása, támogató szolgáltatás, valamint támogatott lakhatás feladatainak koordinálására.

A szolgáltató központ szakmai vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a nappali ellátás vezető vagy a támogató szolgáltatás vezető.

Szolgáltató Központ vezető feladat- és hatásköre:

- Felelős az alapszolgáltatások és a támogatott lakhatás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatások szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Ellenőrzi az alapszolgáltatásokban és a támogatott lakhatásban folyó szakmai munkát, valamint a nappali ellátás házirendjében foglaltak betartását.
- Figyelemmel kíséri az általa irányított egységek által nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humánerőforrást érintő feltételeit és szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.
- Közreműködik az intézmény szakmai programja, együttélés szabályai és házirendje és szabályzatai elkészítésében.
- Eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.
- A végzett munkáról írásban, hetente beszámol az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről.
- Az elvégzi a gondozási szükséglet és jövedelemvizsgálatot, megállapítja a szociális rászorultságot, előgondozást végez.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevők részére a komplex szükségletfelmérésnek megfelelő alapellátást biztosítsuk.
- Napi kapcsolatot tart az asszisztens, segítő vagy gondozó vagy terápiás munkatárs, szociális gondozó ápoló munkakörökben dolgozókkal, az ellátást igénybevevőkről szóló pontos információk érdekében.

- Gondoskodik a telephelyen asszisztens, segítő vagy gondozó vagy terápiás munkatárs, szociális gondozó ápoló munkakörökben munkabeosztásának elkészítéséről.
- Irányítja, koordinálja a komplex támogatási szükségletfelmérést.
- Támogatja a lakhatási egységekben folyó szakmai munkát.
- Felelős a lakossági, települési intézményrendszeri, hozzátartozói, gondnoki, hatósági kapcsolatokért, a támogatott lakhatás kommunikációjáért.
- Feladatkörébe tartozik a támogatott lakhatási szolgáltatás tartalmi elemeinek biztosítása.
- A lakók által igénybe vett szolgáltatásokról nyilvántartást vezet, térítési díj megállapítás előkészítésében részt vesz.
- Közreműködik a szakmai továbbképzések szervezésében, gondoskodik az SZMSZ-ben meghatározott fórumok működéséről.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Határidőre adatot szolgáltat az intézményvezetőnek.
- A munkaköri leírásában felsorolt adminisztratív feladatokat elkészíti.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Közreműködik az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Részt vesz az ellátások és a szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a szolgáltatás működésének figyelemmel kísérésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7.1. Nappali ellátás vezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a szolgáltató központ szakmai vezetője irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján.

Munkaköre kiterjed a szociális szolgáltatási központ keretében működő fogyatékkal élők nappali ellátása feladatainak koordinálására.

Beosztottjai a segítő vagy gondozó vagy terápiás munkatárs munkakörökben dolgozó munkatársak.

A nappali ellátás vezetőjét tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt segítő vagy gondozó vagy terápiás munkatárs helyettesíti.

Nappali ellátás vezető feladat- és hatásköre:

- Irányítja és koordinálja a nappali ellátás szervezeti egységének munkáját.
- Szervezi a klubéletet, gondoskodik az éves foglalkoztatási, egyéni gondozási terv elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű, a magas színvonalú gondozásnak biztosításáról.
- Közvetlenül szervezi és ellenőrzi a klub dolgozóinak munkáját.

- Döntésre előkészíti a felvételi kérelmeket.
- Közreműködik az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szakma és társadalmi szervezetekkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7.2. Esetfelelős

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a támogatott lakhatás szakmai vezetője irányításával végzi.

Az esetfelelőst távolléte vagy akadályoztatása esetén esetfelelős helyettesíti.

Esetfelelős feladat- és hatásköre:

- Megtervezi a komplex támogatási szükségletfelmérés eredménye és az egyéni igények alapján nyújtandó szolgáltatások biztosításának folyamatát.
- A támogatott lakhatás szakmai vezető felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási portfólió változtatási javaslata esetén.
- Koordinálja a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenység, valamint az egészség megőrzésre irányuló tevékenységeket. Szükség szerint gondoskodik a szabadidő eltöltését, illetve lakóközösségi programokat segítő eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében, a lakók számára esetmegbeszéléseket, csoport találkozókat tart, lakóközösségi vagy családi konfliktusok esetén meditációs stratégiákat alkalmaz.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában.
- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését. Segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, napi pénzbeosztásában.
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri (megrendelés, minőség, használat, díjfizetés), szükség szerint támogatást nyújt.
- Koordinálja a lakásban a napi takarítás és az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását.
- A lakók egészségi állapotát, személyi, környezeti és az ételmezés higiéniját, diétáját rendszeresen ellenőrzi, állapotváltozások, visszaesés esetén jelzést ad és referál a szakmai vezetővel, a szolgáltatás koordinátorral és a háziorvossal az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése érdekében.

- A jogszabályban előírt módon elkészíti és a meghatározott időközönként aktualizálja a lakó Szolgáltatási Tervét.
- Koordinálja, szakmailag segíti a lakóegységben dolgozó gondozók team munkáját. Szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal valamennyi gondozó jelenlétében esetmegbeszélést tart.

3.7.3. Gondozók feladatai a támogatott lakhatásban

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a támogatott lakhatás szakmai vezetője irányításával végzi.

A gondozót távolléte vagy akadályoztatása esetén gondozó helyettesíti.

Gondozó feladat- és hatásköre:

- Az esetfelelős felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási elemekre vonatkozó változtatási javaslata esetén.
- Támogatja a lakót a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenységében, ezen tevékenységekben igény szerint részt vesz.
- Részt vesz a lakó életútjának megismerésében.
- Támogatja, segíti a lakó mentális állapotának egyensúlyban tartását.
- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában és érvényesítésében.
- A lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- A lakóval közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és alkalmazza a megvalósítás egyénre szabott módját.
- A napi, heti feladatok ellátása során a lakókkal feladatmegosztást egyeztet, megbeszél, a közös munkát segíti.
- A társas kapcsolatok kialakítását, fejlesztését támogatja, ennek kapcsán segíti a közvetlen szomszédi környezettel való jó kapcsolat kialakítását, fenntartását.
- Támogatja, a jó lakóközösségi miliő kialakítását.
- Elősegíti, családi kapcsolatok újra élesztését, fenntartását.
- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését.
- Igény esetén megismerteti a közlekedési utakat, közlekedési kísérést biztosít.
- Segít a lakó háztartásvitelében (pl. főzés, mosás, vasalás, ruhajavítás).
- Segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, napi pénzbeosztásában.
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri (megrendelés, minőség, használat, díjfizetés), szükség szerint támogatást nyújt.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában, és megoldásában.

- Tevékenyen részt vesz a lakásban a napi takarításban és az időszakos nagytakarításban, az udvar, utcarész, kiskert rendben tartásában, segíti a lakókat ezen feladatok elvégzésében.
- Az esetfelelős felé előre, egy heti bontásban jelzi a lakók speciális étkezési igényeit.
- Igény szerint, részt vesz a meleg és a hideg élelem biztosításában, (ételkészítésben, étkezésben, folyadékbevitelben, mosogatásban)
- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a lakóegységben élők napi étkezését. (szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).
- Közösségi igény esetén részt vesz az ételek közös elkészítésében. (bevásárlás közös pénzből, előkészítés, tárolás, hulladékkezelés).
- Segítséget nyújt a lakó fizikai, fiziológiai szükségleteinek kielégítésében (személyi higiéné biztosítása, gondozási, ápolási feladatok ellátása).
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és élelmezés higiénéjét, diétáját, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára.
- A lakó gyógyszereit kiadagolja, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, az orvosi előírás szerinti beadásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást, szükség esetén orvost hív.
- Segíti a lakó személyi függetlenségének kialakítását, önállóságának, önellátási képességének megtartását.
- Részt vesz a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, használatának betanításában, alkalmazásában.
- Részt vesz a lakók önálló életvezetési képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a szociális készségek fejlesztését, a támogatott döntéshozatali folyamatokat.
- Elősegíti a lakó családi, rokoni, baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, együttműködik a családtagokkal és a törvényes képviselővel.
- Segíti a lakót, hivatalos ügyei intézésében, segíti önérvényesítését.
- Elősegíti a közösségi befogadást, részt vesz diszkrimináció ellenes programok lebonyolításában.

3.7.4. Asszisztens (szociális étkeztetésben)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az alapszolgáltatás szakmai vezető irányításával végzi.

Az asszisztens távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az alapszolgáltatás szakmai vezető által kijelölt dolgozó.

Asszisztens feladat- és hatásköre:

- Munkája során köteles együttműködni a támogatott lakhatás igénybevevői esetén esetfelelőssel, az alapszolgáltatás szakmai vezetővel.

- Az ellátást igénybe vevők igényeinek és az előírt diétáknak megfelelően gondoskodik az élelem megrendeléséről.
- Gondoskodik a felvett igények összegzéséről és továbbításáról az ételmezésvezető felé.
- A napi ételadagok igénybevételét koordinálja és az étel kiszállításának ütemezését összehangolja.
- Naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, kérésre adatot szolgáltat.
- Hónap végén az egyéni igényeket összegzi a támogatott lakhatást igénybevevők esetén az esetfelelősök bevonásával és továbbítja a pénzügyi csoport felé.
- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a szolgáltatást igénybevevők napi étkezését (szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).
- Munkája során köteles együttműködni az esetfelelőssel.

3.7.5. Szociális gondozó (Házi segítségnyújtás)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az alapszolgáltatás szakmai vezető irányításával végzi.

A szociális gondozó távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a kijelölt a szociális gondozó.

Szociális gondozó feladat- és hatásköre:

- az ellátást igénybevevő rászorultnak saját lakásukon
- az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondozás;
- az igénybevevővel együttműködve, a gondozási tervben foglaltak szerint végzi a tevékenységét az alábbi területeken:

Szociális segítség keretében:

- közreműködik a lakókörnyezeti higiénia kialakításában, megtartásában,
- közreműködik háztartási tevékenységekben,
- segítséget nyújt vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.

Személyi gondozás keretében:

- biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási feladatokat végez,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybevevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás szakmai vezetője felé,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja az igénybevevőket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézésrel kapcsolatban információt nyújt,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- részt vesz az igénybevevőkkel kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,

- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

3.7.6. Gondozó, terápiás munkatárs (nappali ellátásban)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az nappali ellátás vezető irányításával végzi.

A gondozó, terápiás munkatárs távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a kijelölt a segítő, gondozó, terápiás munkatárs.

Gondozó, terápiás munkatárs feladat- és hatásköre:

- A nappali ellátás keretein belül a gondozottak nappali ellátásának (fizikai és pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás, igény esetén étkeztetés) biztosítása.
- Foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Kulturális, valamint hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása.

IV. fejezet Az Intézmény működése

4.1. Az intézmény képvisellete, helyettesítés

Az intézmény képviselét az állami szervek, hatóságok, felügyeleti szervek, egyéb szervezetek és magánszemélyek felé az intézményvezető látja el. Az általános intézményvezető-helyettes az intézményvezető akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén képviseli az intézményt. Az intézményvezetőt szabadsága, távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

Az intézményvezető a folyamatos működésről a munkavállaló akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén helyettesítéssel gondoskodik.

4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény dolgozói felett a jogviszony létesítésének és megszűnésének, az illetmény megállapításának, a vezetői megbízás és a visszavonásának jogkörét az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető egyéb munkáltatói jogokat (különösen: munkaidő beosztás, irányítás, utasítás és ellenőrzés jogát) az irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében az intézményvezető - helyettesekre átruházza.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott. Közalkalmazotti jogviszony csak büntetlen előéletű, tizennyolcadik életévét betöltött továbbá magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető. A munkavégzés helyét az intézményvezető a kinevezési okmányban határozza meg, feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megtartásával a munkahelyi vezetője utasításainak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- mindazon információk, adatok, amelyeket jogszabály annak minősít,
- az alkalmazottak személyes adatai, és bérezésükkel kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

4.3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményvezető kiadmányozási jogát az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre átruházhatja. Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül az intézmény közalkalmazottai és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezik – a teljes szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

Az intézményvezető akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén általános helyettesítését az általános intézményvezető - helyettes látja el. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető nevében jár. A kiadmányozási jogkör gyakorlásával kötelezettségvállalásra, utalványozásra (a Szociális és

Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltség Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője, illetve Főigazgatóság gazdasági vezetője által írásban meghatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése mellett) az intézményvezető, az általános és szakmai intézményvezető-helyettes jogosult.

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályozását a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak határozzák meg.

4.4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az a közalkalmazott, aki munkaköréből adódó feladatellátása során önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében a hatályos jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézménynél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

- intézményvezető
- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető-helyettes
- gazdasági csoportvezető,
- azon dolgozó, aki közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve aki pályázati pénzeszközök kezelésére kapott megbízást.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

4.5. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

Az intézmény által kiadni tervezett sajtóközlemény, illetve bármely sajtóorgánium szerkesztőségének megkeresése esetén a nyilatkozatot minden esetben meg kell küldeni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak a Zala Megyei Kirendeltségén keresztül, hogy engedélyeztetésre továbbítani lehessen az Emberi Erőforrások Minisztériuma Sajtó és Kommunikációs Főosztályának. A sajtómegjelenéssel kapcsolatos nyilatkozatok jóváhagyása után az intézményvezető, távollétében az általános intézményvezető helyettes jogosult tájékoztatást adni, nyilatkozni.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre.

4.6. Adatvédelem, adatkezelés

A Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény a törvényben szabályozott feladatai ellátásához, a törvényben felsorolt adatkörben az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatával összhangban.

Az általános intézményvezető- helyettes gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

- Az érintett – ha a törvény kivételt nem tesz – az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez, vagy a törléshez való jogát,
- A tárolt adatokat töröljék, ha azok oka a jogszabály rendelkezései szerint megszűnt.
- Biztosítja az adatok védelmét a véletlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.
- A kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
- A személyes adatok felhasználására jogosult a jogszabályban meghatározott módon és mértékben.

4.7. Kártérítési felelősség

A munkavállaló, a közalkalmazott, a közfoglalkoztatott a munkaviszonyából, közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló, a közalkalmazott, közfoglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló, a közalkalmazott, a közfoglalkoztatott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

4.8. Rendkívüli esemény

Az intézmény rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint az intézményvezetője, - akadályoztatása esetén – az általános intézményvezető- helyettes gondoskodik az intézményben bekövetkező rendkívüli eseménnyel kapcsolatos intézkedések elrendeléséről és a rendkívüli esemény Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségére történő bejelentéséről.

4.9. Vezetést segítő és konzultatív fórumok

Az intézmény belső működését és az intézményvezető egyes szervezeti egységekkel való kapcsolatát az alábbi értekezletek segítik:

4.9.1. Vezetői értekezelés

Az információáramlás kiemelten fontos eszköze a vezetői értekezelés. Funkciója az együttműködés megalapozása, az információk, a tapasztalatok átadása, a döntések előkészítése, hatékony végrehajtása, a rövidebb-hosszabb távra szóló stratégia kidolgozása.

Az intézményvezető hetente, illetve szükség szerint tart vezetői értekezelést.

Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, emlékeztető készül, melynek fő elemei a feladatok, határidők, és felelősök megjelölése.

Résztevői rendszeresen:

- intézményvezető
- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető helyettes
- vezető ápoló
- humánpolitikai ügyintéző
- gazdasági csoportvezető
- telephelyvezetők

4.9.2. Dolgozói értekezelés

Szakmai egység szintű megbeszélés, amelyet a telephelyvezető és a Szolgáltató Központ vezető hív össze legalább hat havonta egyszer vagy szükség szerint a szakmai egység valamennyi dolgozója részvételével. Dolgozói értekezelés keretében kell tájékoztatást adni az időközben megtartott vezetői értekezleten elhangzottakról is.

A megbeszélésen történik a telephelyen belüli munkát érintően a szakmai és működéssel kapcsolatos kérdések megbeszélése.

A dolgozói értekezleten jelenléti ívet kell vezetni és az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

A támogató szolgálat vezetője legalább 2 hetente esetmegbeszélést tart.

4.9.3. Összdolgozói értekezelés

Az intézményvezető hívja össze évente egyszer vagy szükség szerint az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével. Célja, hogy az intézményvezető beszámolója, tájékoztatója alapján a munkatársak megtárgyalják az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, a következő időszak célkitűzéseit és a végrehajtásához szükséges feltételeket.

Az összdolgozói értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, és az értekezletről emlékeztető készül.

4.9.4. Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok

Az intézményvezető az intézmény belső működésének rendjére szabályzatokat készít és intézményvezetői utasításokat ad ki. A szabályzatokat, utasításokat nyilván kell tartani. A megismerési nyilatkozaton minden dolgozó aláírásával igazolja, hogy a dokumentum tartalmát megismerte, és annak rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri. Az utasításoknak, szabályzatoknak, jogszerűnek, áttekinthetőnek és végrehajthatónak kell lennie.

A Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint belső szabályzatok, utasítások és szakmai protokollok szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

Az intézmény belső szabályai nem tartalmazhatnak jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. Az intézmény egészét érintő általános jellegű szabályok szabályzat formában kerülnek kiadásra. Az intézmény egészét érintő, egy adott feladatra vonatkozó szabályok intézményvezetői utasítások formájában kerülnek kiadásra.

4.10. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.11. Munkavégzés rendje

Az intézmény valamennyi teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozójának heti munkaideje 40 óra. Az intézmény folyamatos munkarendben működik, amelyben munkakörönként a dolgozók munkarendjét az intézményvezető a jogszabályi előírások figyelembe vételével határozza meg.

Méltányolható egyéni indok alapján a dolgozó a közvetlen felettes vezető útján kérelmezhet intézményvezetői döntést eltérő munkarend alkalmazására, ha családi és munkahelyi kötelezettségeinek összehangolása a telephely munkarendje szerint nem biztosítható.

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban rögzített munkarend szerint végzik feladatukat.

Az intézmény dolgozói jelenléti ívet vezetnek, a jelenléti íven a szabadságot, betegséget, rendkívüli munkát jelezni kell.

Az intézményben 6 havi munkaidőkeretben dolgozók esetében a munkaidőkeret számítása január 01. napjától június 30. napjáig, illetve július 01. napjától december 31. napjáig tart.

A koordinátorok, csoportvezetők nyilvántartást vezetnek a dolgozók óráiról, továbbá kötelesek az adott munkaidőkeret időszak alatt a keletkezett munkaidőkereten felül

végzett munkát a dolgozók részére szabadidőben kiadni, legkésőbb a következő munkaidőkeret végéig. Amennyiben nem lehetséges a következő munkaidőkeret lejártáig szabadidőben kiadni a keletkezett munkaidőkereten felül végzett munkát, úgy kifizetésre kerül.

Az intézmény valamennyi teljes munkaidős munkatársa részére a munkaidőn belül munkaközi szünetet biztosít.

- 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc a munkaközi szünet.
- 9 órát meghaladó munkaidő esetén további 25 perc a munkaközi szünet.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek:

- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 7.00 órától– 15.15 óráig.
péntek 7.00 órától – 14.00 óráig

1. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény székhely

Titkársági ügyintéző, humánpolitikai ügyintéző, a gazdasági csoport, műszaki csoport, ételmezési csoport dolgozói, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, fejlesztő foglalkoztatás segítői, fejlesztő pedagógus, foglalkoztatás szervező,

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 7.15 órától– 15.30 óráig.
péntek 7.15 órától – 14.15 óráig

Ápoló, gondozó:

- Munkarend: folyamatos
- Munkaidő: heti 40 óra (6 havi munkaidőkeret)
- Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szakács, konyhai kisegítő egyéb segítő munkakörök:

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: Hétfő-vasárnap 6 órától-14.00 óráig, 7 órától-15.00 óráig.

Bentlakásos intézményi szervezetben működő 4 lakóotthonban 2 fő ápoló, gondozó.

Takarító:

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra

- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-vasárnapig 7:00 órától– 15:00 óráig.

Mosodai alkalmazott:

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- hétfőtől-péntekig 6:00 órától–14:00 óráig.

2. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Csillagfény Lakóotthona I.

Telephelyvezető, fejlesztő pedagógus.

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 20 óra

Ápoló, gondozó

- Munkarend: folyamatos
- Munkaidő: heti 40 óra (6 havi munkaidőkeret)
- Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

3. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Napsugár Otthona

Telephelyvezető, koordinátori feladatokat ellátó ápoló, szociális- és terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus, takarító.

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:-

hétfőtől-csütörtökig	7.00 órától– 15.15 óráig.
péntek	7.00 órától – 14.00 óráig

Ápoló, gondozó

- Munkarend: folyamatos
- Munkaidő: heti 40 óra (6 havi munkaidőkeret)
- Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

4. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Hóvirág Otthona

Telephelyvezető, koordinátori feladatokat ellátó ápoló, szociális munkatárs és terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus, ételmezési ügyintéző, gépkocsivezető-karbantartó

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfőtől-csütörtökig	7.00 –15:15 óráig.
péntekeken:	7.00 – 14.00 óráig

Ápoló, gondozó, takarító, szakács, konyhai kisegítő

- Munkarend: folyamatos
- Munkaidő: heti 40 óra (6 havi munkaidőkeret)
- Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

5. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Aranyág Otthona és a Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Ciklámen Lakóotthona

Telephelyvezető, vezető ápoló, ételmezési ügyintéző, humánpolitikai ügyintéző, karbantartó-gépkocsivezető, terápiás munkatárs, foglalkoztatás szervező, mosodai dolgozó, segítő, szociális munkatárs.

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfőtől-csütörtök	7.00 – 15.15 óráig.
péntek	7.00– 14.00 óráig

Ápoló, gondozó, takarító, szakács, konyhai kisegítő

- Munkarend: folyamatos
- Munkaidő: heti 40 óra (6 havi munkaidőkeret)
- a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.
- Napi munkaidő beosztása: aktuális munkabeosztás szerint 8, illetve 12 órás munkarendben

8 órás műszak időbeosztása:

- a) 6⁰⁰ - 14⁰⁰
- b) 10⁰⁰ - 18⁰⁰

12 órás műszak időbeosztása:

- a) 6⁰⁰ - 18⁰⁰
- b) 18⁰⁰ - 06⁰⁰

6. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Írisz Otthona

Telephelyvezető, vezető ápoló, terápiás munkatárs, karbantartó-gépkocsivezető, műszaki csoportvezető, mosodai alkalmazott

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	7:00 órától – 15:10 óráig.
péntek	7:00 órától – 14:00 óráig

Ápoló, gondozó, takarító:

- Munkarend: folyamatos
- Munkaidőkeret: heti 40 óra (6 havi munkaidőkeret)
- Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.
- Napi munkaidő beosztása: aktuális munkabeosztás szerint 8, illetve 12 órás munkarendben

7. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Kilátó Szolgáltató Központ

Szolgáltató központ vezető, gondozó, terápiás munkatárs, segítő, asszisztens

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	8:00 órától – 16:30 óráig.
péntek	7:00 órától – 14:30 óráig

8. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Fűzfa Otthon

Gondozó, esetfelelős

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	8:00 órától – 16:10 óráig.
péntek	7:00 órától – 14:00 óráig

9. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Fecske Otthon

Gondozó, esetfelelős

- Munkarend: egyműszakos

- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	8:00 órától – 16:10 óráig.
péntek	7:00 órától – 14:00 óráig

10. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Völgy Otthon

Gondozó, esetfelelős

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	8:00 órától – 16:10 óráig.
péntek	7:00 órától – 14:00 óráig

11. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Szeretet Otthon

Gondozó, esetfelelős

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	8:00 órától – 16:10 óráig.
péntek	7:00 órától – 14:00 óráig

12. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Fenyő Otthon

Gondozó, esetfelelős

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	8:00 órától – 16:10 óráig.
péntek	7:00 órától – 14:00 óráig

13. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Hortenzia Otthon

Gondozó, esetfelelős

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	8:00 órától – 16:10 óráig.
péntek	7:00 órától – 14:00 óráig

14. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Árvácska Otthon

Gondozó, esetfelelős

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök

8:00 órától – 16:10 óráig.

péntek 7:00 órától – 14:00 óráig

15. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Hársfa Otthon

Gondozó, esetfelelős

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök

8:00 órától – 16:10 óráig.

péntek 7:00 órától – 14:00 óráig

16. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Sólyom Otthon

Esetfelelős

- Munkarend: folyamatos
- Heti munkaidő beosztása: hetente egy alkalommal 1-2 óra

4.12. Szabadság kiadása

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadság kiadását a közvetlen munkahelyi felettes, illetve a munkáltató előzetesen írásban engedélyezi.

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint végrehajtási rendelete, továbbá az Mt. előírásainak megfelelően kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményvezető szabadságát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségének Igazgatója engedélyezi.

4.13. A bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény a működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző stb.). Az intézmény bélyegzőinek használatát és nyilvántartását az Szabályzat a bélyegző nyilvántartás szabályairól tartalmazza.

A bélyegző nyilvántartást a titkársági ügyintéző vezeti. Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:

- intézményvezető
- általános intézményvezető – helyettes
- szakmai intézményvezető- helyettes

Új bélyegzőt az intézményvezető előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt

bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A bélyegző-nyilvántartó az elkészült bélyegzőt nyilvántartásba veszi és kiadja az érintett alkalmazott részére.

4.14. Bankszámlák feletti rendelkezés

A kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultsággal bíró személyek közül bármely két személy együttes aláírása szükséges a kincstári számlák, előirányzatok feletti rendelkezéshez. A kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultsággal bíró személyek kijelöléséről, valamint az aláírási jogosultságok visszavonásáról az intézmény vezetője rendelkezik.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnél.

Az aláírás-bejelentési karton egy példányát a Megyei Gazdasági Osztály őrzi.

4.15. Saját gépkocsi használat rendje

A saját tulajdonú gépjárművek használatának összegét és elszámolási rendjét a gépjármű igénybevételenek és használatának rendjéről szóló szabályzat rendelkezései, illetve az érvényes adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi használatát az intézményvezető írásban engedélyezi az intézmény belső működési szabályzatban szabályozottak szerint.

4.16. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára jogosultak körét és használati gyakorlásának részletes szabályozását a mobiltelefon használati szabályzatban foglaltak határozzák meg.

V. fejezet ÉRDEKVÉDELEM

5.1. Érdekképviselői fórum

Az Érdekképviselői fórum működtetésének célja az intézményi jogviszonyban állók érdekeinek védelme.

Ennek keretében:

- Véleményezi az intézmény szakmai programját, éves munkatervét, házirendjét és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja a hozzá benyújtott panaszokat – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől.
- Intézkedés megtételét kezdeményezi a fenntartó területileg illetékes kirendeltsége felé, valamint más hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fórum működése valamennyi telephelyen biztosított. Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik. A fórum üléseinek összehívásáról az elnök gondoskodik. Az ülés állandó résztvevői a fórum tagjai, eseti meghívottak a tárgyalandó témában érintett felek.

Az Érdekképviselői fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek elkészítéséért az intézményvezető által kijelölt személy felel. A jegyzőkönyveket az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

Az Érdekképviselői fórum megválasztásának és működésének részletes szabályait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának a „Főigazgatóság fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben létrehozott érdekképviselői fórumok megalakításának és tevékenységének szabályaira” című 20/2013. (VI. 12.) SZGYF utasítás alapján, az intézmény Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata, valamint a Házirend tartalmazza.

5.2. Az intézményben működő fórumok

5.2.1. Nagycsoport (Aranyág Otthona)

A telephelyvezető hívja össze havonta, résztvevői a telephely ellátottai és dolgozói. A telephely dolgozóit a telephelyvezetője, az ellátottakat az ellátotti önkormányzat elnöke képviseli. Mindketten tájékoztatást adnak a lakóközösséget érintő eseményekről, tervekről, változásokról. Gondoskodnak arról, hogy a terápiás közösség minden tagja kinyilváníthassa véleményét, javaslatot tehessen.

Feladata:

- a közösségi terápia elveinek interiorizálása,
- információáramlás biztosítása,
- problémák megbeszélése, feszültségek levezetése céljából,
- közösségi aktivitás, közösségi tevékenység szervezése,
- feszültségek, csoportindulatok levezetése,
- problémák megbeszélése és kezelése,
- információáramlás biztosítása.

5.2.2. Ellátotti Önkormányzati ülés (székhely, Aranyág Otthona, Írisz Otthona, Napsugár Otthona)

A telephelyvezető hívja össze legalább félévente egy alkalommal. Az ülés résztvevői az ellátottak által választott képviselők.

Feladata:

- Az ellátottak érdekeinek biztosítása, életkörülményeik javítására tett javaslatok megvitatása.
- Problémák megbeszélése.
- Információáramlás.

5.2.3. Lakógyűlés (minden telephelyen)

A lakógyűlés működtetésének célja:

- Közösségi aktivitás, közösségi tevékenység szervezése.
- Terápiás közösség működtetése.
- Problémák megbeszélése, feszültségek, csoportindulatok levezetése.
- Együttműködés irányításában való részvétel.

Összehívás szabályai:

- A Lakógyűlést szükség szerint, de legalább negyedévente a telephelyvezető hívja össze.
- A negyedévenként tartandó lakógyűlés közül évente egyet az intézményvezető tart.
- A lakógyűlés rendkívüli ülésének összehívását – a javasolt téma megjelölésével – az intézményvezetőnél írásban kezdeményezheti: vezető ápoló, telephelyvezetők, az ellátotti önkormányzat és az Érdekképviselői Fórum.

Az ülést a telephelyvezető, illetve döntése alapján a kijelölt munkatárs végzi.

Résztevők:

- az intézmény adott telephelyének valamennyi ellátottja,
- az ülés időpontjában munkabeosztás szerint levő dolgozókat, szükség szerint a tárgyalandó témában érintett munkatársakat úgy, hogy
- a rendes ülés időpontját vezetői megbeszélésen a telephelyvezető kihirdeti, illetve
- az intézményvezető által elkészített, a rendkívüli ülésre szóló meghívót „lássa mindenki” utasítással az intézményvezető eljuttatja az intézmény adott telephely vezetőjéhez, illetve a tárgyalandó témában érintett más meghívottakhoz.

Dokumentáció: a lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetőjének kijelölése történhet szóban vagy írásban.

Egyéb eljárási szabályok: A lakógyűlésen felmerült és meg nem válaszolt kérdésekre telephelyvezető, intézményvezetői hatáskörbe tartozó kérdésben az intézményvezető köteles 8 napon belül írásban tájékoztatást adni, azt az intézmény adott telephely részére tájékoztatásul „lássa mindenki” utasítással eljuttatni.

5.2.4. Gondnoki értekezlet

A gondnoki értekezlet célja:

- Az intézményben élők törvényes képviselőinek tájékoztatása,
- Az együttműködés információs (tájékoztatási) feltételeinek biztosítása és a kapcsolattartás hatékonyságának javítása,
- Az intézményi ellátással, szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák megvitatása, rendezése.

Összehívás szabályai: a gondnoki értekezletet az intézményvezető írásban hívja össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. Az értekezletet az intézményvezető vezeti.

Résztevők:

- az intézményben élők törvényes képviselői,
- az illetékes gyámhivatal vezetője és ügyintézői,
- az intézmény vezetősége,
- az ellátotti önkormányzat tagjai,
- további résztvevők a tárgyalandó témában érintett eseti meghívottak.

Dokumentáció: A gondnoki értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek elkészítéséért az intézményvezető által kijelölt személy felel. Az emlékeztetőt az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

5.2.5. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

5.2.6. Korlátozó intézkedés

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire. Amennyiben az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, illetőleg a Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a

megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Korlátozás lehet:

- pszichikai,
- fizikai,
- kémiai, biológiai,
- egyéb, (komplex).

A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

A gondozó észleli az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartását. Megpróbálja az ellátottat megnyugtatni. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására. Felhívják az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak. Ebben az esetben az orvost két órán belül értesíteni kell. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézményvezetőnek beszámol. A háziorvos dokumentálja a korlátozást. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását a pszichiáter szakorvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és leköötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. A tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél a telephely, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést - 168 óránként el kell végezni.

Az intézményvezető a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátottjogi képviselőnek.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a korlátozó intézkedés szabályzata, valamint a telephelyek házirendje tartalmazza.

Panaszjog gyakorlása:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

VI. fejezet

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS

Az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességéről az intézményvezető gondoskodik. A Kirendeltség igazgatója ennek biztosítása az intézményvezetőtől rendszeresen tájékoztatást kér.

6.1. Gazdasági ellátás feladatai

6.1.1. Pénzgazdálkodás feladatai

- A költségvetés tervezésével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Az intézményi költségvetési javaslat elkészítése a fenntartó szerv által közölt keretszámok és a vonatkozó tervezési előírások, valamint a hatályos jogszabály figyelembevételével.
- A költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek elkészítése (bérfelhasználás, beszerzés, fejlesztés és felújítási terv).
- A költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás és annak megváltoztatásával összefüggő szabályok betartása.
- Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozása, bevételek beszedése, kiadások teljesítése.

6.1.2. Finanszírozási feladatok

- A jóváhagyott költségvetési előirányzat betartásával a gazdálkodási keretek megállapítása és tovább bontása.
- A pénzfedezet biztosítása a folyamatos, gazdaságos, takarékos munkavégzéshez.

6.2. Vagyonnal való gazdálkodás feladatai

- Vagyonvédelem biztosítása, vagyon nyilvántartási rend és fegyelembetartása a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetészerű működtetése, gyarapítása a változásra vonatkozó adatok folyamatos feljegyzése, rendszerezése, értékelése, a vagyoni állapot kimutatása, leltározás, selejtezés megszervezése, lebonyolítása, értékelése, bizonylati rend és fegyelem követelményeinek betartása.
- Az éves beszámolóval kapcsolatos feladatok elvégzése.

6.3. Információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

- Rendszeres és eseti adatszolgáltatásra irányuló pénzforgalommal és a gazdálkodással kapcsolatos eseti információs jelentések, elemzések készítése.

6.4. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai

- Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyagok, eszközök, textília felmérése, rangsorolása, beszerzése, készletezése.

- A szakmai és gazdasági egységek megalapozott igényei alapján /figyelemmel az előző évek tapasztalati adataira/ történik a szükséges anyagok, eszközök beszerzésének tervekészítése, megrendelése, beszerzése, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.
- A raktárak feltöltése, kezelése.
- A beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi átvétele.
- A raktározás / a számlák egyeztetése után /.
- A tárolás rendszerének kialakítása.
- Ésszerű gazdálkodás a rendelkezésre álló raktárkapacitással.
- Raktári analitikus nyilvántartások naprakész vezetése.

6.5. Munkaerő- és bér gazdálkodás feladatai

A munkaerő- és bér gazdálkodás körében az intézmény vezetője látja el a munkáltatói feladatokat.

- A fenntartóval történt előzetes egyeztetés (álláshely engedélyeztetés, felvételi javaslat, stb.) alapján végzi a kinevezéssel, felmentéssel és egyéb jogviszony létesítésével az illetmények és díjazások megállapításával kapcsolatos feladatokat, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzatain belül.
- Gondoskodik az új kinevezések, kinevezés módosítások, stb., rögzítéséről a KIRA rendszerben. A KIRA rendszerből kinyomtatott kötelezettségvállalást eredményező dokumentumok (így különösen: kinevezések, kinevezés módosítások stb.) pénzügyi ellenjegyzését a fenntartó végzi.
- Biztosítja a munkaügyi- és bérnyilvántartások vezetését.
- Biztosítja a dolgozói állomány fenntartó által működtetett SZIA rendszerben történő rögzítését, nyilvántartását.

6.6. Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai

Az előirányzatok felhasználása, a bevételek valamint a kiadások, kifizetések, lebonyolítása a fenntartó által jóváhagyott Pénzkezelési Szabályzat alapján történik. Az intézményi gazdálkodás körébe tartozó tevékenységek:

- az éves költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,
- előirányzatok év közbeni módosítása,
- előirányzatok nyilvántartása,
- előirányzatok felhasználása,
- előirányzatok egyeztetése, a kincstári nyilvántartással való egyezőség biztosítása.

A fenntartó a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatokban rögzítette.

Az intézmény gazdasági tevékenységét a 2015. szeptember 16-án kelt és 2016. június 30. napján módosított „Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról” elnevezésű dokumentumban foglaltak szerint végzi.

Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltség Igazgatójának jóváhagyása napján lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény 2020. november 24. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Magyarszerdahely, 2020. december 14.

M
Musitsné Tüske Gabriella
mb. intézményvezető



Záradék:

A Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kiadmányozás rendjéről szóló 29/2017. (X.24.) szabályzata értelmében 2020. december 14. napján jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2020. december 14.



Györe Edina
igazgató h.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Megyei Kirendeltsége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2 eredeti példányban készült:

- 1 példány: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségén (8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.),
- 1 példány: Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény (8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.)