

**DR. PIRÓTH ENDRE INTEGRÁLT
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2023.07.25.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	5
I.1. Bevezetés.....	5
I.1.1. Költségvetési szerv.....	5
I.1.2. Fenntartó szerv:	5
I.1.3. Az intézmény törzsszáma: 371397.....	6
Az intézmény által ellátandó alaptevékenységek, a tevékenységek típusai	6
I.1.4. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:	6
I.1.4.1 Szociális foglalkoztatás	7
I.1.5. Intézmény alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon.....	7
I.1.6. A vagyon feletti rendelkezés joga	7
I.1.7. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	7
I.1.8. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere, szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai.....	7
I.1.9. Az intézmény vezetőjének képviselője.....	8
I.1.10. Bélyegző használata	8
I.2. Az integrált intézmény működését képező jogszabályok, dokumentumok	9
I.3. SZMSZ célja.....	10
I.3.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed.....	10
I.3.2. Intézmény magasabb vezetője, vezetői	10
I.3.3. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek	10
II. Az intézmény feladatai.....	11
II.1. A Dr. Piróth Endre Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye Táplánypusztai szervezeti felépítése	11
II.1.1. Gondozási részleg szervezeti tagozódása	11
II.1.2. Mentálhigiénés részleg.....	12
II.1.3. Élelmezési részleg.....	12
II.1.4. Gazdasági és műszaki részleg szervezeti tagozódása	12
II.2. Koroncó-Zöldmájor telephely szervezeti felépítése	12
II.2.1. Gondozási – foglalkoztatási részleg.....	13
II.2.2. Gazdasági részleg.....	13
II.3. Átmeneti Gondozóház telephely szervezeti felépítése.....	13
II.3.1. Mentálhigiénés és gondozási csoport.....	13
III. Az intézmény részlegeinek feladatai	13
III.1. Gondozási részleg feladatköre.....	13
III.1.1. Fizikai ellátással kapcsolatos feladatkör.....	13
III.1.2. Egészségügyi feladatkör	13
III.1.3. Mentálhigiénés feladatkör:	14
III.2. Szociális foglalkoztatási csoport.....	14
III.2.1. Szociális foglalkoztatás	14
III.2.2. A fejlesztő foglalkoztatás keretén belül a szociális törvény szerinti foglalkoztatás során az ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatásra való felkészítés a cél.	14
III.2.3. A fejlesztő foglalkoztatás keretén belül a munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás során az intézményünkben élők foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése a cél, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.	14
III.3. Gazdasági- műszaki részleg feladatai	15
III.3.1. Funkcionális csoport.....	15
III.3.2. Élelmezési csoport feladatai	15

III.3.3. Műszaki csoport feladatai	15
IV. Az intézmény vezetése	15
IV.1. Az intézményvezető hatásköre	15
IV.1.2. Az Intézményvezető jogköre	15
IV.1.3. Intézményvezető fő feladatai	16
IV.1.4. Az intézményvezető felelőssége	16
IV.1.5. Működéssel kapcsolatos feladatai	16
IV.1.6. Szakmai feladatai	16
IV.1.7. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai	17
IV.1.8. Vagyonvédelmi feladatai	17
IV.2. A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok	17
IV.2.1. Vezető munkatársak általános feladatai	17
IV.3. Vezető ápoló	17
IV.3.1. Vezető ápoló hatásköre, jogköre, feladata	17
IV.3.2. A vezető ápoló irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban	18
IV.3.3. Vezető ápoló Koroncó – Zöldmajor telephely vezetésével kapcsolatos feladatai	18
IV.3.4. A vezető ápoló Koroncó-Zöldmajor telephellyel kapcsolatos hatásköre, jogköre	18
IV.3.5. A vezető ápoló Koroncó-Zöldmajor telephellyel kapcsolatos szakmai feladatai	18
IV.4. Egészségügyi ellátás, gondozás	19
IV.4.1. Feladataik	19
V. Az intézmény csoportjainak vezetői	20
V.1. Telephelyek - gondozási egység irányításával megbízott ápoló hatásköre, jogköre, feladatai	20
V.2. A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban	21
V.3. Gondozási egység irányításával megbízott ápoló-gondozó - székhely:	21
V.3.1. Felelős:	21
V.3.2. Feladata:	21
V.4. Élelmezésvezető – működési helye székhely:	22
V.4.1. Feladatai:	22
V.4.2. Felelős:	22
VI. Az intézmény egyes részlegeinek dolgozói	22
VI.1. Gondozási részleg dolgozói	22
VI.1.2. Krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy	24
VI.2. Mentálhigiénés csoport dolgozói székhelyen	24
VI.2.1. Feladataik	24
VI.3. Mentálhigiénés csoport dolgozói a I. telephelyen:	25
VI.3.1. Fejlesztő pedagógus	25
VI.3.2. Főbb feladatai:	25
VI.3.3. Szociális és terápiás munkatársak főbb feladatai:	26
VI.4. Mentálhigiénés csoport feladatai a II. telephelyen:	26
VI.4.1. Szociális munkatárs (mentálhigiénés csoportvezető)	26
VI. 4.2. Szociális munkatárs (szociálpedagógus) főbb feladatai:	27
VI.5. Szociális foglalkoztatási csoport (Koroncó-Zöldmajor telephely):	27
VI.5.1. Beosztottak:	27
VI.5.2. Főbb feladatuk:	27
VI.6. Funkcionális csoport, munkaügyi előadó, titkárnő (székhely)	27
VI.6.1. Pénzügyi ügyintéző, pénztárellenőr feladatai:	27
VI.6.2. Munkaügyi előadó feladatai:	28
VI.6.3. Titkárnő	28
VI.7. Műszaki- gazdasági csoport feladatai (székhely):	28
VI.8. Élelmezési csoport: élelmezésvezető, konyhai dolgozók (székhely):	29
VI.8.1. Feladataik:	29
VII. A vezetést segítő tanácsadó szervezete	29
VII.1. Formái:	30

VII.2. Vezetői tanács	30
VII.2.1. A tanács tagjai:	30
VII.2.2. A tanács megtárgyalja:	30
VII.2.3. Vezetői Tanács ülései:	30
VII.3. Összrendelői munkaértekezlet:	30
VII.4. Részlegvezetői értekezlet:	31
VII.5. Csoportértekezlet:	31
VII.6. Lakógyűlés	31
VII.7. Intézményvezetői munkaértekezlet (fogadónap/gondnoktalálkozó):	31
VII.8. Érdekképviselői Fórum:	32
VII.8.1. Székhelyen:	32
VIII. Az intézmény munkarendje	32
IX. Az intézmény Házi rendje	32
X. Korlátozó intézkedés elrendelése	32
XI. Az intézmény ügyviteli szabályai	33
XI.1. Egyéb szabályok:	33
XI.1.1. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:	33
XI.1.2. A közalkalmazott és a munkavállaló kártérítési felelőssége:	33
XI.1.3. Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok:	33
XII. BELSŐ ELLENŐRZÉS	33
XII.1. A belső ellenőrzés szervezete	33
XII.2. A belső ellenőrzés célja	34
XII.3. A belső ellenőrzés feladata	34
XIII. Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	35
XIII.1. Az intézmény szakmai munkájával összefüggő mellékletek:	35
1. Szervezeti ábra – integrált intézmény	35
2. Szervezeti ábra – székhely	35
3. Szervezeti ábra – telephely I.	35
4. Szervezeti ábra – telephely II.	35
6. Állomány tábla	35
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35

I. Általános rész

I.1. Bevezetés

I.1.1. Költségvetési szerv

Költségvetési szerv neve: Dr. Piróth Endre Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye

Költségvetési szerv székhelye: 9086 Töltéstava-Táplánypuszta, hrsz. 025

Költségvetési szerv telephelyei: 9113 Koroncó, Zöldmajor 1.
Füzes Rehabilitációs Otthon Koroncó-Zöldmajor

9023 Győr, Török István utca 1.
Sziget Átmeneti Gondozóház Győr

Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron Vármegye

Alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Középirányító szerv:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

I.1.2. Fenntartó szerv:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi út 49.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középirányító szerv látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje (alapító okirat 5.1.-a szerint):

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középirányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

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

A költségvetési szerv közfeladata

Pszichiátriai és szenvedélybetegek, valamint felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek ápolását-gondozását nyújtó tartós bentlakásos ellátása, a szociális igazgatóságról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc.tv.) 69, 71, 71/A, 74, 83 §-a szerinti bentlakásos szociális ellátás.

A költségvetési szerv tevékenységei:

- a.) alaptevékenysége: A Szoc.tv. szerinti gondozási szükséglettel rendelkező pszichiátriai és szenvedélybetegek, valamint felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek ápolást-gondozást nyújtó átmeneti és tartós bentlakásos ellátása. Ennek

keretében gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek legalább napi ötszöri étkezéséről, ruházattal való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, fogyatékos személyek képzéséről és foglalkoztatásáról.
Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés.

b) vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

872000 Mentális, szenvedélybetegek bentlakásos ellátása

I.1.3. Az intézmény törzsszáma: 371397

A szociális intézmény székhelyének ágazati azonosítója:

S0010768

Telephely ágazati azonosítója:

Füzes Rehabilitációs Otthon Koroncó-Zöldmajor: S0010768; S0083247

Sziget Átmeneti Gondozóház Győr: S0010768; S0306958

Adóazonosító szám: 15371393-1-08

Alapító okirat száma: A-317-2/2023

Típusa: 1993. évi III. törvény 85/C. § (1) bekezdés d) pont integrált, ápolást - gondozást nyújtó intézmény

- pszichiátriai betegek otthona	350 férőhely
- felnőtt korú értelmi fogyatékosok rehabilitációs bentlakásos intézménye	50 férőhely
- fogyatékosok átmeneti gondozóháza	10 férőhely

Jogelőd: Értelmi Fogyatékosok Rehabilitációs Intézménye
Fogyatékosok Átmeneti Gondozóháza

Székhelye: 9086 Töltéstava, Táplánypuszta

Alapításának éve: 1957. szeptember 1. (2011. szeptember 1-jétől jogutódja az 1982. január 1.-én alapított Értelmi Fogyatékosok Rehabilitációs Intézménye elnevezésű intézménynek és 2016. november 1-jétől jogutódja az 2013. május 1.-én alapított Fogyatékosok Átmeneti Gondozóházának,

Alapító szerv: Győr-Sopron Megyei Tanács, a Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzata, a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ, az SZGYF Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltsége jogelődjei.

9022 Győr, Batthyány tér 2.

A jogszabályban meghatározott közfeladat:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 71. §, valamint 69. §. és 74. §. és 83. § alapján végzett tevékenység.

Az intézmény által ellátandó alaptevékenységek, a tevékenységek típusai

I.1.4. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:

872001	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
872002	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
873021	Fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása
873024	Fogyatékos személyek rehabilitációs bentlakásos ellátása
873028	Fogyatékos személyek átmeneti ellátása
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
890432	Fejlesztő foglalkoztatás
804200	Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás, képzés

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
101211	Fogyatékossggal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	Fogyatékossggal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101213	Fogyatékossggal élők átmeneti ellátása
107030	Szociális foglakoztatás, fejlesztő foglakoztatás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
095020	Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás, képzés

I.1.4.1 Szociális foglakoztatás

Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglakoztatása az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni fejlesztési és foglakoztatási tervben foglaltak szerint, szociális foglakoztatás, fejlesztő foglakoztatás keretében

873024	Fogyatékossggal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
890432	Szociális foglakoztatás fejlesztő foglakoztatás keretébe

I.1.5. Intézmény alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kirendeltség vagyonkataszterében kimutatott, intézmény kezelésében és használatában lévő ingatlan és ingó vagyontárgyak.

I.1.6. A vagyon feletti rendelkezés joga

Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kirendeltség vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló leiratában, illetve e jogszabály alapján megkötött vagyonkezelői megállapodások szerint történik. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje, a támogatás és a saját bevételek aránya: A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kirendeltség költségvetési leirata szerint.

I.1.7. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség Az intézménynél a 2007. évi CLII. évi törvény rendelkezik, egyes vagyon nyilatkozat tételi kötelezettségről. A törvény 3.§.(1.) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személy:

- intézményvezető

I.1.8. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere, szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

Székhelye: 9086 Töltéstava-Táplánypuszta

Működési engedély: GY/12/224-3/2021.

Telephely I.: 9113 Koroncó, Zöldmajor 1.

Működési engedély: GY/12/225-3/2021.

Telephely II.: 9023 Győr, Török István utca 1.

Működési engedély: GYC/12/364-7/2023.

Ezen belül:

Székhelyen: 9086 Táplánypuszta

Ápolást-gondozást nyújtó felnőtt korú pszichiátriai betegetek ellátó tartós bentlakásos intézmény

Férőhely: 350 fő

Telephely I.: 9113 Koroncó, Zöldmajor 1.

Felnőtt korú Értelmi Fogyatékosok Rehabilitációs bentlakásos intézménye
Férőhely: 50 fő

Telephely II. 9023 Győr, Török István utca 1.

Értelmi Fogyatékosok Átmeneti Gondozóháza
Férőhely: 10 fő

Az intézményben maximálisan engedélyezett ellátotti létszám: 410 fő
Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszáma: 193 fő

Foglalkoztatottak alkalmazása:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve az ennek végrehajtásáról szóló Korm. rendelet az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállalói, akikre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) alkalmazandó. A költségvetési szerv dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv gyakorolja.

I.1.9. Az intézmény vezetőjének képvisellete

Az intézményvezető helyettesítésekor az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

<u>Általános és szakmai helyettes:</u>	Vezető ápoló	Táplánypusztá
<u>Telephely I.:</u>	Gondozási egység vezetésével megbízott ápoló	9113 Koroncó, Zöldmajor 1
<u>Telephely II.:</u>	Szociális munkatárs (mentálhigiénés munkatárs)	9023 Győr, Török István utca 1.

I.1.10. Bélyegző használata

A kör alakú bélyegző szövege:

***Dr. Piróth Endre Integrált Szociális Intézmény
Győr-Moson-Sopron Vármegye
9086 Töltéstava-Táplánypusztá***

Az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez, pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használjuk a kör alakú bélyegzőt.

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

Az intézmény cégbélyegzőjének (hosszú) szövege:

***Dr. Piróth Endre Integrált Szociális Intézmény
Győr-Moson-Sopron Vármegye
9086 Töltéstava-Táplánypusztá
Tel.:96/548-280***

Szla.szám:10033001-00316367-00000000

Adószám: 1537393-1-08

A cégbélyegző (hosszú) kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

A kiadott bélyegző sorszámával ellátott.

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

Az intézménynek vállalkozási jogköre nincs.

I.2. Az integrált intézmény működését képező jogszabályok, dokumentumok

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv.
- a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról és rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet
- a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és szociális foglalkoztatási támogatásról szóló 112/2006. (V.12.) Korm. rendelet” szövegrésszel.

Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok, az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézmény belső szabályzatai:

- Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodásról szóló szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendje
- Beszerzések rendjéről szóló szabályzat
- Bizonylati rend
- Ellátotti pénzkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Etikai kódex
- Élelmezési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetésének szabályzata
- Gyógyszerelés szabályzata
- Higiénés szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Intim szoba használati rendjének szabályzata
- Iratkezelés rendjének szabályzata
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendje
- Követeléskezelés rendjének szabályzata
- Közalkalmazottak személyes adatainak védelméről szóló szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közvéleményre hozatala nyilvánosságra hozatala
- Lakáscélú támogatások rendjéről szóló szabályzat
- Leltározásról, leltárkészítésről szóló szabályzat
- Mobiltelefon használatának rendjéről szóló szabályzat
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Nemzeti Kommunikációs Hivatal útmutatója a rendezvényszervezési feladatok értelmezéséről
- Önköltség-számítási szabályzat
- Panaszok és közérdekű bejelentések rendjéről szóló szabályzat
- Pénzkezelés rendjének szabályzata

- Rendkívüli események jelentési rendjéről szóló szabályzat
- Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat
- Szabad szobaválasztás szabályzata
- Szabályzat a szolgáltatást nyújtó személyek védelmére
- Szabályzat a korlátozó intézkedések alkalmazásáról
- Számlarend
- Számviteli politika
- Személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben létrehozott érdekképviselői fórumok megalakulásának és tevékenységének szabályzata
- Tájékoztatás a fotók és videofelvételek készítésének és közzétételének szabályairól
- Textíliák kezelésére vonatkozó szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Vezetékes telefonok használatának rendje

Vezetői kinevezés, megbízás rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ (1) bekezdése alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának írásos megbízása szerint.

A fenntartói ellenőrzés rendje:

A 1993. évi III. Törvény 92/B. §. (1) b, d, pontja alapján ellenőrzési tervnek megfelelően történik.

A fenntartó és az intézmény közötti érdekegyeztetés rendje: intézményvezető beszámoló, felterjesztések, előterjesztések.

I.3. SZMSZ célja

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

I.3.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény székhelyén és telephelyein működő szervekre, közösségekre és testületekre
- az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-be foglalt előírások az integrált intézmény összes közalkalmazottjára kötelezőek.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

I.3.2. Intézmény magasabb vezetője, vezetői

Magasabb vezető: az intézményvezető - székhelyen 9086 Táplánypuszta.

A megbízás 2023. március 1. napjától 2028. február 28. napjáig határozott ideig tart.

Vezetők:

- | | |
|---|------------------------------|
| - Vezető ápoló (általános és szakmai intézményvezető helyettes) | 9086 Táplánypuszta |
| - Részleg vezető (gondozási egység vezetésével megbízott ápoló) | 9113 Koroncó, Zöldmajor 1 |
| - Szociális munkatárs (Mentálhigiénés csoportvezető) | 9023 Győr, Török István u.1. |

I.3.3. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek

Gondozási egység vezetői a székhelyen:

- | | |
|----------------------|------|
| • „A” épület Kastély | 1 fő |
| • „C” épület | 4 fő |

Gondozási egység vezetői:

I. telephelyen:

- gondozási egység irányításával megbízott ápoló 1 fő

II. telephely

- szociális munkatárs (mentálhigiénés csoportvezető) 1 fő

I.3.4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Szervezeti struktúrát 1. számú melléklet tartalmazza

II. Az intézmény feladatai

- Az intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratban meghatározott ellátásokat nyújtsa, az ellátást igénybe vevő személyek számára.
- Az integrált intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább ötszöri étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról- teljes körű ellátásról.
- Az intézmény olyan krónikus pszichiátriai lakók, valamint fogyatékossgal élő személyek számára nyújt teljes körű ellátást, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógykezelést nem igényelnek, és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek.
- Az intézmény gondoskodik továbbá a felnőtt korú fogyatékos személyek teljes körű ellátásáról, a fogyatékossgának megfelelő szinten tartó, képességfejlesztő, fejlesztő foglalkoztatásról, munka jellegű foglalkoztatásáról, sport-és szabadidős tevékenység végzéséről.
- A táplánypusztai Szociális Központ székelyén az intézményi jogviszony létesítését 3 hónapnál nem régebbi pszichiátriai szakorvosi vélemény alapozza meg. Benyújtását követően az intézmény előgondozást végez, melynek során felméri bekerülésre váró általános állapotát, szociális körülményeit, a bekerülés indokoltságát, valamint sürgősségi fokát. Mindezek alapján az intézményvezetőjének jogköre a döntés az ellátás igénybevételével kapcsolatban.
- A Koronócó-Zöldmajor telephelyen az intézménybe való bekerülés a területileg illetékes házi orvos, és - az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője által benyújtott igény alapján - a szakértői bizottság átfogó rehabilitációs alkalmassági vizsgálatát követően az intézményvezető dönt az ellátás igénybevételéről.
- Az Átmeneti Gondozóház tevékenységének középpontjában azon fogyatékos személyek gondozása, ápolása, napi tevékenységük megszervezése, szinten tartása áll, akiknek ellátása otthonukban nem biztosított, vagy családjuk átmeneti tehermentesítése szükséges és indokolt. A szolgáltatást határozott időtartamra, maximum egy évre, rendkívüli esetben további egy év hosszabbítással lehet igénybe venni. Ez idő alatt gondoskodni kell az ellátott családba történő visszahelyezéséről vagy tartós bentlakásos intézményi ellátás biztosításáról.

II.1. A Dr. Piróth Endre Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye Táplánypusztai szervezeti felépítése

1. Gondozási részleg
2. Mentálhigiénés részleg
3. Élelmezési részleg
4. Gazdasági - műszaki részleg

II.1.1. Gondozási részleg szervezeti tagozódása

- C épület (négy gondozási egység, összesen hat gondozási csoporttal, demens részleg)
- A épület Kastély (egy gondozási egység, négy gondozási csoport)

Az Intézmény öt külön álló egységre + 1 részlegre – tagolódik

- Egészségügyi csoport:
 - gondozási egységek irányításával megbízott ápoló-szakgondozók
 - ápolók (általános ápoló, asszisztens, OKJ ápoló, felnőtt szakápoló)
 - gondozók (szociális gondozó és ápoló, szociális szakgondozó)
 - segédápoló
 - pénzügyi előadó
- Technikai személyzet:
 - takarítók

II.1.2. Mentálhigiénés részleg

- szociális munkatárs (mentálhigiénés munkatárs, szociális munkás, szociálpedagógus)
- terápiás munkatárs (egészségfejlesztő, foglalkoztatás szervező)

II. 1.3. Élelmezési részleg

- Élelmezési csoport
 - élelmezésvezető
 - dietetikus
 - élelmezési adminisztrátor
 - diétás szakács
 - szakács
 - konyhalány

II.1.4. Gazdasági és műszaki részleg szervezeti tagozódása

- Funkcionális csoport
 - 1.) Ügyviteli csoport
 - gondnoki ügyintéző, gyámügyi ügyintéző
 - munkaügyi ügyintéző, munkaügyi előadó
 - gazdasági ügyintézők, ügyviteli munkatársak
 - letéti pénzügyi előadó
 - pénztáros, pénztárellenőr
 - ellátotti pénzügyi előadó
 - adminisztrátor
 - 2.) Titkárság
 - szociális munkatárs
 - 3.) Üzemeltetési csoport
 - segítő/gépkocsivezető (amennyiben rendelkezik a jogszabályban előírt képesítéssel: gondozó, segítő)
 - mosó/vasaló, varrónő
 - karbantartó
 - személy és vagyonőr

/2. sz. melléklet/

II.2. Koroncó-Zöldmajor telephely szervezeti felépítése

Telephelyvezetői feladatok ellátása: vezető ápoló

II.2.1. Gondozási – foglalkoztatási részleg

- Egészségügyi csoport
 - gondozási egység irányításával megbízott ápoló
 - ápolók (általános ápoló, asszisztens, OKJ ápoló, felnőtt szakápoló)
 - gondozók (szociális gondozó és ápoló)
 - takarítók
- Mentálhigiénés csoport
 - fejlesztő pedagógus (gyógypedagógus)
 - szociális munkatárs (szociálpedagógus)
 - terápiás munkatárs (foglalkoztatás szervező, szabadidő szervező, foglalkoztatási koordinátor)
- Szociális foglalkoztatás:
 - foglalkoztatási koordinátor
 - segítők

II.2.2. Gazdasági, műszaki részleg

- egyéb ügyintéző
- segítő/gépkocsivezető – anyagbeszerző, (amennyiben a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkezik: gondozó, segítő)
- karbantartó
- udvari munkás

/3. sz. melléklet/

II.3. Átmeneti Gondozóház telephely szervezeti felépítése

- szociális munkatárs (mentálhigiénés csoportvezető, telephelyvezetői feladatok ellátásával megbízott személy)

II.3.1. Mentálhigiénés és gondozási csoport

- szociális munkatárs (szociálpedagógus)
- gondozó (szociális gondozó és ápoló)
- takarítók

/4. sz. melléklet/

III. Az intézmény részlegeinek feladatai

III.1. Gondozási részleg feladatköre

III.1.1. Fizikai ellátással kapcsolatos feladatkör

- a) Étkeztetés a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével történik.
- b) Az intézmény az ellátottak részére napi ötszöri étkezést biztosít.
- c) Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő diétás étkezési lehetőséget biztosít.
- d) Amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként ruházatot biztosít. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő két váltás felsőruházatot és utcai cipőt tartalmaz.
- e) Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, az ehhez szükséges tisztítószeret, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítja.

III.1.2. Egészségügyi feladatkör

Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő:

- a) Egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) Rendszeres orvosi felügyeletéről,
- c) Szükség szerinti ápolásáról,

- d) Szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- e) Kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- f) Szakmai rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- g) Gyógyászati segédeszközökének biztosításáról.

Az intézmény a rendszeres orvosi- és szakorvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, - ha az intézmény keretei között megoldható- gyógykezelését.

III.1.3. Mentálhigiénés feladatkör:

Az intézmény e feladatkörében biztosítja:

- a) A személyre szóló bánásmódot,
- b) Konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) Szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- f) A gondozási tervek megvalósítását,
- g) Az egyéni fejlesztési tervekben meghatározott célkitűzések megvalósítását
- h) A hitélet gyakorlásának feltételeit,
- i) Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,

A foglalkoztatási feladatkörében biztosítja az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak megfelelő:

- a) Az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek, levegőztetése, ágytorna stb.)
- b) A szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, szakköri foglalkozások, stb.)
- c) A kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, üdültetések, kiállítások stb.)

Az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében

Szocioterápiás foglalkozások szervezése:

- a) a munkaterápia, munkajutalmas foglalkoztatás
- b) a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,

III.2. Szociális foglalkoztatási csoport

III.2.1. Szociális foglalkoztatás

Az intézmény a foglalkoztatási szakmai programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosít munkatevékenységet.

III.2.2. A fejlesztő foglalkoztatás keretén belül a szociális törvény szerinti foglalkoztatás során az ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatásra való felkészítés a cél.

A szociális törvény szerint történő foglalkoztatás megállapodás alapján történik melyet az ellátott aláírhat.

A megállapodás tartalmazza:

- a) a munkatevékenység során végzett feladatok részletes leírását,
- b) a foglalkoztatás időbeosztását,
- c) a munkatevékenységért járó díj havi összegét,
- d) szándéknyilatkozatot arra nézve, hogy az ellátott testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a foglalkoztatásban.

III.2.3. A fejlesztő foglalkoztatás keretén belül a munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás során az intézményünkben élők foglalkoztatása

révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése a cél, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

III.3. Gazdasági- műszaki részleg feladatai

III.3.1. Funkcionális csoport

- Pénz- és értékkezelés,
- Térítési díj, hagyatéki és jelzálog ügyek
- Halotti ügyintézés,
- Pénzügyi, statisztikai, gazdálkodási információk nyújtása,
- Iratkezelés, az információs rendszer működtetése

III.3.2. Élelmezési csoport feladatai

- a konyhaüzem működtetése, ételkészítés
- élelmezési anyagok beszerzése, tárolása
- személyzeti étkeztetés bonyolítása
- élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok végrehajtása
- a mindenkor érvényes élelmezés egészségügyi jogszabályok maradéktalan betartása
- diétás étkeztetés biztosítása

III.3.3. Műszaki csoport feladatai

- A zavartalan működéshez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása.
- Az intézmény működésének /székhely, telephelyek/ zavarmentes biztosítása, hibaelhárítás.
- Felügyeli a különböző szolgáltatások /melegvíz, víz, fűtés, áram, szennyvízelvezetés/ folyamatos meglétét.
- Biztosítja az intézmény vagyonvédelmét, ellátja a szükséges tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat.
- Raktározási feladatokat végez a tárgyi eszközök, anyagok és élelmiszerek vonatkozásában.
- Elvégzi az intézményben a belső szabályzatok szerint rögzített selejtezéseket és leltározásokat.
- Felügyeli a mosoda és a varroda munkáját.
- Elvégzi a parkfenntartási /székhely, telephelyek/feladatokat.

IV. Az intézmény vezetése

A Dr. Piroth Endre Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye intézményvezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki.

IV.1. Az intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető egyszemélyes felelősséggel irányítja és képviseli az integrált intézményt.

Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, a költségvetés keretén belüli ésszerű és takarékos gazdálkodásért, valamint a kezelésében lévő intézményi vagyonért, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az integrált intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése

IV.1.2. Az Intézményvezető jogköre

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az integrált intézmény közalkalmazottai felett.
- Az intézmény alkalmazottait aláírási joggal ruházhatja fel.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról, megszüntetéséről.
- Rendelkezési jogkör gyakorlása
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása

Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a vezető ápoló, mint általános és szakmai intézményvezető helyettes látja el. Amennyiben, az akadályoztatás vagy távollét a heti 40 órát /öt munkanapot/ nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

IV.1.3. Intézményvezető fő feladatai

Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása, a fenntartó által hozott határozatok, a hatályos jogszabályok, döntések keretei között.

IV.1.4. Az intézményvezető felelőssége

- Az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakításáért, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározásáért.
- Az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön.
- Az intézmény tevékenységének, működésének, szervezetének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért.
- Az intézmény jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Vezetői értekezletek, fórumok szervezéséért és vezetéséért
- A „KENYSZI” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, ellenőrzéséért.
- Lehetővé teszi az érdekképviseleti szervek / szakszervezet, érdekképviseleti fórum/ igény szerinti működtetésének lehetőségét.
- Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

IV.1.5. Működéssel kapcsolatos feladatai

- Jóváhagyásra felterjeszti az intézmény integrált Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, Szakmai programját, elkészíti az előírt szabályzatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi egységének, területének működését.
- Meghatározza az egyes vezető munkakörökben a hatás- és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást.
- Felel a felsőbb szerv utasításainak végrehajtásáért.
- Felelős a belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért, a vezetői ellenőrzés működtetéséért.
- Felkérésre beszámol az intézmény munkájáról.
- Biztosítja az érdekképviseleti és demokratikus fórumok és a vezetést segítő tanácsadó szervek működésének feltételeit.
- Gyakorolja az intézmény alkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogokat, elkészíti a Kollektív Szerződést, irányítja a humán erő gazdálkodást.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási-mentálhigiénés, gazdasági és műszaki részlegek, valamint a telephely munkáját.
- Felügyeli a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelmet, az etikai követelmények megtartását.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket az integrált intézmény Szakmai Programjában meghatározott rend szerint.
- Gondot fordít a munkakörülmények javítására, ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását.
- Felelős az intézményt érintő jogszabályok, fenntartói rendeletek, határozatok ismertetéséért, betartásáért.
- Elkészíti az intézmény szabályzatait és folyamatosan karban tartja azokat.
- Elkészíti az alá közvetlenül beosztott telephely vezető munkaköri leírását, felügyeli a személyzeti ügyeket.
- Ellátja a fegyelmi jogkört, a telephely dolgozók vonatkozásában a telephely vezető egyetértésével
- Képviselet az intézményt külső szervek előtt, részt vesz az intézményt érintő megbeszéléseken.

IV.1.6. Szakmai feladatai

- Munkáját elsősorban az 1993. évi III. törvény és a szakmai jogszabályok, módszertani útmutatók előírásai szerint köteles végezni.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításához szükséges feltételeket, ellenőrzi a gondozást végzők és irányítók munkáját.
- Az intézmény típusonkénti gondozási tervének elkészítése, a székhely és a telephely szakmai munkájának ellenőrzése
- Felülvizsgálja az intézményi felvételre várók iratait, gondoskodik a hiánypótlásról, nyilvántartásba vételről, meghatározza az ellátás igénybevételi eljárás rendjét, dönt az intézményi felvételről, megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével.
- Új ellátott felvételekor tájékoztatja a hozzátartozókat az intézményi rendről, a gondozási tevékenységről a szociális törvény előírásai szerint
- Felelős az ellátottak teljes ellátásának zavartalanságát biztosító szükséges intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal, tájékoztatást ad a gondozási időszak alatti állapotváltozásokról, engedélyezi az ellátottak eltávozását.

- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli az informatikai rendszeren keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.

IV.1.7. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

- Jogosult kötelezettségvállalásra és gyakorolja az utalványozási és előirányzat felhasználási jogkört.
- Tájékozódik az intézmény gazdasági mutatóiról, ellenőrzi az engedélyezett normatívák betartását, szükség szerint intézkedik az optimális gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Megszervezi a belső ellenőrzést, biztosítja annak működését.
- Évente felülvizsgálja a személyi térítési díjak összegét, gondoskodik a hátralékmentességről.
- Meghatározza az Intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatás igénybevételeért fizetendő térítési díj mértékét.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról a szakmai egységeken keresztül.
- Biztosítja az integrált intézmény működése, során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátását.

IV.1.8. Vagyonvédelmi feladatai

- Munkáját köteles az intézmény vagyonának védelmét szem előtt tartva végezni és ezt az intézmény dolgozóival szemben is megkövetelni.
- Kár keletkezése esetén vizsgálatot indít a felelősség megállapítása céljából és intézkedik a kár megtérülése érdekében.
- Szándékos károkozás esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Biztosítani köteles a tűzvédelmi előírások betartását, törekedni a kármegelőzésre.
- Ügyel az épületek állagának megóvására.
- Az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól átvételi elismervény ellenében érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak biztonságos megőrzéséért anyagilag felelős.

Az intézményvezető feladatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kirendeltsége meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

IV.2. A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok

IV.2.1. Vezető munkatársak általános feladatai

- Szervezeti egységek munkájának irányítása, telephelyek vonatkozásában is.
- Szervezeti egységek szakfeladatainak megfogalmazása és végrehajtása.
- A munkavégzés megszervezése, összehangolása
- A hatékony vezetői információrendszer megszervezése és működtetése.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képvisellete, az intézményvezető által meghatározott keretek között.
- A saját képességeiknek fejlesztése, a munkatársainak erre való ösztönzése
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése.
- Az értekezleteken való részvétel, az értekezlet témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása.

IV.3. Vezető ápoló

Az intézmény főállású közalkalmazottja. A vezető ápolót az intézményvezető nevezi ki. Szakfeladatait az intézmény szakorvosával együttműködve az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Írásos megbízás alapján ellátja az I. számú telephelyen (Koronc – Zöldmajor) a telephelyvezetői feladatokat.

A vezető ápoló akadályoztatása vagy távolléte esetén a szakfeladatokat, hatás- és jogköröket az intézményvezető el.

IV.3.1. Vezető ápoló hatásköre, jogköre, feladata

- Szoros kapcsolatot tart a telephelyeken dolgozó ápolási-gondozási csoport vezetőjével
- Az intézmény lakóinak fizikai, és egészségügyi ellátásának, az intézmény szakmai munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A krízis helyzet megoldásával megbízott ápoló-gondozókon keresztül irányítja az ápolási csoport munkáját.
- Ellenőrzi az ápolási és gondozási tervet a mentálhigiénés csoportvezetővel.

- Gondoskodik az ellátottak egészségügyi ellátásához szükséges gyógyszerek-, és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, nyilvántartásáról és osztályokra történő kiadásáról.
- Az intézmény orvosával együttműködve összeállítja a rendeletben meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetésének folyamatosságáról.
- Együttműködik az Intézményvezetőjével, a telephelyvezetőjével, a telephely ápolási-gondozási csoport vezetőjével az intézmény szakmai programjának elkészítésében.
- Ellátási színvonal további javítása érdekében iránymutatást készít.
- Megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát.
- A gondozási részleg dolgozóinak, valamint a telephelyek egészségügyi dolgozóinak rendszeres képzést, továbbképzést szervez.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény szakorvosával, a háziorvossal, valamint
- Gyógyintézetekkel, szakrendelőkkel.
- Kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival.
- Kapcsolatot tart a testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközöket, egészségügyi termékeket, berendezéseket, eszközöket gyártó, forgalmazó cégek területi képviselőivel.
- Szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi ellátását
- Kijelöli műszakonként a krízis helyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt
- Javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra
- Hatáskörébe tartozó munkatársakkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- A mentálhigiénés és az egészségügyi ellátás szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Biztosítja a gyógyító – megelőző tevékenység hatékony működését.
- Előkészíti a belső szabályzatokat, munkaköri leírásokat.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás, ápolás megvalósítását.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében
- Irányítja az étellemezéssel, diétával kapcsolatos ápolói feladatokat.

IV.3.2. A vezető ápoló irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban

- Gondoskodik a megbízott ápoló-gondozók munkabeosztásának elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi részleg dolgozóinak szabadság nyilvántartását.
- A vezető ápoló szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

IV.3.3 Vezető ápoló Koroncó – Zöldmajor telephely vezetésével kapcsolatos feladatai

- A telephely vezetésével kapcsolatos feladatokkal a Szociális Intézmény vezetője bizza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Szakmai feladatait az intézményvezető irányítása és felügyelete mellett teljes szakmai felelősséggel végzi.
- Munkájáról rendszeresen és kimerítően köteles beszámolni az intézményvezetőnek hetente a vezetői értekezleten

IV.3.4. A vezető ápoló Koroncó-Zöldmajor telephellyel kapcsolatos hatásköre, jogköre

- Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása.
- Az intézményvezető utasításainak betartása a telephelye vonatkozásában.
- Egyetértési joggal bír a telephely szakdolgozói felett.
- Gondoskodik a telephely valamennyi munkacsoportjának irányításáról.
- Ismétlődő, vagy fennmaradó probléma esetén értesíti az intézmény vezetőt.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását a Szakmai program szerint.
- Gondot fordít a munkakörülmények javítására és ellenőrzi a telephelyén a munkavédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Telephelyén gondoskodik a rendeletek, határozatok végrehajtásáról valamint a telephelyi dokumentációk elkészítéséről.

IV.3.5. A vezető ápoló Koroncó-Zöldmajor telephellyel kapcsolatos szakmai feladatai

- Munkáját elsősorban az 1993. évi III. Törvény és a szakmai jogszabályok, módszertani útmutatók előírásai szerint köteles végezni.

- Utasításokat ad, amelyek lehetnek írásban rögzítettek, illetve szóbeliek, a feladat jellegétől függően, de azokról minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Telephely vonatkozásában lakógyűlést vezethet.
- Irányítja, szakmailag ellenőrzi az általa vezetett telephelyen a mentálhigiénés csoport munkáját
- Saját egységében ellátottak esetében felel a felülvizsgálatok feltételeinek biztosításáért
- Tervezi, szervezi, irányítja a telephelyen a szakmai egységek működését
- Javaslatot tesz a telephely vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására, a telephelyet érintő szakmai program esetleges módosításra
- Koordinálja a telephelyen a munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását
- Elkészíti a telephely vonatkozásában az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását
- Köteles a betöltött férőhelyek számát, valamint a várakozók létszámát nem és sürgősségi megosztásban heti rendszerességgel e-mail-ben jelenteni.
- Koordinálja a telephelyre benyújtott kérelmeket, valamint az előgondozások menetét és erről szintén heti rendszerességgel jelentést tesz.

Gondoskodik a szociális foglalkoztatásban lévők megfelelő dokumentációjának és munkatevékenység féléves értékelésének elkészítéséről.

A vezető ápoló akadályoztatása vagy távolléte esetén a szakfeladatokat, hatás- és jogköröket az intézményvezető el.

IV.4. Egészségügyi ellátás, gondozás

Orvos

Az integrált intézmény megbízásos szerződéssel pszichiáter szakorvost foglalkoztat heti 6 órában.

Az intézmény székhelyén és telephelyein heti egy alkalommal végzi feladatait, székhelyen heti egy alkalommal 3 órában, Koronóc telephelyen heti egy alkalommal 2 órában, Győri telephelyen heti egy alkalommal 1 órában.

A pszichiáter mellett a székhelyen és a telephelyeken házi orvosok biztosítják heti két alkalommal, illetve szükség szerint a lakók egészségügyi ellátását.

IV.4.1. Feladataik

- Az egészségügyi gondozásban való aktív részvétel.
- Az intézmény lakóinak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak ellátása, gyógyítása, szükség esetén szakrendelésre, ill. kórházba utalás.
- Az ellátottak egészségügyi, valamint gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való ellátása.
- Véleményezi a jogszabályokban meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható gyógyszerek körét.
- Részt vesz az egyéni ápolási terv készítésében.
- Figyelemmel kíséri az ápolási feladatok szakszerű ellátását.
- Ellenőrzi a lakók személyi és környezeti higiéniáját.
- Az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetés
- Segítségnyújtás a gondozók szakmai képzéséhez, részvétel az ápolók továbbképzésében.
- Diétás étkeztetésben részesülők körének meghatározása.
- A gondozottak foglalkoztathatóságának vizsgálata.
- Az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a megbízott ápoló-gondozókat utasítja az intézményvezető és az intézetvezető ápoló tájékoztatása mellett.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősek betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényeket.

Rendelői asszisztens

Feladatát a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

- Segít az orvosnak a betegek vizsgálatánál.
- Gondoskodik a szükséges anyagok, eszközök tisztántartásáról és beszerzéséről.

- Adminisztratív, iratkezelési teendőket elvégzi
- Egészségügyi vizsgálatoknál és beavatkozásoknál asszisztál.
- Biztosítja az orvos ellenőrzése mellett az intézményben biztosítandó gyógyszereket, segédeszközöket, azokat az ellátottak számára kiadja az a gondozási egység vezetésével megbízott ápolóknak az intézményben előírt szabályok szerint.
- Kapcsolatot tart a gondozási egységek vezetőivel, részlegvezetőkkel.
- A gyógyszerek, segédeszközök, egészségügyi termékek leltárjáért felel.
- A fokozottan ellenőrzött szerek orvos által való felírását biztosítja, a jogszabályban előírtak szerint tárolja, dokumentálja.
- EKG- és a hőlégmentalizáló készülékeket előírás szerint használja, tisztítja, valamint a hitelesítésükkel kapcsolatos teendőket, adminisztrációt elvégzi határidőn belül.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket a gondozási egységek vezetőivel
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak.

Közvetlen felettese a vezető ápoló, gyógyászati szempontból az intézmény orvosai.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A rendelői asszisztens akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköréhez tartozó feladatait az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

V. Az intézmény csoportjainak vezetői

V.1. Telephelyek - gondozási egység irányításával megbízott ápoló hatásköre, jogköre, feladatai

- Kinevezője a székhely intézményvezetője, közvetlen felettese az intézményvezető ápoló.
- Szakfeladatait a telephely szakorvosának közvetlen irányítása alatt személyes felelősséggel látja el.
- Gondoskodik telephelyén az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről és gyógyszereléséről.
- Gondoskodik az egészségügyi, valamint a gondozási adminisztráció meglétéről, rendszeresen ellenőrzi vezetésüket.
- Folyamatos koordinálással kapcsolatot tart a vezető ápolóval.
- Szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát, egészségügyi ellátását, ápolását, gondozását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet
- Engedélyezi a tervezett, és soron kívüli szabadságokat
- Elkészíti az ápolók, gondozók, takarítók havi munkabeosztását.
- Előkészíti a szakmai továbbképzéseket.
- Felel az általa vezetett gondozási egység szakmai munkájáért.
- Részt vesz a gondozási egységen folyó ápolási, gondozási munkában, annak szervezésében, ellenőrzésében.
- Irányítja és felügyeli az egyéni gondozási, illetve ápolási terv kivitelezését, folyamatosságát, ennek kapcsán együttműködik az ellátást igénybe vevővel és hozzátartozóival.
- Gondoskodik az eseménynapló naprakész vezetéséről.
- Felügyeli és ellenőrzi az ellátottakra vonatkozó dokumentáció vezetését.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak külső megjelenését, ruházatát, ápoltságát.
- Figyelemmel kíséri a lakók étkeztetését, diétáját.
- Anyagilag és erkölcsileg felel a gondozási egység lakóinak ruházatáért, eszközeiért, a leltárilag átvett dolgokért.
- Elkészíti a gondozási egység lakóinak gyógyszerükségletét, és vezeti az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapot.
- Előkészíti az orvosi viziteket, rendeléseket és részt vesz azokon.
- Jelzi az orvos és vezető ápoló felé, ha a lakó állapotában változás áll be.
- Nyilván tartja a kórházba és szabadságra menő ellátottakat, a jelentést az intézmény rendje szerint határidőre elkészíti és leadja a funkcionális csoport munkatársának.
- Megszervezi a kórházban fekvő betegek látogatását, gondoskodik ellátásukról (tiszta ruha, zsp, gyümölcs)
- Gondoskodik a gondozási egységen elhunyt lakók végtisztességre való felkészítéséről.
- Gondoskodik az osztály rendjéről, tisztaságáról, a lakószobák és közösségi helyiségek rendeltetésszerű használatáról.
- Vezeti az ellátottak napi létszámjelentését.
- Elősegíti az egyéni gondozási ápolási terv megvalósulását.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak.

Amennyiben a feladat, vagy az intézmény érdeke megkívánja, az intézmény bármelyik gondozási egységében foglalkoztatható és áthelyezhető.

V.2. A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban

- Gondoskodik a feladat elosztásról
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
- Részt vesz, ill. szakterületét illetően együttműködik a telephelyvezetővel, részlegvezetővel, vezető pedagógussal, a mentálhigiénés csoportvezetővel az egyéni fejlesztési tervek és az egyéni ápolási, gondozási tervdokumentáció megvalósulásának érdekében.
- Távolléte esetén a kijelölt gondozási egység vezető helyettesíti.
- Kapcsolatot tart szociális és terápiás munkatársakkal, foglalkoztatás szervezővel, az ellátottak hasznos és tartalmas időtöltése érdekében.

Közvetlen felettese a vezető ápoló, gyógyászati szempontból az intézet orvosai.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.3. Gondozási egység irányításával megbízott ápoló - székhely:

Kinevezője: az intézményvezető

Közvetlen felettese: a vezető ápoló, gyógyászati szempontból az intézet orvosai.

V.3.1. Felelős:

- Az orvosi előírások pontos betartásáért.
- Gyógyszerelésért, azok felhasználásáért és nyilvántartásáért.
- A fekvőbetegek gondos ápolásáért, a szakmai feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Az osztályon lakó gondozottak egészségügyi dokumentációjának naprakész vezetéséért.
- Az egyéni gondozási tervek és az ápolási tervek meglétéért.
- Az ellátotti- és intézeti tulajdon nyilvántartásáért és megőrzéséért.

V.3.2. Feladata:

- Felügyeli az orvos által előírt kezelések végrehajtását.
- A rendszeres, időbeni gyógyszereszedést.
- Felügyeli a fehérmemű, ágynemű rendszeres váltását, az osztály összes helyiségeinek tisztántartását.
- Felügyeli és részt vesz az ételek kiosztásában.
- Az elhalálozott gondozottakkal kapcsolatos, az osztályra tartozó feladatokat lebonyolítja.
- A gondozott kéréseit meghallgatja, lehetőség szerint teljesíti azokat.
- Szervezi az osztályon dolgozó ápoló és takarító személyzet munkáját, annak érdekében, hogy az ápolási - gondozási feladatok maradéktalan megoldást nyerjenek.
- Biztosítja a kötelező továbbképzéseken az arra megjelölt személyek megjelenését.
- Segíti az osztályon dolgozó mentálhigiénés munkatárs tevékenységét.
- Részt vesz az ápolási, gondozási terveket készítő team munkájában.
- Segíti az új lakók beilleszkedését az osztály életébe.
- Ellenőrzi a költőpénz kezelők munkáját, illetve annak folyamatosságát.
- Ellenőrzi az osztály leltárának meglétét, pontosságát, napra készségét.
- Elkészíti a szabadságolási tervet
- Engedélyezi a tervezett, és soron kívül szabadságokat
- Elkészíti az ápolók, gondozók, takarítók havi munkabeosztását.
- Előkészíti a szakmai továbbképzéseket.
- Felel az általa vezetett gondozási egység szakmai munkájáért.
- Részt vesz a gondozási egységen folyó ápolási, gondozási munkában, annak szervezésében, ellenőrzésében.
- Irányítja és felügyeli az egyéni gondozási, illetve ápolási terv kivitelezését, folyamatosságát, ennek kapcsán együttműködik az ellátást igénybe vevővel és hozzátartozóival.
- Gondoskodik az eseménynapló naprakész vezetéséről.
- Felügyeli és ellenőrzi az ellátottakra vonatkozó dokumentáció vezetését.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak külsőmegjelenését, ruházatát, ápoltságát.
- Figyelemmel kíséri a lakók étkeztetését, diétáját.
- Anyagilag és erkölcsileg felel a gondozási egység lakóinak ruházatáért, eszközeiért, a leltárilag átvett dolgokért.
- Elkészíti a gondozási egység lakóinak gyógyszerükségletét, és vezeti az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapot.
- Előkészíti az orvosi viziteket, rendeléseket és részt vesz azokon.
- Jelzi az orvos és vezető ápoló felé, ha a lakó állapotában változás áll be.

- Nyilván tartja a kórházba és szabadságra menő ellátottakat, a jelentést az intézmény rendje szerint határidőre elkészíti és leadja a funkcionális csoport munkatársának.
- Megszervezi a kórházban fekvő betegek látogatását, gondoskodik ellátásukról (tisztá ruha, zsp, gyümölcs)
- Gondoskodik a gondozási egységen elhunyt lakók végtisztességre való felkészítéséről.
- Gondoskodik az osztály rendjéről, tisztaságáról, a lakószobák és közösségi helyiségek rendeltetésszerű használatáról.
- Vezeti az ellátottak napi létszámjelentését.
- Elősegíti az egyéni gondozási ápolási terv megvalósulását.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Amennyiben a feladat, vagy az intézmény érdeke megkívánja, az intézmény bármelyik gondozási egységében foglalkoztatható és áthelyezhető.

A gondozási egység vezetésével megbízott ápoló akadályoztatása vagy távolléte esetén feladatait az intézményvezető által kijelölt személy látja.

V.4. Élelmezésvezető – működési helye székhely:

Az élelmezési feladatokat az integrált intézmény teljes területének körében /székhely, telephely/ végzi. Az intézményvezető nevezi ki, közvetlen felettese az intézményvezető.

V.4.1. Feladatai:

- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése.
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát.
- Az étlap kialakításánál a dietetikusnak, az intézmény szakorvosának, és intézményvezető ápolójának kéréseit is figyelembe veszi, a diétás étkezésekkel, és egyéb speciális igényekkel kapcsolatban.
- Az elkészült étlapot a tárgyhatet megelőző két hét keddi napjáig az intézményvezetővel jóváhagyatja.
- Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- A nyersanyagkiírást a következő napra, minden nap délelőtt 11 óráig átadja a raktáros részére.
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- A tálalókonyhákban ellenőrzi a szabályok betartását.
- Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolásokat készít.
- Az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását.

V.4.2. Felelős:

- Az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért.
- Az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért.
- A konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért.
- A megrendelések szabályszerű bonyolításáért.
- A raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért, a visszavételezésért.
- A HACCP követelményeinek betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az élelmezésvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén feladatait az élelmezési ügyintéző.

VI. Az intézmény egyes részlegeinek dolgozói

VI.1. Gondozási részleg dolgozói

Ápoló

Feladatát közvetlenül a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
- Ellátottak gyógyszereinek az orvos által előírtaknak megfelelően való kiosztása, beadása.
- Képesítésének megfelelő egészségügyi tevékenységeket (gyógyszer kiadása, injekció beadása, sebekezelés) az orvos utasítása szerint, a gondozási egység vezető felügyeletével elvégzi.
- Személyi higiénijának biztosítása, ruházatuk tisztántartása, pótlása.
- Étkeztetések lebonyolítása.
- Rehabilitáció elősegítése.
- Az ellátottak igény szerinti ápolása, gondozása.
- Részvétel a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni fejlesztési terv megvalósításában, továbbá a pedagógiai tervek figyelemmel kísérése.
- Figyelemmel kíséri az ellátott egészségi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását.
- Részt vesz az ápolási gondozási szükséglet felmérésében, az ápolási gondozási tervdokumentáció elkészítésében.
- Közreműködik az ápolási gondozási terv végrehajtásában, felülvizsgálatában, értékelésében.
- Az ellátott vizsgálatra, kórházba, szakrendelésre és egyéb programokra való felkészítése, kísérése.
- Felelős a gondozási egység tisztaságáért, rendjéért, a tulajdon védelméért, az általa kezelt anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért, az általa vezetendő dokumentációk naprakészségéért.

Amennyiben a feladat, vagy az intézmény érdeke megkívánja, az intézmény bármelyik gondozási egységében foglalkoztatható és áthelyezhető.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítését a gondozási egység vezető ápoló által kijelölt személy látja el.

Gondozó

Feladatát közvetlenül a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

- Ápolóval együtt végzi munkáját.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, állapotuk változásának jelentése írásban és szóban.
- Személyi higiénijának biztosítása, ruházatuk tisztántartása, pótlása.
- Étkeztetések lebonyolítása.
- Rehabilitáció elősegítése.
- Az ellátottak igény szerinti ápolása, gondozása.
- Részvétel a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni fejlesztési terv megvalósításában, továbbá a pedagógiai tervek figyelemmel kísérése.
- Figyelemmel kíséri az ellátott egészségi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását.
- Részt vesz az ápolási gondozási szükséglet felmérésében, az ápolási gondozási tervdokumentáció elkészítésében.
- Közreműködik az ápolási gondozási terv végrehajtásában, felülvizsgálatában, értékelésében.
- Az ellátott vizsgálatra, kórházba, szakrendelésre és egyéb programokra való felkészítése, kísérése.
- Felelős a gondozási egység tisztaságáért, rendjéért, a tulajdon védelméért, az általa kezelt anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért, az általa vezetendő dokumentációk naprakészségéért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítését a gondozási egység vezető ápoló által kijelölt személy látja el.

Segédápoló

Feladatait közvetlenül a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

- Szakdolgozó felügyelete és irányítása mellett végzi munkáját.
- Személyi higiénijának biztosítása, ruházatuk tisztántartása, pótlása.
- Étkeztetések lebonyolítása.
- Rehabilitáció elősegítése.
- Az ellátottak igény szerinti gondozása.
- Közreműködik az ápolási gondozási terv végrehajtásában
- Az ellátott vizsgálatra, kórházba, szakrendelésre és egyéb programokra való kísérése
- Felelős a gondozási egység tisztaságáért, rendjéért, a tulajdon védelméért, az általa kezelt anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért, az általa vezetendő dokumentációk naprakészségéért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Ellátotti pénzkezelési előadó

Feladatait közvetlenül a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

- A lakók részéről a hozzá érkező vásárlási igényeket egyeztetni a gondozási egység vezető ápolóval, majd beszerzésüket megvalósítja
- Napra kész pontos dokumentációt vezet a szolgáltatást igénybe vevő személyek pénzeről
- A vásárolt termékekről névre szóló számlák bemutatásával és ellenjegyzésével számol el közvetlen felettesének a gondozási egység vezetésével megbízott ápolónak
- Vásárlások előtt tájékozik a lakó igényeiről, fizikai és egészségi állapotáról
- A bevételezéseket és kifizetéseket szigorú számadású nyomtatványokon napra készen vezeti

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító

A részleg irányításával megbízott személyek ellenőrzése és irányítása alapján végzi munkáját, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Telephelyeken külső fodrászat előzetes egyeztetés alapján

A gondozási részleg munkatevékenységet teljesítő munkájának ellenőrzését a gondozási egység irányításával megbízott ápolók és a vezető ápoló végzi.

VI.1.2. Krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy

Korlátozó intézkedés megtételére az intézmény pszichiáter szakorvosa jogosult. Távolléte esetén és ügyeleti időben a székhelyen és telephelyeken a vezető ápoló, telephelyvezető, mentálhigiénés csoportvezető, kijelölt krízis ápoló az a személyt, aki a székhelyen és telephelyeken lévő valamennyi ápolási részlegben, felelős a krízishelyzetben történő intézkedésre, ill. korlátozó intézkedések eldöntésére. Amennyiben nem az orvos rendeli el a korlátozó intézkedést, őt arról haladéktalanul tájékoztatni kell. A korlátozó intézkedés a továbbiakban csak orvosi jóváhagyással alkalmazható.

VI.2. Mentálhigiénés csoport dolgozói székhelyen

- Szociális munkatárs (mentálhigiénés munkatárs, szociális munkás, szociálpedagógus)
- Terápiás munkatárs (mentálhigiénés asszisztens)

A szociális munkatárs feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzik.

Munkáját önállóan a mentálhigiénés csoportvezető irányítása alatt személyes felelősséggel végzi.

VI.2.1. Feladataik

- Az új lakó befogadásának előkészületi munkáit (előgondozás, leendő szobatársak felkészítését az új lakó fogadására)
- A lakó beérkezésekor személyes beszélgetés segítségével felmért képességeket, elképzeléseket, felépíti az intézeti életbe való beilleszkedés módját.
- Részt vesz a team által elkészített egyéni fejlesztési, gondozási terv kidolgozásában és végrehajtásában valamint folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges változtatást kezdeményez. .
- A beilleszkedést és a további életvezetést elősegítendő az intézet pszichiáterével és munkatársaival egyéni és csoportos beszélgetést kezdeményez és szervez.
- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit. Művészeti ágaknak megfelelően biztosítja a terápiás jellegű foglalkoztatás feltételeit.
- Megteremti a terápiás munka jellegű foglalkoztatás feltételeit.
- Foglalkoztatási terv készítése.
- Foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása, a szinten tartó foglalkozások tervezése és vezetése
- A foglalkoztatás sikere érdekében kapcsolatot tart különféle szervezetekkel
- Segíti a lakók meglévő családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, régebbi kapcsolatok felújítását.

- Kiemelt feladatként kezeli az egyéni gondozási tervben előírt feladatok végrehajtását, szükségszerű ellenőrzését.
- Elősegíti a hitelét és a vallás gyakorlása feltételeinek megteremtését.
- Szervezi, segíti, szükség esetén vezeti a közösségi együttélés támogatására szervezett nagy csoportokat, tematikus, terápiás, szocioterápiás jellegű kis csoportokat és azok munkáját.
- Mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.
- Együttműködik a gondozási egységekkel és azok munkatársaival.
- Segítséget nyújt az egyéni vásárlások megszervezésében, lebonyolításában, kísérésben.

A mentálhigiénés csoport munkatársainak feladatai:

- Az intézményi lakók életkörülményeinek, egyéni problémáinak figyelemmel kísérése, megoldása, nevelés, képzés szabadidős foglalkoztatások szervezése.
- Integráció, rehabilitáció, előgondozás, utógondozás.
- Az intézményen belüli, illetve intézményen kívüli foglalkoztatás vezetése és irányítása.
- Munkafolyamatok betanítása.
- Javaslattétel a munkában résztvevők jutalmazására (munkajutalom).
- Az új lakó befogadásának előkészületi munkáit (előgondozás, leendő szobatársak felkészítését az új lakó fogadására)
- A lakó beérkezésekor személyes beszélgetés segítségével felmért képességeket, elképzeléseket, felépíti az intézeti életbe való beilleszkedés módját.

Rendszeresen szervezi:

- ✓ fizikai tevékenységet,
- ✓ szellemi és szórakoztató tevékenységet,
- ✓ kulturális tevékenységet,
- ✓ sport tevékenységet.

A mentálhigiénés csoport részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

VI.3. Mentálhigiénés csoport dolgozói az I. telephelyen:

- Fejlesztő pedagógus (gyógypedagógus, szociálpedagógus)
- Szociális munkatárs (szociálpolitikus, mentálhigiénés csoportvezető, helyileg FÁG telephelyen teljesít szolgálatot, írásos megbízás alapján telephelyvezetői feladatokat is ellátja)
- Terápiás munkatárs (rekreációs szervező és egészségfejlesztő, szociális asszisztens)

VI.3.1. Fejlesztő pedagógus.

Telephely: Koronc-Zöldmajor

Munkáját önállóan a mentálhigiénés csoportvezető közvetlen irányítása alatt személyes felelősséggel végzi.

VI.3.2. Főbb feladatai:

- Munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek,
- Közreműködik az intézmény szakmai programjának összeállításában,
- Elkészíti a feladatát érintő mentálhigiénés – gondozási – foglalkoztatási éves munkatervet,
- Gondoskodik a hozzá tartozó valamennyi szakmai munkatárs havi munkaidő-beosztásáról, szabadságolásáról, szem előtt tartva az intézmény érdekeit,
- Együttműködik a gazdasági vezetővel, csoportvezető ápolóval,
- Az új lakó befogadásának előkészületi munkáit (előgondozás, leendő szobatársak felkészítését az új lakó fogadására)
- A lakó beérkezésekor személyes beszélgetés segítségével felmért képességeket, elképzeléseket, felépíti az intézeti életbe való beilleszkedés módját.
- Részt vesz a team által elkészített egyéni fejlesztési, gondozási terv kidolgozásában és végrehajtásában valamint folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges változtatást kezdeményez. .
- A beilleszkedést és a további életvezetést elősegítendő az intézet pszichiáterével és munkatársaival egyéni és csoportos beszélgetést kezdeményez és szervez.
- Megteremt a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit. Művészeti ágaknak megfelelően biztosítja a terápiás jellegű foglalkoztatás feltételeit.
- Elősegíti a hitelét és a vallás gyakorlása feltételeinek megteremtését.
- Szervezi, segíti, szükség esetén vezeti a közösségi együttélés támogatására szervezett nagy csoportokat, tematikus, terápiás, szocioterápiás jellegű kis csoportokat és azok munkáját.
- Mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.

- Segítséget nyújt az egyéni vásárlások megszervezésében, lebonyolításában, kísérésben.
- A lakók meglévő képességeire alapozva egyéni és kiscsoportos kognitív fejlesztő foglalkozásokat

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI.3.3. Szociális és terápiás munkatársak főbb feladatai:

- Az intézményi lakók életkörülményeinek, egyéni problémáinak figyelemmel kísérése, megoldása, nevelés, képzés szabadidős foglalkoztatások szervezése.
- Integráció, habilitáció, rehabilitáció, előgondozás, utógondozás.
- Egyéni fejlesztési tervek készítésében való közreműködés.
- Az intézményen belüli, illetve intézményen kívüli foglalkoztatás vezetése és irányítása.
- Munkafolyamatok betanítása.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása.
- Javaslattétel a munkában résztvevők jutalmazására (munkajutalom).
- Figyelemmel kíséri a lakók pénzügyeinek kezelését, szem előtt tartva a munkabérek, járadékok, munkajutalmak, költségek alakulását, utalását,
- Az új lakó befogadásának előkészületi munkáit (előgondozás, leendő szobatársak felkészítését az új lakó fogadására)
- A lakó beérkezésekor személyes beszélgetés segítségével felmért képességeket, elképzeléseket, felépíti az intézeti életbe való beilleszkedés módját.
- Részt vesz a team által elkészített egyéni fejlesztési, gondozási terv kidolgozásában és végrehajtásában valamint folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges változtatást kezdeményez. .
- A beilleszkedést és a további életvezetést elősegítendő az intézet pszichiáterével és munkatársaival egyéni és csoportos beszélgetést kezdeményez és szervez.
- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit. Művészeti ágaknak megfelelően biztosítja a terápiás jellegű foglalkoztatás feltételeit.
- Elősegíti a hitélet és a vallás gyakorlása feltételeinek megteremtését.
- Szervezi, segíti, szükség esetén vezeti a közösségi együttélés támogatására szervezett nagy csoportokat, tematikus, terápiás, szocioterápiás jellegű kis csoportokat és azok munkáját.
- Mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.
- Segítséget nyújt az egyéni vásárlások megszervezésében, lebonyolításában, kísérésben.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI.4. Mentálhigiénés csoport feladatai a II. telephelyen:

VI.4.1. Szociális munkatárs (mentálhigiénés csoportvezető)

Telephely II. Átmeneti Gondozóház

Munkáját önállóan az intézményvezető irányítása alatt személyes felelősséggel végzi. Dolgozói állományi létszámban Koroncó-Zöldmájor telephelyen van, ténylegesen FÁG telephelyen teljesít szolgálatot.

Megbízással ellátja az Átmeneti Gondozóház telephely vezetési feladatait, az intézményvezető és közvetlen szakmai felettese utasításainak megfelelően.

Feladatai:

- Szervezi és ellenőrzi a lakók pszichés gondozását
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi mentálhigiénés munkatársának és foglalkoztatás szervezőjének munkáját
- Intézményvezető utasítása alapján részt vesz az előgondozásban
- Ellenőrzi a gondozási terveket
- Elősegíti a munkaterápiás foglalkoztatás lehetőségeinek megteremtését, bővítését
- Együttműködik az intézmény többi szakmai csoportjával
- Szervezi, segíti, szükség esetén vezeti a közösségi együttélés támogatására szervezett nagy csoportokat, tematikus, terápiás, szocioterápiás jellegű kis csoportokat és azok munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársai által a lakók testi, lelki aktivitásának megőrzése érdekében végzett fizikai, szellemi, szórakoztató, kulturális, sport tevékenységet.

Távollétében az általa megbízott szociális és mentálhigiénés munkatárs helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 4.2. Szociális munkatárs (szociálpedagógus) főbb feladatai:

- Az intézményi lakók életkörülményeinek, egyéni problémáinak figyelemmel kísérése, megoldása, nevelés, képzés szabadidős foglalkoztatások szervezése.
- Integráció, rehabilitáció, rehabilitáció, előgondozás, utógondozás.
- Az új lakó befogadásának előkészületi munkáit (előgondozás, leendő szobatársak felkészítését az új lakó fogadására)
- A lakó beérkezésekor személyes beszélgetés segítségével felmért képességeket, elképzeléseket, felépíti az intézeti életbe való beilleszkedés módját.
- Részt vesz a team által elkészített egyéni fejlesztési, gondozási terv kidolgozásában és végrehajtásában valamint folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges változtatást kezdeményez. .
- A beilleszkedést és a további életvezetést elősegítendő az intézet pszichiáterével és munkatársaival egyéni és csoportos beszélgetést kezdeményez és szervez.
- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit. Művészeti ágaknak megfelelően biztosítja a terápiás jellegű foglalkoztatás feltételeit.
- Elősegíti a hitélet és a vallás gyakorlása feltételeinek megteremtését.
- Szervezi, segíti, szükség esetén vezeti a közösségi együttélés támogatására szervezett nagy csoportokat, tematikus, terápiás, szocioterápiás jellegű kis csoportokat és azok munkáját.
- Mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.
- Segítséget nyújt az egyéni vásárlások megszervezésében, lebonyolításában, kísérésben.

A mentálhigiénés munkatársak feladata megegyezik a székhelyen és az I. telephelyen dolgozó mentálhigiénés munkatársak feladatkörével.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI.5. Fejlesztő foglalkoztatási csoport (Koroncó-Zöldmajor telephely):

VI.5.1. Beosztottak:

- foglalkoztatási koordinátor
- segítők

VI.5.2. Főbb feladatuk:

- Az intézményen belül folytatott fejlesztő foglalkoztatás vezetése és irányítása
- Munkafolyamatok betanítása
- A munkavégzéshez szükséges egyéni készségek, képességek kialakítása, fejlesztése az egyéni foglalkoztatási tervben meghatározottak alapján

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az integrált intézmény gazdasági, műszaki részlegének dolgozói a Gazdasági vezető irányítása alatt végzik munkájukat.

VI.6. Funkcionális csoport, munkaügyi előadó, titkárnő (székhely, telephely)

- Egyéb ügyintéző, gondnoki ügyintéző
- Segítők, asszisztensek
- Pénzügyi ügyintéző, letéti pénzkezelő, pénztárellenőr
- Gazdasági ügyintéző, adminisztrátor
-

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

VI.6.1. Pénzügyi ügyintéző, letéti pénzkezelő, pénztárellenőr feladatai:

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

- Részt vesz a leltározásban és selejtezésben.
- Részt vesz a likviditási terv készítésében.
- Gondoskodik, hogy megfelelő címletű bankjegy álljon rendelkezésre a gondozotti zsebpénz kifizetések teljesítéséhez.
- Időszaki pénztárjelentést készít, vezeti a pénztárnaplót.

- Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.
- Szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
- Gondozottak részére érkező pénzeszközök analitikus nyilvántartásának vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése.
- Gondozottak részére postai úton érkező pénzeszközök letéti számlára történő befizetését végzi, illetve előirányzat keretszámlára érkező utalások átvezetését /munkajutalom, zsebpénz, stb./ kezdeményezi.
- Gondozottak részére érkező pénzösszegekről nyilvántartás alapján a gyámhivatal felé az adatszolgáltatást elkészíti.
- A bejövő számlákat feldolgozza és kísérőjegyzékkel együtt eljuttatja a Pénzügyi és Gazdasági Főosztály részére.
- A negyedéves, féléves és éves zárásokhoz kapcsolódó feladatok és határidőhöz kötött jelentések elkészítésében való részvétel a gazdálkodási vezető utasítása szerint.
- Gondoskodik, hogy a pénzkezelési szabályzatban meghatározott készpénzkereten belül megfelelő címletű bankjegy álljon rendelkezésre a házipénztári kifizetések teljesítéséhez.
- Ellenőrzi a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat és az időszaki pénztárjelentést, a pénztárnaplót, dekádonként a bizonylatok könyvelését.
- Az ellátást igénybe vevők részére a zsebpénz és egyéb készpénz kifizetéseket végzi.
- Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.
- Szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
- Gondozottak részére érkező pénzeszközök analitikus nyilvántartásának vezetése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése.
- Gondozottak részére postai úton érkező pénzeszközök letéti számlára történő befizetését végzi, illetve előirányzat keretszámlára érkező utalások átvezetését /munkajutalom, zsebpénz, stb./ kezdeményezi.
- Előirányzat keretszámlára történő átvezetések kezdeményezése.
- Vezeti a kiadott előlegekről a nyilvántartást.
- Év végén a házipénztár pénzállományáról, egyéb értékekről, - december 31 - el elvégzett egyeztetések eredményeként - jegyzőkönyvet kell készíteni.

VI.6.2. Munkaügyi előadó (székhely, telephely) feladatai:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

- Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény humánerő gazdálkodását
- Elkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat.
- Vezeti a bér és létszámgazdálkodás nyilvántartását.
- Havonta jelentést készít a Magyar Államkincstár felé a távollétekről, műszakpótlékról, kifizetésekről.
- Végzi a személy – és munkaüggyel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatást.
- Nyugdíj előkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A költségvetés elkészítéséhez létszám és bérjellegű adatokat szolgáltat.
- A vonatkozó jogszabályok alapján megállapítja a dolgozók szabadságát, ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a túlórák elrendelésének szabályosságát.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.

VI.6.3. Titkárnő

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

A munkakör célja: a költségvetési szerv hivatalos levelezésének bonyolítása, postázás, irattározás, határidők nyilvántartása, adatszolgáltatás.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

VI.7. Műszaki- gazdasági csoport feladatai (székhely, telephely):

- Segítő /Gépkocsivezető (amennyiben rendelkezik a jogszabályban előírt képesítéssel: gondozó, segítő): Az intézményi gépjárművek mindenkori biztonságos használata, tisztántartása, karbantartása. Rakodási, szállítási feladatok, megbízás alapján beszerzési feladatok ellátása. Menetlevelek szabályszerű vezetése, leadása.
- Mosónő, Vasalónő: átszámolva átveszi a gondozási egységek szennyes ruháit, a megfelelő mosási technológia alkalmazásával kitisztítja, szükség esetén fertőtleníti. A tiszta, szárított vasalt ruházatot leszámolva a gondozási egységek részére átadja. A mosodai gépeket előírás szerint használja.
- Varrónő: Az intézmény és a lakók által leadott hibás textíliák, ruhaneműk javítóvarrását végzi. Feladata kiegészül a munkaidő szabad részében a textília válogatásával, jelölésével, a mosónő és vasalónő munkájának segítésével.

- Karbantartók, udvari munkás: Az általános karbantartási, hibaelhárítási és javítási feladatok ellátása, az udvar és az intézmény környezetének rendbetétele, takarítása, hó- és síkosítás mentesítés, az udvar növényeinek gondozása.
- Biztonsági őrszolgálat: Biztonsági vagy polgári jogi szerződés alapján a megbízót megillető jogok és jogszabályban a biztonsági őrre vonatkozó jogosultságok keretein belül megelőző, őrző – védő munkájával figyelő, ellenőrző, átvizsgáló és támadáselhárító tevékenységével biztosítja megbízója személyének testi épségét, vagyonának biztonságát, segíti jogainak, jogos érdekeinek érvényesítését.

Munkájukat a műszaki feladatok irányításával koordinálásával megbízott személy útmutatásai alapján végzik.

VI.8. Élelmezési csoport: élelmezésvezető, konyhai dolgozók (székhely):

- élelmezésvezető
- élelmezési ügyintéző
- főszakácsok,
- szakácsok,
- dietetikus
- diétás szakács
- konyhalányok

Az élelmezési csoport dolgozói az élelmezésvezető irányítása alatt látják el feladataikat.

VI.8.1. Feladataik:

Élelmezésvezető:

- Koordinálja a konyha munkatársainak munkáját, elkészíti munkarendjüket.
- Szervezi a konyha területén az anyag és eszközgazdálkodást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ételek mennyiségi, minőségi és változatossági mutatóit.
- Gondoskodik a norma, az étlap és az adagszám szerinti nyersanyag kiszabásáról.
- Folyamatosan figyeli a raktárkészlet alakulását.
- Dietetikussal együttműködve elkészíti az étlapot.
- Vezeti a normafelhasználást.
- Részt vesz az élelmezéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- Adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez.
- Ellátja a főzőkonyha és a tálalókonyhák szakmai felügyeletét.

Élelmezési ügyintéző:

- Az élelmezés vezető irányítása és ellenőrzése alatt biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagszettek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszazállításáról
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok kiszabtatának elkészültéről.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Konyhai dolgozók:

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

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.

VII. A vezetést segítő tanácsadó szervezete

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nagyon fontos a munkavállalók és ellátottak rendszeres tájékoztatása, véleményének kikérése az intézményt érintő fontosabb kérdések előtt.

VII.1. Formái:

- Vezetői tanács
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Részlegvezetői értekezlet
- Csoportértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselői fórum

VII.2. Vezetői tanács

Vezetői tanács az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

VII.2.1. A tanács tagjai:

- a) az intézményvezető
- b) vezető ápoló
- c) telephelyvezető
- d) részlegvezető
- e) mentálhigiénés csoportvezető
- f) gondozási egység vezetésével megbízott ápolók
- g) műszaki csoportvezető
- h) szakszervezeti képviselő

VII.2.2. A tanács megtárgyalja:

- a) Az intézet egészét érintő szervezési-működési feladatokat, kérdéseket.
- b) Az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését.
- c) Az éves képzési és továbbképzési tervet.
- d) Az intézmény dolgozóit érintő élet, és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.
- e) Az etikai helyzetet.
- f) Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

VII.2.3. Vezetői Tanács ülései:

- A Vezetői Tanács üléseit az intézményvezető vezeti.
- Vezetői értekezletek időpontjai változhatnak, úgymint a helyszíne is változhat
- A székhely és a telephely között.
- A Vezetői Tanács üléséről az érdekelteket az ülés előtt értesíteni kell.
- A Vezetői Tanács üléséről emlékeztetőt kell felvenni.
- A Vezetői Tanács **kibővített ülést is tarthat**, amelyen az alábbi munkatársak is részt vehetnek, témától függően
- Ápolási-gondozási tevékenységek irányításával megbízott személyek
- Élelmezésvezető
- Mentálhigiénés csoportvezető
- Funkcionális csoport tagjai
- Munkaügyi ügyintézők
- Karbantartási csoportvezető

VII.3. Összdolgozói munkaértekezlet:

- Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézményvezető telephelyeken is összehívhatja és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
- Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:
 - a) Az eltelt időszakban végzett munkát.
 - b) Az etikai helyzetet.
 - c) A következő időszak feladatait.
 - d) A munkafeltételek alakulását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és irattárban kell megőrizni.
Olyan kérdésre, melyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell választ adni.
Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és rész munkaidős dolgozóját.

VII.4. Részlegvezetői értekezlet:

A részlegvezetői értekezleten az egyes részlegek és csoportok vezetői számolnak be:

- a) Az általuk vezetett részleg vagy csoport munkájáról.
- b) A közöttük lévő együttműködésről és munkamegosztásról.
- c) Munkafegyelem és munkahelyi légkör alakulásáról.
- d) Jutalmazás jellegű kérdésekről.
- e) A részlegek, csoportok előtt álló feladatokról.

VII.5. Csoportértekezlet:

A csoportértekezletet az intézet szervezeti tagozódásainak megfelelően a gondozási egységek, illetőleg a gazdasági műszaki részleg csoportjainak önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a) A csoport végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját.
- b) A csoport előtt álló feladatokat.
- c) A munkafegyelmet.
- d) Az etikai helyzetet.
- e) A csoport tagjainak javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető szükség szerint hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának és a csoport vezetőjének részt kell vennie.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egyik példányát az intézményvezető részére kell megküldeni, a másik példány a csoport vezetőjénél marad.

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévente egyszer össze kell hívni. Az értekezletre meg kell hívni az intézményvezetőt, és a csoport munkáját közvetlenül felügyelő vezetőt.

VII.6. Lakógyűlés

- Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlést az intézményvezető a telephelyeken is összehívhatja, de a telephelyvezetőnek átruházhatja a lakógyűlés levezetését.
- A lakógyűlésen az intézményvezető tájékoztatja az ellátottakat az intézet életéről, eseményeiről, feladatokról.
- A lakógyűlésen az ellátottaknak módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.
- A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.
- Az intézményvezetője, valamint az átruházott telephelyvezető az általa meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles választ adni.
- A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt irattárban kell megőrizni.

VII.7. Intézményvezetői munkaértekezlet (fogadónap/gondnoktalálkozó):

A munkaértekezletet az intézményi lakók hozzátartozói és gondnokaik részére az intézmény vezetője hívja össze.
Az értekezletet szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal kell tartani.

Az értekezleten résztvevők megtárgyalják:

- Az intézményvezető beszámolója alapján az intézményben az előző értekezlet óta végzett munkát.
- A lakók hozzátartozóit és gondnokait közvetlenül érintő szakmai és működési kérdéseket
- Lehetőséget kell biztosítani a résztvevőknek, hogy elmondják véleményüket, javaslataikat
- Az intézményvezető mindazon kérdésekre, amelyeket helyszínen nem válaszolt meg, 30 napon belül köteles írásban választ adni a kérdést feltevőnek.

VII.8. Érdekképviseleti Fórum:

Az Érdekképviseleti fórum megalakításának és tevékenységének szabályait a fenntartó határozza meg.

Az integrált intézmény telephelyén is önálló érdekképviseleti fórum működik.

Az intézményi jogviszonyban állók jogait, érdekeinek érvényesítését segíti elő, a házirendben meghatározott feltételek és eljárásrend szerint működik.

VII.8.1. Székhelyen:

Tagjai:

a) GYMS Vármegyei Kirendeltség képviselőjében	1 fő
b) Az intézményben ellátásban részesítettek	4 fő
c) Hozzá tartozó, törvényes képviselő	2 fő
d) Az intézmény alkalmazottainak képviselőjében	1 fő

VII.8.2. Koroncó-Zöldmajor Telephelyen:

a.) GYMS Vármegyei Kirendeltség képviselőjében	1 fő
b.) Az intézményi ellátásban részesítettek képviselőit	4 fő
c.) Hozzá tartozó, vagy hivatásos gondnok képviselőjét	2 fő
d.) Az intézmény dolgozóinak képviselőjét	1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kirendeltsége, mint fenntartó határozza meg. Részletes szabályait a „Házirendek” tartalmazzák.

VIII. Az intézmény munkarendje

1. A Dr. Piróth Endre Integrált Szociális intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye folyamatosan működő Intézmény.
2. A részlegek, egységek, csoportok munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok és sajátosságok figyelembevételével készíti el. A dolgozók munkarendjét a Munkaköri leírások tartalmazzák részletesen
3. A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje a 12, heti munkaideje a 48 órát nem haladhatja meg. /Mt.119.§.3./
4. Az integrált intézmény Házirendjét az intézményvezetője készíti el, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kirendeltsége hagyja jóvá.

IX. Az intézmény Házirendje

Az intézmény rendjét, a lakók együttélési szabályait a Házirend szabályozza. A Házirend mind az ellátottakra, mind a dolgozókra, mind pedig az intézmény területén tartózkodókra kötelező előírásokat tartalmaz.

Az ellátást igénybe vevőkkel és törvényes képviselőikkel az intézménybe történő bekerülés előtti előgondozáskor ismertetésre kerül a házirend és az intézmény belső életére vonatkozó szabályok.

A házirendet az intézmény vezetője készíti el.

X. Korlátozó intézkedés elrendelése

A Dr. Piróth Endre Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegyében élő pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek és fogyatékos személyek ellátása esetén, ha az ellátott személyveszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtó részletes eljárásrend a Házirendben rögzített, mely tartalmazza:

- az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,
- a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot,
- a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- a korlátozás feloldásának szabályait,
- a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

Az intézmény a korlátozó intézkedés elrendelésénél és alkalmazásánál a mindenkor hatályos 1/ 2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről- előírásait folytatja.

X.1. Az ellátás biztosításának általános szabályai:

- Az intézményben az ellátás biztosítása mindenkor az alaptevékenységet meghatározó jogszabályban foglaltaknak megfelelően történik.
- Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg, a „Megállapodás”- ban foglaltak szerint.
- Az intézmény belső életének rendjét a „Házirend” tartalmazza.

XI. Az intézmény ügyviteli szabályai

- Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan is érvényesülő szabályok "Szabályzat" formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó, tartósan érvényesülő szabályok "Utasítások" formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.
- A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.
- A szabályzatok, utasítások hatályosságát az intézményvezető kíséri figyelemmel,
- A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani, a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek koordinálói kötelesek gondoskodni.
- A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája lehet szóbeli és írásbeli, a feladat jellegéből adódóan, az utasítások határidőt, időtartamot és felelőst is meghatározhatnak.

XI.1. Egyéb szabályok:

XI.1.1. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:

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

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, dönt a tanulmányi szerződésekről, a túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

XI.1.2. A közalkalmazott és a munkavállaló kártérítési felelőssége:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

XI.1.3. Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok:

A szabályzat rögzíti az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, illetve irattárazásának, selejtezésének vagy levéltárba történő átadásának szabályait.

XII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

XII.1. A belső ellenőrzés szervezete

Intézményünknel a belső ellenőrzést megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya végzi. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztályának a vezetője látja el.

A belső ellenőrzés részletes feladatát a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 21.§-ban és 22.§-ban foglaltak képezik.

XII.2. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

XII.3. A belső ellenőrzés feladata

- Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének hatékonyságát és eredményességét;
 - Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát, valóságát;
 - A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
 - A költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
 - a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - az ellenőrzések összehangolása;
 - megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének;
 - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
 - az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
 - gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
 - a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

XIII. Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

XIII.1. Az intézmény szakmai munkájával összefüggő mellékletek:

1. számú Szervezeti ábra – integrált intézmény
2. számú Szervezeti ábra – székhely
3. számú Szervezeti ábra – telephely I.
4. számú Szervezeti ábra – telephely II.
5. számú Állomány tábla

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Dr. Piróth Endre Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó szerv jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
2. Előírásait az intézmény minden közalkalmazottja köteles betartani.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotáról az intézményvezetője gondoskodik.

Táplánypusztá, 2023. 07. 25.



