

**A VAS MEGYEI SZAKOSÍTOTT
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2018.**

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Bevezető rendelkezések**
- II. Az intézmény tevékenysége**
- III. Az intézmény szervezeti rendje**
- IV. Az intézmény működési rendje**
- V. Gazdálkodás rendje**
- VI. Vezetést segítő fórumok**
- VII. Záró rendelkezések**
- VIII. Mellékletek**
 - 1. melléklet Szervezeti felépítés**
 - 2. melléklet Táplánszentkereszt telephely szervezeti felépítés**
 - 3. melléklet Szombathely székhely szervezeti felépítés**
 - 4. melléklet Vasvár szervezeti felépítés**
 - 5. melléklet Oszkó telephely szervezeti felépítés**
 - 6. melléklet Engedélyezett álláshelyek**
 - 7. melléklet Feladatellátás rendjének szabályzata**
 - 8. melléklet Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek**

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

*Az Emberi Erőforrások Minisztériuma az alábbi intézményt alapítja:
Alapító Okirat száma, kelte: 49327-87/2016/JISZOC, 2016. október 11.*

Az alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

1) Az intézmény neve: Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény (VMSZSZI)

2) Az intézmény székhelye: 9700 Szombathely, Gagarin u. 5.

Telephelyei:

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény Táplánszentkereszt Telephelye
9761 Táplánszentkereszt, Táncsics M. u. 22.

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény Vasvári Telephelye
9800 Vasvár, Petőfi S. u. 14.

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény Oszkói Telephelye
9825 Oszkó, Petőfi u. 1.

3) Létrehozásának éve: 1981. április 01.

4) Működési területe:

a) vakok és gyengén látók tekintetében: Baranya megye, Fejér megye, Győr-Moson-Sopron megye, Komárom-Esztergom megye, Somogy megye, Tolna megye, Vas megye, Veszprém megye, Zala megye, b) időskorúak, demens betegek, pszichiátriai betegek, mozgásfogyatékosok tekintetében – Vas megye területe.

5) Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény, (továbbiakban Szt.)**
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet**
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,**
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,**
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,**
- A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv.,**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény,**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló **2015. évi C. törvény**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet**,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**,
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló **60/2004. (VII.6) ESzCsM rendelet**,
- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló **214/2012. (VII.30.) Korm. rendelet**

6) Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

7) Irányító szerv neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

8) A költségvetési szervfenntartó szervének neve és székhelye:

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

9) A költségvetési szerv középírányító szerve és székhelye:

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

10) Költségvetési intézmény törzsszáma: 423001

11) Az intézmény vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezetője nevezi ki.

A költségvetési szerv közfeladata: Az Szt. szerinti személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos szociális ellátás keretében idős személyek, fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek teljes körű ápolása, gondozása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége: ápolást-gondozást nyújtó intézmény.

Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása,

Időskorúak átmeneti elhelyezése,

Pszichiátriai betegek ápolást, gondozást nyújtó ellátása,

Fogyatékos személyek ápolást, gondozást nyújtó ellátása,

Demens betegek ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos ellátása,

Pszichiátriai egészségügyi szolgáltatás nyújtása,

Egészségügyi ápolás, bentlakással,

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Férőhelyek száma:

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény (székhely)

150 fő Ebből: 20 fő mozgásfogyatékos
 40 fő látásfogyatékos
 78 fő időskorú (demens is)
 12 fő pszichiátriai beteg

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény Táplánszentkereszti Telephelye
 110 fő időskorú(demens is)

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény Vasvári Telephelye

110 fő időskorú(demens is)
 Ebből: 25 fő emelt szintű elhelyezésben
 10 fő átmeneti elhelyezésben

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény Oszkói Telephelye
 34 fő időskorú(demens is)

Bélyegzőminták:

SZMSZ időbeli hatálya: jóváhagyástól visszavonásig, a jogszabály változások alapján történő módosításokkal és kiegészítésekkel.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

a) Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége

- a 18. életévét betöltött látásfogyatékosok - vakok és gyengén látó személyek - gondozása, ápolása,
- az Szt. 68/A §-ban meghatározott feltételekkel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy ellátása,
- az Szt. 68/A §-ban meghatározott feltételekkel nem rendelkező, de az előző pontban meghatározott személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozójának ellátása,
- azon 18. életévüket betöltött személyek ápolása, gondozása, akik betegségük, vagy fogyatékoságuk miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni, és a az Szt. 68/A §-ban meghatározott feltételekkel rendelkeznek, ha ellátásuk más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható,
- azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek ápolása-gondozása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni,
- demens betegek ellátása, gondozása,
- azon mozgásfogyatékos személyek ápolása, gondozása, akiknek mozgáskorlátozottságát az öregségi nyugdíjkorhatár előtt állapították meg, állapotuk gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint rehabilitációs intézményi ellátásban nem részesíthetők,
- azon krónikus pszichiátriai betegek ápolása, gondozása, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek,
- az otthonlakók teljes körű ellátásának biztosítása, meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése,
- az intézményi jogviszonyban állók teljes körű ellátásának biztosítása, meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése,
- munkahelyi étkeztetés melynek keretében a dolgozóknak biztosít meleg étkezést, térítés ellenében,
- éttermi, mozgó vendéglátás,
- pszichiátriai egészségügyi szolgáltatás nyújtása,
(szakma megnevezése: pszichiátria, szakmakód: 1800, szolgáltatási típus: 1, azonosító kód: 001194792)
ellátási forma: 31-bentlakásos szociális vagy gyermekvédelmi intézményben szervezett egészségügyi szolgáltatás
egészségügyi szolgáltató egyedi azonosítója: 107643
szakápolás (egészségügyi diplomával és/vagy szakápolói szakképesítéssel külön jogszabályban meghatározottak alapján)
(szakmakód: 7305, egészségügyi szolgáltató egyedi azonosítója: 107643, valamint 507049, továbbá 507724).

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Alaptevékenységét a mindenkor érvényes Szociális törvény és módosításai szerint végzi.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet tekintetében a vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- a.) Az intézmény önállóan működő, központi költségvetési szerv.
- b) Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodás lebonyolításának feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége látja el a két szervezet közötti, a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásának munkamegosztásáról és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján.

Az intézmény költségvetésének végrehajtásához a pénzeszközök kezelése a Magyar Államkincstár 10047004-00316604-00000000 számú előirányzat felhasználási keretszámlán történik.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot (az aláírás bejelentő nyomtatvány alapján)

- az intézményvezető
- és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége megbízott munkatársai gyakorolják.

A Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény az **általános forgalmi adó tekintetében alanyi adómentes.**

Adószáma: 15423005-1-18.

Az alaptevékenység feladatainak megvalósítása az alábbi forrásokból lehetséges:

- saját tőke
- működési célú pénzeszköztámvétel
- költségvetési előirányzat maradvány
- intézményi térítési díjak
- munkahelyi vendéglátás
- bérleti díj bevételek
- feleslegessé vált készletek értékesítésének bevétele
- közvetített szolgáltatások bevétele
- költségvetési támogatás
- különféle egyéb bevételek

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101211	Fogyatékkal élő tartós bentlakásos ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Vezetők:

Intézményvezető

Jogállása: egyszemélyi felelős vezető, aki felelős az intézmény jogszabályban meghatározott működéséért.

Feladata és hatásköre:

szakmai jelleg: Biztosítja a jogosultak magas szintű egészségügyi, fizikai és mentális ellátását, lehetőség szerinti rehabilitációját /foglalkozási, szociális/.

Az ellátás igénybevételekor megállapodás megkötése.

gazdasági jelleg: biztosítja a feladatok ellátásához a személyi és tárgyi feltételeket, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörben jár el. Felel az integrált intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, a költségvetés keretén belüli ésszerű és takarékos gazdálkodásért, valamint a kezelésében lévő intézményi vagyonért.

munkáltatói feladatok: jogköre van az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozóan /kinevezés - fegyelmi/ a hatályos jogszabályok alapján.

Egyéb feladatai: közérdekű bejelentések, panaszok javaslatok alapján konkrét intézkedés.

Kapcsolattartás állami, társadalmi és civil szervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel.

Tervezés, szervezés, ellenőrzés, vagyonvédelem.

Telephelyvezető Az intézmény vezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető legfeljebb 5 év határozott időre vezetői megbízással nevez ki. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol.

Feladat és hatáskör:

Telephely tekintetében intézkedési jogköre van. Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a munkáltatói jogkört gyakorlónál. Gondoskodik a hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban a feladatok elosztásáról, ellenőrzéséről, szükség esetén átcsoportosításról, észlelt hiányosságok megszüntetéséről. Szakmai teljesítésigazolási és a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott ügykörben és összeghatár erejéig kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető általános helyettese: a VMSZSI Táplánszentkereszt Telephelye részlegvezetője

Az intézményvezető helyettes hatásköre, jogköre, feladatai:

Az intézményvezető tartós távollétében intézkedési jogköre van.

Az intézményvezető helyettesítése esetén teljes körű kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Vezető ápoló

Jogállása: Feladatát a székhelyen az intézményvezetőjének, a telephelyeken a telephelyvezetőknek a közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek./ telephelyvezetőnek.

Feladat- és hatásköre: a lakók egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése, kapcsolattartás az orvosokkal. Gondoskodik a hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban

a feladatok elosztásáról, ellenőrzéséről, szükség esetén átcsoportosításról, észlelt hiányosságok megszüntetéséről. Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben /osztályvezető ápolók, ápolók-gondozók és takarítók/ szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a munkáltatói jogkört gyakorlónál.

A szakmai tartalmú jelentéseket, beszámolókat elkészíti.

Távollétében helyettesítését a székhely intézményben az intézményvezető által megbízott osztályvezető ápolója látja el. A telephelyeken a telephely vezetők által megbízott osztályvezető látja el.

Osztályvezető ápoló

Jogállása: Feladatát a telephely vezető és az vezető ápoló közvetlen irányításával és szakmai iránymutatása alapján végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a telephely vezetőnek/intézményvezetőnek.

Feladat- és hatásköre: a lakók egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése, kapcsolattartás az orvosokkal. Részt vesz az előgondozásban.

A szakmai tartalmú jelentéseket, beszámolókat elkészíti.

Szakmai egységek

Egészségügyi csoport

Jogállása: Az vezető ápoló szakmai iránymutatása alapján, végzik munkájukat az osztályvezető ápolók, gondozók

Feladata:

- rendszeres orvosi ellátás biztosítása a rászorulóknak
- szakorvosi és kórházi ellátás megszervezése
- személyre szabott ápolás-gondozás
- étkeztetés
- előgondozás
- gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátás
- személyi higiéné biztosítása
- a lakók mobilizálása
- haldokló és halott ellátás
- szakápolási feladatok végzése

Tagozódása: A VMSZSZI székhely intézmény esetében:

- Látásfogyatékos Emberek Részlege
- Mozgásfogyatékos Emberek Részlege
- Idősek Részlege
- „Nefelejcs” Demens Részleg
- Pszichiátriai betegek Részlege

A VMSZSZI Táplánszentkereszi Telephelye

- idős I. részleg

- idős II.részleg

A VMSZSZI Vasvári Telephelye esetében:

- -vasvári telephely ápoló-gondozó otthoni részlege
- vasvári telephely Időskorúak gondozóháza részlege
- -emelt szintű részleg

A VMSZSZI Oszkói Telephelye

Osztályvezető ápolók napi kapcsolatban vannak vezető ápolóval.

Szociális és Terápiás csoport

Jogállása: A szociális és terápiás csoportvezető irányítása alatt végzi munkáját, a telephelyeken a telephely vezetők irányításával, a szociális és terápiás csoportvezető szakmai irányítását alapján.

Feladata:

- a lakók családi, társas és társadalmi kapcsolatainak segítése, a kapcsolatrendszerben fellépő problémák megoldása
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás támogatása
- egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése
- vallásgyakorlás lehetőségeinek biztosítása
- a lakók képessé tétele ügyeik intézésére a még meglévő funkcióik felhasználásával
- az elhalálozottakkal kapcsolatos feladatok ellátása
- a lakók részére pénz és értékezelés, valamint nyugdíjak átvétele, térítési díjak előírása, befizetések nyilvántartása
- előgondozás elvégzése

Élelmezési Csoport

Jogállása: munkáját az élelmezésvezető, dietetikus közvetlen irányítása alatt végzi, aki az intézményvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. Irányítási jogköre kiterjed a telephelyek élelmezési referenseinek munkájára.

Feladatköre:

Az intézményi konyhák zökkenőmentes működtetésének, az alaptevékenység keretében alkalmazotti és vendégétkeztetés biztosítása, élelmiszer nyersanyagok beszerzése, tárolásának megszervezése, különös tekintettel az élelmiszer higiénés követelmények betartására.

Kapcsolatrendszere: telephelyi vezetőkkel, az Étlap Tanács tagjaival, a lakók részlegenkénti képviselőivel és az osztályvezető ápolóval, az étlap készítésében és diéták tervezésében vesz részt.

Műszaki csoport

Jogállása: munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi, aki az intézményvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Feladatköre:

- karbantartási feladatok elvégzése /épület, gép, berendezés/,
- mosással kapcsolatos feladatok elvégzése, textíliák javítása,
- lift üzemeltetése

Feladatát a hatályos jogszabályok, előírások betartásával végzi. Felügyeli a kiadások indokoltságát, biztosítja a takarékos gazdálkodást.

Műszaki csoportvezető feladata: a készletekkel, eszközökkel történő gazdálkodás, anyagbeszerzés, műszaki ellátás, karbantartás, gépjármű ügyintézés, leltározásban, selejtezési eljárásban való részvétel.

Szoros kapcsolatban van az intézmény minden egységével, valamint a telephelyek műszaki előadóival.

Minden szervezeti egység biztosítja a 2011. évi CXCV. törvény és a 368/2011. (XII.3.) Kormányrendelet - vonatkozó szabályainak végrehajtását, a számviteli rend érvényesülését, a gazdálkodást szabályozó jogszabályok betartását.

Munka és tűzvédelem

A munka és tűzvédelem által előírt szabályok betartása az intézményvezető és telephelyvezető feladata.

A munka és tűzvédelmi feladatok ellátását megbízási szerződéssel vállalkozó látja el, a szerződésben foglaltak alapján

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézményi sajátosságokhoz alkalmazkodik, összhangban a szervezeti szabályozással.

Magasabb vezető:**1. Intézményvezető**

- Biztosítja a szolgáltatást igénybevevők magas szintű szakmai ellátását, ápolását-gondozását, lehetőség szerinti rehabilitációját /szociális-foglalkozási/, szabadidejük kulturált eltöltését.
- Tanulmányozza az új gondozási- ápolási módszereket és alkalmazza az intézmény munkájában.
- Figyelemmel kíséri az intézményben a közösségi életet.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Kollektív Szerződését, Szabályzatokat, Házi rendet, éves Munkatervet, mely alulról építkezik, képzési-továbbképzési tervet, s a dolgozók munkaköri leírását.
- Összehangolja a telephelyek és az egyes szakmai és gazdasági részlegek munkáját /munkamegosztás, együttműködés, munkafegyelem, etikai szabályok stb.
- Kapcsolatot tart a szakszervezettel.
- A panaszokat és közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi. Biztosítja a lakók vallásgyakorlásának lehetőségeit.
- Megszervezi a tűzvédelmi-, munkavédelmi feladatokat, és megszervezi az ellenőrzési feladatokat.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel rendelkezik minden területen.

- Felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- A költségvetési szerv vezetője kétfévente köteles továbbképzésen részt venni a belső kontrollok témakörében.
- Feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Kapcsolatot tart a látás- és mozgásfogyatékosokkal élők helyi és megyei szervezeteivel, mint az intézményben élő fogyatékosok érdekvédelmi szervezeteivel, valamint a megváltozott munkaképességűeket foglalkoztató Főkefe Nonprofit Kft.-vel, a hozzátartozókkal és más szociális intézményekkel.

Tartós távollétében helyettesítését a VMSZSZI Táplánszentkereszti Telephelye telephely vezetője látja el.

Vezetők:

1. Telephelyvezető

- Biztosítja a szolgáltatást igénybevevők magas szintű szakmai ellátását, ápolását-gondozását, szabadidejük kulturált eltöltését.
- Tanulmányozza az új gondozási-ápolási módszereket és alkalmazza az intézmény munkájában.
- Figyelemmel kíséri telephelyeken a közösségi életet.
- A TAJ alapú igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI rendszer) napi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében, az adatszolgáltató munkatárs távolléte esetén ellátja a feladatot.
- Részt vesz az intézmény statisztikai jelentéseinek, valamint az intézményen belül készülő szakmai felmérések és összefoglalók elkészítésében.
- Előkészíti az intézményi szabályzatokat, elkészíti a telephelyi Szakmai programot, a Házi rendet és az éves Munkatervet, a képzési-továbbképzési tervet, s a telephelyi dolgozók munkaköri leírását.
- Szakmai és irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.
- Összehangolja a telephelyeken az egyes részlegek munkáját /munkamegosztás, együttműködés, munkafegyelem, etikai szabályok stb./
- A panaszokat és közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, rendkívüli eseményekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és más szociális intézményekkel.
- Biztosítja a lakók vallásgyakorlásának lehetőségeit.
- Megszervezti a tűzvédelmi-, munkavédelmi feladatokat, és megszervezi az ellenőrzési feladatokat.

Az intézményvezető felhatalmazása alapján

- gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről, az abban meghatározott feladatok teljesítéséről
- előkészíti és az intézményvezető részére jóváhagyásra megküldi a személyi térítési megállapításról szóló értesítést

- figyelemmel kíséri és az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményez a személyi térítési díj hátralék befizetésére
- felügyeli és ellenőrzi a telephelyen folyó munkát
- a telephely valamennyi dolgozójára vonatkozóan jogkörrel rendelkezik az éves szabadság felhasználása tekintetében
- figyelemmel kíséri a telephely életét, technikai szervezési, humánerőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz
- elvégzi a belső kontroll rendszerből a ráháruló feladatokat
- távollétében munkaköri helyettesítését a feladattal megbízott vezető ápoló végzi

2. Vezető ápoló

Munkáját az intézményvezető és telephelyvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Feladata:

- Az intézmény küldetésének és célkitűzéseinek maradéktalan elfogadása és elfogadtatása.
- Részt vesz az intézmény központi elveinek meghatározásában.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről.
- Gondoskodik az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakításáról és működéséről.
- Tevékenyen részt vállal az új szakmai módszerek adaptálásában, a magas színvonalú, korszerű teljes körű gondozás biztosításában.
- Koordinálja az osztályvezető ápolók szakmai munkáját.
- Felügyeli az ápolási, gondozási dokumentációk szakmai tartalmát a szakmai munkához szükséges feltételek meglétét, eszközök beszerzését.
- Elvégzi a belső kontroll rendszerből ráháruló feladatokat, segíti annak működését.
- Szervezi és irányítja a foglalkozás-egészségügyi ellátást
- Koordinálja az intézmény dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését.
- Felelős az intézmény szakmai működésnek tekintetében a jogszabályoknak való megfelelésért, a szabályzatok, eljárásrendek kialakításáért, karbantartásáért.
- Elkészíti a dolgozók havi munkabeosztását 2 héttel előbb.

Távollétében munkaköri helyettesítését a székhely intézmény osztályvezető ápolója végzi.

3. Osztályvezető ápoló

Folyamatos kapcsolatban áll az ápolás-gondozás és mentális ellátásban résztvevő dolgozókkal, az intézménnyel jogviszonyban álló orvosokkal /belgyógyász, szemész, pszichiáter/, szükség esetén szakrendelésekkel, kórházi osztályokkal, intézményen belül az ételmezési csoporttal szorosan együttműködik az étlap összeállításában és a személyre szabott diéták kiválasztásában, tervezésében.

Feladata

- Irányítja és ellenőrzi a részlegre beosztott ápoló, gondozók, takarítók tevékenységét, a munkafegyelmet, etikai szabályok betartását a napi munka során, s mindezek betartásáért felelős.
 - Gondoskodik arról, hogy az részlegen élő lakók a koruknak, fizikai és mentális állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek.
 - Megszervezi a lakók szűrővizsgálatát.
 - Elkészíti a gondozási-, szükség szerint az ápolási tervet.
 - Támogatja a szociális-és terápiás csoport munkáját. Részt vesz az előgondozásban.
 - Biztosítja a gondozottak környezetében a személyi higiéné lehetőségeit, gyógyszereit, gyógyászati segédeszközöket, diétáját.
 - Kezeli az részlegen a készletlét raktárat /gyógyszer, vegyszer, tisztítószer/.
 - Részlegének anyagi felelősség terhe mellett egyben a leltárnak vezetője is.
 - Felel a részlegen a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.
 - A részlegen előforduló rendkívüli eseményekről azonnal értesíti közvetlen felettesét és az intézményvezetőjét.
- A részlegen jelentkező adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Távolléte esetén, a székhelyen és a telephelyeken a vezető ápoló által megbízott ápoló, gondozó végzi feladatait.

Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, az intézmény egyéb szervezeti egységei vezetőivel. Részt vesz az egészségügyi csoport dolgozói képzésének, továbbképzésének megtervezésében, megszervezésében. Kapcsolatot tart a mosó-varrónővel a gondozotti higiénével kapcsolatban, valamint a konyhával, az étkezési higiénével kapcsolatban.

Az ápolás, gondozás, takarítás területén dolgozók egészségügyi alkalmasságát folyamatosan figyelemmel kíséri. Ellenőrzi a gondozási, ápolási dokumentációt.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető ápoló/osztályvezető ápoló közvetlen beosztottjai:

- a székhely ápoló, gondozó részlege
- táplánszentkereszti telephely ápoló, gondozó részlege
- vasvári telephely ápoló, gondozó részlege
- vasvári telephely Időskorúak gondozóháza részlege
- osztkői telephely ápoló, gondozó részlege

4. Szociális és Terápiás csoport vezetője

Jogállása: Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik, munkájáról rendszeresen beszámol.

Együttműködik a telephelyvezetővel vezető ápolóval, az osztályvezető ápolókkal gondozókkal személyzettel.

Felelős: a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és foglalkoztatás irányításáért, ellenőrzéséért.

Feladata:

- A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, a kapcsolataikban beállt problémák megoldásában való közreműködés. Lehetőség szerint a kliensek képessé tétele ügyeik intézésére, szükség szerint segítségnyújtás ügyeik intézésében.
- Lakók érdekvédelme, pszichés gondozása, munkába állításuk megszervezése foglalkoztatás szervezővel és szociális és terápiás munkatársakkal. Részt vesz az egyéni gondozási és fejlesztési tervek elkészítésében.
- A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén maga is aktívan részt vesz az intézményben folyó mentális gondozásban. Az intézményi ellátásra várakozást koordinálja. Szervezi, végzi a bekerülés előtti előgondozást.

Hatásköre: a feladatokból adódik, az intézmény lakóira terjed ki.

Kapcsolatrendszere: közvetlen és szoros kapcsolatot kell tartani az egészségügyi csoporttal a munka minden fázisában, továbbá a telephelyeken működő szociális és mentálhigiénés csoporttal.

Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, az ápoló gondozó személyzetet a fogyatékossgal élő és idős emberek gondozása során speciális ellátást igénylő feladatokra.

A csoport tagjai: - foglalkoztatás-szervezők
- szociális munkatársak
- terápiás munkatársak

Távolléte esetén helyettesítését az arra kijelölt – azonos munkakörben/területen dolgozó - munkatárs látja el.

5. *Élelmezésvezető*

Közvetlen munkahelyi felettese az intézmény vezetője, munkáját az ő felügyelete mellett végzi / vagyonkezelés, számviteli ellenőrzés tekintetében /.

Állandó, közvetlen kapcsolatot tart a telephelyvezetőkkel, élelmezési referensekkel, intézményvezető ápolóval, osztályvezető ápolókkal / étlapok összeállítása, orvosi előírások betartása, minőségi és mennyiségi ellenőrzés / és a műszaki csoportvezetővel / munkaignyilések, gépjármű és beszerzési igény vonatkozásában /.

Irányítja, ellenőrzi a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, kezeli a székhely intézményélelmiszer leltárkészletet, végzi a mennyiségi nyilvántartást, folyamatosan egyeztet az értékbeli könyveléssel.

Kapcsolatot tart külső szállítókkal.

Feladata biztosítani a lakói, alkalmazotti és vendégétkezés szakszerű és gazdaságos voltát, folyamatosságát. Ezen belül:

- nyilvántartja a napi étkezők számát
- biztosítja a napi ötszöri étkezést
- vezeti az élelmezési anyag elszámolást
- szervezi, irányítja az élelmiszer-beszerzést, raktározást, a konzerválást
- vezeti az átdolgozási jegyzékeket
- étlapokat állít össze az Étlap Tanáccsal egyetértésben,
- elvégzi a napi élelmezési anyag kiszabását,
- számfejtja az étkezési térítési díjakat
- havonta ellenőrzi az élelmiszer raktárkészletet

- gondoskodik a konyhai moslék szakszerű megsemmisítéséről

Felelős munkaterületén a rendért, a munkafegyelemért, a közegészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, az állami tulajdon megóvásáért.

Távolléte esetén a helyettesítését az intézményvezető által megbízott élelmezési referens látja el.

6. Műszaki csoportvezető

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Tevékenysége során köteles a többi csoportvezetővel és a telephelyek műszaki előadóival együttműködni, külső kivitelezőkkel és szállítókkal kapcsolatot tartani.

Beszámol munkájáról az intézményvezetőnek.

Feladatai:

- Irányítja és szervezi a folyamatos anyag - és eszközszállítást / raktárgazdálkodás, szállítási beszerzési feladatok a karbantartáshoz szükséges anyagok, készletek tekintetében /.
- Gépjármű-üzemeltetés okmányait kezeli. A „Kérelem az intézményi gépkocsi igénybevételére” nevű nyomtatvány alapján összeállítja a gépkocsi legoptimálisabb és leggazdaságosabb napi útvonaltervét.
- A TMK- műhelyben és a mosóhelyiségben dolgozók részére havi munkaidő beosztást készít, és naponta meghatározza feladatait.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Munkaelosztásról és az elvégzett feladatokról naprakész nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, eszközök szakszerű használatát, szükség esetén javításukról gondoskodik.
- Selejtezési és leltározási eljárásokat technikailag előkészíti, azokon részt vesz.
- Karbantartási, beszerzési, termelési terveket állít össze, gondoskodik azok takarékos megvalósításáról.
- Adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek a végzett tevékenységről, anyagfelhasználásról, energiahordozók felhasználásáról stb.
- Az általa irányított munkaterületeken a rendért, a munkafegyelemért, a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért, valamint az állami tulajdon megóvásáért felelős.

Távolléte esetén a helyettesítését az intézményvezető által megbízott munkatárs látja el.

Nem vezető beosztású munkakörök

Egészségügyi Csoport

Ápoló

- Részletes feladatait a munkaköri leírás alapján végzi a vezető ápoló irányítása alapján
- - Az orvos által rendelt terápiás kezelések, alapápolási, - kompetenciának megfelelően - szakápolási teendők. A lakók korának egészségi állapotának megfelelő étkezés és folyadékpótlás biztosítása ételallergiák felismerése, szükséges intézkedések megtétele

- Az orvos utasítása szerinti gyógyszerelés, injekciózás. Közreműködik a diagnosztikus és terápiás műveletekben, szakma specifikus eljárásokat végez, egyúttal prevenciós, rehabilitációs feladatokat és tanácsadói tevékenységet is ellát
- Személyre szóló gondozási terv készítése
- Az ellátottak higiénés szükségleteinek kielégítésében való segítség (fürdetés öltöztetés, táplálkozás), szakszerű ágyazás
- Vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási, gondozási dokumentációkat, munkájáról rendszeresen beszámol az osztályvezető ápolónak
Távollétében helyettesít: a vezető ápoló által megbízott ápoló

➤ **Gondozó**

Munkáját a vezető ápoló/osztályvezető ápolók irányításával, a munkaköri leírás alapján végzi. Munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. Biztosítja a beteg komfortját, szakszerűen alkalmazza az ápolási vizsgáló, ill. kezelő eszközöket. Közreműködik a diagnosztikus és terápiás műveletekben, szakma specifikus eljárásokat végez, egyúttal prevenciós, rehabilitációs feladatokat és tanácsadói tevékenységet is ellát. Alkalmazza a hivatásához szükséges kommunikációs ismereteit és készségeit. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról.

Feladata az intézményben élő emberek ápolása, gondozása:

- Elsődleges feladat a lakók szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése:
- Napi életvitel (tisztálkodás, étkezés, hely- és helyzetváltoztatás) segítése.
- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Élelmezéssel kapcsolatos ápolási feladatok.
- A lakók megfigyelése, az észlelt változások jelentése.
- Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

Távollétében helyettesít a vezető ápoló által megbízott gondozó

Segédápoló

Munkáját az vezető ápoló/osztályvezető ápolók irányításával a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

Feladata:

- A lakók szűkebb környezetének rendbetétele.
- A lakószobák és kisegítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok.
- Ruhacserék biztosítása.
- A lakók higiénés szükségleteinek kielégítése.
- Szakképzett ápoló-gondozó mellett besegítés a gondozási, ápolási feladatokba.

Takarítók

Munkájukat a vezető ápoló és az osztályvezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény lakószobáinak, mellékhelyiségeinek, folyosóknak higiénés takarítása, fertőtlenítése.
- Munkaköri feladatához tartozik a lakók által használt edények mosogatása, fertőtlenítése, tálalók tisztántartása.

Távollétében helyettesít: a vezető ápoló által megbízott takarító

Szociális és terápiás csoport

Foglalkoztatás szervező (székhely)

Munkáját a szociális és mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Foglalkoztatási terv készítése a lakók érdeklődése és a napirend összehangolásával (ennek megvalósítása, értékelése.)
- A lakók testi-lelki komfortjának biztosítása tervszerű foglalkoztatás révén (egyénenként, csoportonként).
- Szakkörök, csoportok, házi ünnepek, megemlékezések, kirándulások szervezése, vezetése a szabadidő eltöltése és rendezvények céljából.
- Ismeretterjesztő előadások szervezése.
- A munkajutalom ellenében történő foglalkoztatás szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Feljegyzések készítése a lakók állapotában bekövetkezett lényegesebb változásokról.
- Szakmai tudásának és kompetencia határainak függvényében az intézmény lakóinak szociális és mentális problémáinak feltérképezése és segítségnyújtás a problémák megoldásában egyéni és csoportos formában.

Távollétében helyettesít: a szociális és terápiás csoportvezető által megbízott szociális munkatárs

Szociális munkatársak

Munkájukat a szociális és terápiás csoportvezető irányításával végzi.

Főbb feladataik:

- Részvétel - az előgondozást koordináló személlyel együttműködve - a felvételre váró új lakó előgondozásában.
- Hatékony közreműködés a felvételi adminisztráció (törzskönyv, lakcímnnyilvántartó könyv, lakcímváltozás bejelentése, nyugdíj folyósítási címének átjelentése, gondozási tervek, fejlesztési tervek) pontos elkészítésében.
- Hatékony közreműködés az új lakó beilleszkedésének megkönnyítésében.
- Szakmai tudásának és kompetencia határainak függvényében az intézmény lakóinak mentális és szociális problémáinak feltérképezése és segítségnyújtás a problémák megoldásában egyéni és csoportos formában.
- A lakók testi-lelki komfortjának biztosítása érdekében együttműködés a foglalkoztatás szervezővel a tervszerű foglalkoztatásban, rendezvények, házi ünnepek, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- A lakók belső és külső (főleg családi) kapcsolattartásának, magánlevelezésének segítése.
- Bevásárlások és kísérések (elsősorban hivatalos ügyintézekhez) biztosítása szükség szerint
- Lakók pénzügyeinek és hagyatékának intézése, térítési díjak megállapítása, előírása, számfejtése, beszédése és nyilvántartása a CT-EcoStat rendszerben,
- felvétellel kapcsolatos adminisztrációk (levelezések, utalványok kiküldése),
- lakók, hozzátartozók felvilágosítása térítési díj fizetéssel, valamint pénzkezeléssel kapcsolatos jogszabályban, házirendben meghatározott szabályokról,
- hagyatéki ügyek intézése, a lakó elhalálása esetén készpénzt, takarékbetétkönyvét leadja a Szombathelyi Járásbíróság Gazdasági Hivatalában,

- a halálesetet jelenti a városi önkormányzat felé, egyben közli a hagyatékot, valamint az intézmény követelését (temetési költség, térítési díj hátralék),
- hagyatéki ügyek esetén kapcsolattartás a kijelölt közjegyzővel, szükség esetén hagyatéki tárgyaláson vesz részt.

Távollétében helyettesít: a szociális és terápiás csoportvezető, a telephelyeken a telephelyvezető által megjelölt szociális munkatárs

Terápiás munkatárs

- Feladatát a munkaköri leírása alapján végzi
- A lakók testi-lelki komfortjának biztosítása érdekében együttműködés a foglalkoztatás szervezővel a tervszerű foglalkoztatásban, rendezvények, házi ünnepek, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Szakmai tudásának és kompetencia határainak függvényében az intézmény lakóinak mentális és szociális problémáinak feltérképezése és segítségnyújtás a problémák megoldásában egyéni és csoportos formában

Távollétében helyettesít: a telephely vezetője által megjelölt szociális munkatárs

Műszaki Csoport

Műszaki referens

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Tevékenysége során köteles a szervezeti egységek vezetőivel, valamint a székhely műszaki, csoport vezetőjével együttműködni, külső kivitelezőkkel és szállítókkal kapcsolatot tartani.

Főbb feladatai:

- Irányítja és szervezi a folyamatos anyag - és eszközszállítást / raktárgazdálkodás, szállítási beszerzési feladatok a karbantartáshoz szükséges anyagok, készletek tekintetében /.
- Gépjármű-üzemeltetés okmányait kezeli. A „Kérelem az intézményi gépkocsi igénybevétele” nevű nyomtatvány alapján összeállítja a gépkocsi legoptimálisabb és leggazdaságosabb napi útvonaltervét.
- a műhelyben és a mosóhelyiségben dolgozók részére havi munkaidő beosztást készít, és naponta meghatározza feladatait.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Munkaelosztásról és az elvégzett feladatokról napra kész nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, eszközök szakszerű használatát, szükség esetén javításukról gondoskodik.
- Selejtezési és leltározási eljárásokat technikailag előkészíti, azokon részt vesz.
- Karbantartási, beszerzési, termelési terveket állít össze, gondoskodik azok takarékos megvalósításáról.
- Adatokat szolgáltat a telephely vezetőjének a végzett tevékenységről, anyagfelhasználásról, energiahordozók felhasználásáról stb.
- Az általa irányított munkaterületeken a rendért, a munkafegyelemért, a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért, valamint az állami tulajdon megóvásáért felelős.

Távollétében helyettesít: a műszaki csoportvezető, a telephelyeken a telephelyvezető által megjelölt munkatárs

Mosónő, varrónő,

Feladatát a műszaki csoportvezető és a telephelyeken a műszaki előadó irányításával végzi. Feladata az székhely intézmény estében a lakók - pipere ruházatuknak -, rendszeres, tiszta, fertőtlenített mosási tevékenységének ellátása. A telephelyek esetén a pipere ruházat mellett az intézményi textília rendszeres tisztítása, fertőtlenítése is. Azt követően a vasalási és javítási, varrási feladatok elvégzése. A ruházatokat a megállapított rend szerint gyűjti be a részlegekről, és visszakerülésükről is gondoskodik.

Kapcsolatot tart az intézmény minden szervezeti egységével, a szervezeti egységek vezetőivel, a dolgozókkal, a lakókkal.

Távollétében helyettesít: székhelyen a vezető ápoló által, a telephelyeken a műszaki referens által megjelölt mosónő

➤ Szakmunkás, karbantartó

Munkáját a műszaki csoportvezető, illetve a telephelyeken a műszaki előadó irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- az intézmény biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- karbantartja az intézmény területén lévő víz, fűtés és gázvezetékeket,
- karbantartja és javítja az épületen belüli gépészeti berendezéseket,
- a meghibásodott vezetékeket, szerelvényeket, berendezéseket, gépészeti felszereléseket rövid időn belül kijavítja, vagy jelenti a műszaki-üzemeltetési csoportvezetőnek/műszaki előadónak a megfelelő üzemelés érdekében,
- figyelemmel kíséri és javítja a csapok, WC tartályok, mosdók csepegését, folyását, melyet hetente az intézmény területén köteles ellenőrizni,
- a felhasználásra kiadott anyagokat a célnak megfelelően beépíti,
- a hegesztési teendőket a kijelölt helyen végzi, betartva a megfelelő előírásokat,
- karbantartja az intézmény területén lévő energiahálózatot, villamos berendezéseket, gépeket, kapcsolókat, főkapcsolót, konyhai és TMK gépeket,
- a biztonságos üzemelés érdekében a meghibásodott vezetékeket, berendezéseket, gépeket rövid időn belül kijavítja.

Távollétében helyettesít: a műszaki csoportvezető által, a telephelyeken a műszaki referens által megjelölt segédmunkás

Segédmunkás

Munkáját a műszaki referens irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- felettese irányításával kisebb javítási, karbantartási feladatokat végez, a felhasználásra kiadott anyagokat a célnak megfelelően beépíti
- karbantartja az telephely intézmény zöld területeit
- tisztaruha és szennyes ruha szállítása

Távollétében helyettesít: a telephelyen a műszaki referens által megjelölt segédmunkás

➤ **Gépkocsivezető**

Munkáját a műszaki csoportvezető, illetve a telephelyeken a műszaki előadó irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Az intézmény gépkocsival történő szállítási feladatainak az ellátása. Beszerzések lebonyolítása, és a lakók szállítása a felmerülés helyének megfelelően.
- Köteles a kezelésére bízott gépkocsinak a menetleveleit folyamatosan, napra készen előírás szerint kiállítani, vezetni
- Köteles a gépkocsikat tisztántartani, műszaki állapotát rendben tartani (napi karbantartás), az esetleges meghibásodást azonnal jelenteni a műszaki csoportvezetőnek/műszaki előadónak.

Távollétében helyettesít: a műszaki csoportvezető, a telephelyeken a műszaki referens által megjelölt szakmunkás

Élelmezési csoport

Élelmezési referens

Közvetlen munkahelyi felettese a részlegvezető, munkáját az ő felügyelete mellett az élelmezésvezető szakmai irányítása mellett végzi / vagyonkezelés, számviteli ellenőrzés tekintetében/Állandó, közvetlen kapcsolatot tart az osztályvezető ápolóval / étlapok összeállítása, orvosi előírások betartása, minőségi és mennyiségi ellenőrzés / és a műszaki előadóval / munkaigénylések, gépjármű és beszerzési igény vonatkozásában /.

Főbb feladatai:

- Irányítja, ellenőrzi a hozzárendelt konyhaüzem dolgozóinak munkáját, kezeli a telephely intézmény/ek élelmiszer leltárkészletet, végzi a mennyiségi nyilvántartást, folyamatosan egyeztet az értékbeli könyveléssel. Kapcsolatot tart külső szállítókkal.
- Feladata biztosítani a lakói, alkalmazotti és vendégétkezés szakszerű és gazdaságos voltát, folyamatosságát. Ezen belül:
 - nyilvántartja a napi étkezők számát,
 - vezeti az élelmezési anyag elszámolást,
 - szervezi, irányítja az élelmiszer-beszerzést, raktározást, a konzerválást,
 - vezeti az átdolgozási jegyzékeket,
 - étlapokat állít össze az Étlap Tanács/lakógyűlés véleményét meghallgatva,
 - elvégzi a napi élelmezési anyag kiszabását,
 - nyilvántartja az étkezési térítési díjakat,
 - havonta ellenőrzi az élelmiszer raktárkészletet,
 - gondoskodik a konyhai moslék szakszerű megsemmisítéséről.

Felelős munkaterületén a rendért, a munkafegyelemért, a közegészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, az állami tulajdon megóvásáért.

Távolléte esetén a helyettesítését a telephelyvezető általa megbízott szakács végzi.

Szakács

Munkáját az ételmezésvezető, a telephelyeken az ételmezési referens közvetlen irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Az étlapon szereplő ételekhez a napi szállítással érkező, ill. raktárból kivételezett nyersanyagokat átveszi, (minőségi kifogását jelzi az ételmezésvezetőnek/ételmezési referensnek) majd belőlük megfelelő konyhatechnikai eljárással készített készíti.
- Rendeltetésszerűen használja a rábízott konyhai eszközöket, gépeket.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhalányok/konyhai kisegítők tevékenységét.
- Betartja, és a konyhalányokkal/konyhai kisegítőkkal betartatja a higiéniai szabályokat, takarítási utasításokat.
- Elvégzi a HACCP rendszer dokumentációs feladatait.

Távollétében helyettesít: az ételmezési csoportvezető által, a telephelyeken az ételmezési referens által megjelölt szakács

Konyhalány (konyhai kisegítő)

Munkáját az ételmezésvezető a telephelyeken az ételmezési referens és a napi szolgálatban lévő szakács irányítása mellett végezni.

Főbb feladatai:

- Naponta elvégzi az étlapon szereplő ételek nyersanyagának előkészítését.
- Rendeltetésszerűen használja a rábízott konyhai eszközöket, gépeket.
- Betartja a higiéniai szabályokat, takarítási utasításokat.

Távollétében helyettesít: az ételmezési csoportvezető által a telephelyeken az ételmezési referens által megjelölt konyhalány, konyhai kisegítő

Közvetlenül az intézményvezető, illetve telephelyvezető irányítása alá tartozó munkakörök:

Munkaiügyi előadó (székhely)

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata a humánerő-gazdálkodás és az illetmény-elszámolás támogatása.

Főbb feladatai:

- a humánerő-gazdálkodással kapcsolatban a jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel és módosítással kapcsolatban az okiratok elkészítése a munkajogi szabályoknak megfelelően
- statisztikák, kimutatások készítése
- az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok teljesítése

Belső munkakapcsolatok: kapcsolatot tart az intézmény minden szervezeti egységével, a szervezeti egységek vezetőivel.

Külső kapcsolat: humánerő-gazdálkodási, illetmény-számfejtési feladatok kapcsán közvetlen kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőivel, SZGYF Vas Megyei Kirendeltségének munkatársaival.

Távollétében helyettesít: az intézményvezető által, a telephelyeken a telephely vezető megjelölt ügyviteli előadó

Analitikus könyvelő - intézményi adminisztrátor (székhely)

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Átvesszi a levélpostai küldeményeket, postabontás után az érintettekhez eljuttatja.
- Gondoskodik a kimenő levek megírásáról, valamint postára, vagy címzetthez való eljuttatásáról.
- Kezeli az irattárat.
- Lakógyűlésekről, összmunkatársi értekezletekről, vezetői és egyéb hivatalos megbeszélésekről jegyzőkönyvet készít.
- Részt vesz az intézmény statisztikai jelentéseinek, valamint az intézményen belül készülő szakmai felmérések és összefoglalók elkészítésében.
- A jelentkező írószer, festékparton, toner igényeket megrendeli és szétosztja.

Távollétében helyettesít: az intézményvezető által megjelölt raktáros-könyvelő

➤ Raktáros-könyvelő(székhely)

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Főbb feladatai:

- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat az élelmiszerek forgalmára vonatkozóan. A havi forgalomról, és a hó végi készletekről listát készít, egyeztet, ezekből negyedéves gyakorisággal feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- Havonta mennyiségi egyeztetést végez a készletlisták alapján a raktárossal.
- A beszerzések számláit a bevételezési bizonylatokkal és a megrendelőkkel felszereli.
- Vezeti a dolgozók munka-illetve védőruha analitikáját, selejtez.
- A vegyi-tisztítószer számlák részletezését szervezeti egységekre bontva elkészíti a főkönyvi könyvelés részére.
- Anyagbeszerzőként összegzi a beszerzési igényeket.
- Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét. Megrendelést továbbít a beszállítókhöz. Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről.
- Az áru átvételéhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- A környezetvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően kezeli a veszélyes anyagokat.
- Az anyagigénylések alapján összeállítja és eljuttatja a részlegekhez az igényelt takarító eszközöket, fertőtlenítő, tisztító, konyha- és mosdóhigiéniai termékeket – anyagmozgatást végez.
- Adminisztrációs, szervezési, elemzési feladatokat, gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat lát el, selejtez, leltároz.
- A portaszolgálat megszűnése óta kamerás kapunyitó rendszerrel biztosítja a gyalogos, illetve gépjármű forgalmat.

Távollétében helyettesít: az intézményvezető által megjelölt analitikus könyvelő - intézményi adminisztrátor

A munkatársak munkaköri feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Ügyviteli előadó

Munkáját a telephelyvezetők közvetlen felügyelete, valamint a munkaügyi előadó szakmai iránymutatása, mellett végzi.

Főbb feladatai:

- Tervezi az ügyviteli folyamatokat,
- a kiadott szabadságokról nyilvántartást vezet,
- gondoskodik a határidők betartásáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- a rábízott humánerőforrás gazdálkodási feladatok elvégzése
- adatok, kimutatása készítése és továbbítása a székhely munkaügyi előadója részére

Távollétében helyettesít: a telephelyvezető által megjelölt munkaügyi előadó

Háziorvos, belgyógyász, pszichiáter, szemész, fejlesztő pedagógus, gyógytornász-megbízásos jogviszony

Rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezetőjével/telephely vezetőikkel és a ápolóval/osztályvezető ápolóval.

Feladatuk: a gyógyító - megelőző munka keretében:

- Heveny és idült betegségben szenvedő lakók ellátása, szakrendelésre, illetve kórházba utalása.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását.
- Kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- Részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény jellegéből kifolyólag folyamatos a feladat ellátás. Egyes munkakörökben – az alábbiakban részletezettek szerint – megszakítás nélküli a munkarend.

A dolgozók munkahelyi jelenlétüket a részlegeken elhelyezett jelenléti íveken aláírásukkal igazolják, az intézményvezető, a telephelyeken a telephelyvezetők szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. Ez képezi a bérszámfejtés alapját.

A munkaidő napi 8 vagy 12 óra, heti 40 óra, éves átlagban 174 óra/hó.

Az intézmény minden dolgozója részére elrendelhető túlóra, melynek megváltása a Mt. előírása szerint történik.

A három műszakban dolgozó ápolók munkabeosztása:

székhelyen 6:00-14:00, 14:00-22:00, 22:00-6:00 óráig történik, háromhavi munkaidőkeretben

12 órás munkarendben dolgozó ápoló-gondozók munkabeosztása:

- székhelyen 6:00-18:00, 18:00-6:00 óráig történik.
- Táplánszentkereszti telephelyen 6:00-18:00, 18:00-6:00 óráig
- Vasvár telephelyen 6:00-18:00 18:00-6:00 óráig
- Oszkó telephelyen 6:00-18:00, 18:00-6:00 óráig

A 12 órás munkarend esetében három havi időkeretben dolgoznak az ápolók, gondozók. A munkaidő kereten túl jelentkező munkaidő többlet esetében a vonatkozó jogszabály alkalmazása szükséges.

A konyhai dolgozók:

- a székhelyen 5.30-13.30 óráig, egy műszakban,
- a táplánszentkereszti telephelyen 6:00-14:00, 10:00-14:00 óráig, egy műszakban,
- a vasvári telephelyen 6:00-14:00, 12:00-20:00 óráig, két műszakban,
- az oszkói telephelyen 6:00-14:00, 11:00-19:00 óráig, két műszakban, dolgoznak.

A takarítók:

- vasvár telephelyen 6:00-14:00, illetve 12:00-20:00 óráig két műszakban
- a székhelyen egy műszakban 6:00-14:00 óráig
- a táplánszentkereszti telephelyen 7:00-19:00 óráig 12 órás munkarendben dolgoznak.

Egy műszakos munkarendben dolgoznak a magasabb vezető és a vezetők (az osztályvezető ápolók, ápolóhiány esetén 3 műszakban

- Székhely: 7.15 -15.30 óráig, pénteken 7.00.-14.00 óráig.
- Táplánszentkereszti telephely: 7.00-15.30, pénteken 7.13-ig
- vasvár telephely: 7.15 -15.30 óráig, pénteken 7.00.-14.00 óráig
- Oszkó telephely: 7.15 -15.30 óráig, pénteken 7.00.-14.00 óráig

A munkaügyi előadó-pénztáros, az analitikus könyvelő-intézményi adminisztrátor, raktáros-könyvelő, a karbantartók, a szociális és terápiás csoport

- a székhelyen, a vasvári és oszkói telephelyen hétfőtől csütörtökig 7.15 -15.30 óráig, pénteken 7.00.-14.00 óráig.

- A táplánszentkereszti telephelyen hétfőtől csütörtökig 7.00 -15.30 óráig, pénteken 7.00.-13.00 óráig dolgoznak az érintett munkavállalók.

A fentiektől eltérő egyéni munkarendet, a telephely vezető javaslatára átmenetileg az intézmény vezetője engedélyezhet.

Munkaidő-beosztás szabályai:

A munkaidő-beosztást legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre írásban kell közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

A munkáltató egyoldalúan is módosíthatja a közalkalmazott munkaidő-beosztását az irányadó jogszabályok betartásával. A munkáltató az adott napra vonatkozó munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.

Munkaidő alatti eltávozás:

Munkaidő alatti eltávozást (hivatalos és magán) az intézményvezető, a telephelyeken a telephelyvezető engedélyezhet. Jogszabály általi esetekben köteles elengedni, munkában töltött időnek számít a díjazás szempontjából. Magán célból munkahelyről történő távolmaradás esetén elengedés esetén a kieső munka időt ledolgozni köteles.

Szabadságok kiadása, betegszabadságok igénybevétele

Az évi rendes szabadságot a munkavállalók részére a 2012. évi I. törvény alapján kell megállapítani és kiadni. A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

Hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőidő (heti pihenőnap), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő – beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, ettől a rendelkezéstől eltérni nem lehet. A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell.

A szabadság kiadása írásbeli kérelem alapján történik szabvány nyomtatványon.

A fizetett szabadságot a szervezeti egység vezetője engedélyezi és írja alá.

A szabadságot szervezeti egységenként is ütemezni kell. A szabadságolási tervet az intézmény éves munkatervébe kell beilleszteni (nagy rendezvények figyelembe vétele, tervezhető karbantartási munkák stb.) A szabadságolási terv végrehajtásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek

A szabadságolási tervet a tárgyévi március 31-ig kell elkészíteni.

Az évi rendes szabadságot a munkavállalók részére a 2012. évi I. törvény alapján kell megállapítani és kiadni.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő központi költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodási feladataira Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el a két szervezet közötti, a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásának munkamegosztásáról és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján. Gazdálkodását az államháztartásról szóló - 2011. évi CXCV. törvény alapján éves költségvetés alapján folytatja.

A 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet tekintetében a vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.

Kincstári költségvetés

A kincstári költségvetés készítését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltségének munkatársa végzi.

Kincstári előirányzat-nyilvántartás

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltségének munkatársa végzi.

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás előírása a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettségekkel jár.

Ahhoz, hogy a kötelezettség vállalható legyen, teljesülnie kell a szakmai feladat ellátását szolgáló szükségesség és jogszerűségnek a megoldási lehetőségek közül a legcélszerűbb és leggazdaságosabb változat kiválasztásának.

Tárgyévi fizetési kötelezettséget az intézmény a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig vállalhat, figyelembe véve a saját bevételek teljesítési ütemét.

A kötelezettségvállalás fő követelményei a szükségszerűség, célszerűség és hatékonyság.

A kötelezettségvállalás írásbelisége 200ezer Ft értékhatárt elérő esetben és e felett is kötelező.

A kötelezettségvállalási jogosultságot az intézményvezető csak írásban ruházhatja át.

A kötelezettségvállalás időpontjában vizsgálat tárgyát képezi az intézmény fizetőképessége és a kiemelt előirányzatok.

A kötelezettségvállalás főbb alkalmazott típusai:

- Közalkalmazottak jogviszonyát érintő alkalmazási okiratok, rendszeres és nem rendszeres kifizetéseket elrendelő munkáltatói intézkedések, figyelembe véve az engedélyezett létszámkeretet.
- Megrendelések áruszállításra, szolgáltatásra.
- Az eseti megrendelések 200ezer Ft értékhatárt elérő és e feletti esetekben írásban vagy szerződés alapján.
- A Polgári Törvénykönyv szabályozásának keretei közé tartozó - adásvételi, közüzemi, vállalkozási, megbízási - szerződések.

Az alapfeladatokba tartozó megbízásos alapon, számla ellenében végzett szellemi tevékenység elszámolását az intézmény a dologi kiadások között szerepelteti, ezen feladatok körét a fenntartó szervezet jogszabályi előírásával összhangban határozza meg.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

Az ellenjegyzési jogosultság a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltségének munkatársát illeti meg.

Az ellenjegyzés során az illetékes személy előzetes ellenőrzést végez:

- a költségvetési előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó és más szabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörténtét.

Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítést a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésére jogosultak igazolják.

Érvényesítési feladatok

A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt, illetve a bevétel beszédésének jogosságát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltségének munkatársa érvényesíti.

Az érvényesítés során vizsgálatra kerül:

- az azt végző dolgozó rendelkezik a jogszabályban előírt szakképesítéssel,
- külön alaki és tartalmi szempontból megfelel-e jogszabályi előírásoknak,
- a gazdasági esemény valójában megtörtént-e / munkavégzés, áruszállítás igazolása/
- a fizetendő ellenérték vagy a teljesítendő befizetésösszegezésében megalapozott-e,
- a pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll-e?

Az érvényesítést végző dolgozó szakmai teljesítés-igazolást nem végezhet.

Utalványozás

Az utalványozást, azaz a kiadások teljesítését, illetve a bevétel beszédésének elrendelését csak az intézmény vezetője hajthatja végre.

Az utalványozás utalványrendelet alkalmazásával történik, amely tartalmazza:

- a kifizetésről, illetve elszámolásról rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak megnevezését,
- az utalványozót és a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
- fizetés időpontját, módját, összegét
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

Az utalványrendelet csak az ellenjegyzéssel együtt érvényes.

Az utalvány ellenjegyzésére a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltségének ügyintézője jogosult.

Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzügyi gazdasági intézkedéssel járó eseménynél nem lehet azonos személy

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző,

- az utalványozó és ellenjegyző,
- érvényesítő és kötelezettségvállaló,
- érvényesítő és utalványozó,
- érvényesítő és szakmai teljesítést igazoló vezető, illetve munkatárs.

Adatszolgáltatáshoz kapcsoló feladatok

Az ÁHT-ben, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló többször módosított 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet által meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek:

- időközi mérlegjelentés
- éves beszámoló

Munkaerő és bérgazdálkodás

Intézményünkben a Kollektív Szerződés rögzíti és pontosítja a közalkalmazottakra és az intézmény vonatkozó feladatokat.

Munkaviszonnyal kapcsolatos intézkedési tervek:

Az intézmény a korábbiakban említettek szerint önálló bérgazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az éves beralapja magában foglalja a feladatainak ellátásához szükséges főfoglalkozású dolgozóinak alaphérét, a bérpótlékokat /vezetői, cím, éjszakai és délutáni pótlékok/, a túlmunka díjait.

Az engedélyezett és felhasznált beralapról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepeltetni kell a beralap eredeti és módosított előirányzatát, valamint a tényleges felhasználást.

A gazdálkodást segíti a beralap-nyilvántartás adatai mellett a foglalkoztatott létszám nyilvántartása.

Az intézmény tervezett létszámát, munkaköri csoportok szerint bontva a költségvetéshez is csatolni kell.

A munkaerő helyzetet tervezni, elemezni szükséges. Fel kell mérni a várható és kiszámítható mozgást (szülés, nyugdíjazás), s a helyettesítés lehetőségeit.

Munkaerőhelyezettel kapcsolatos tervezés, elemzés

Az intézményvezető a munkaerőhelyezetről, az intézményvezetői megbeszélések alkalmával tesz szóbeli jelentést, elemezve a változások okait.

Fel kell mérni a várható létszám szükségleteit, melyek a dolgozók kilépése, általában a munkaerő vándorlás, valamint a nyugdíjazások folytán keletkeznek. Ezek pótlására előre gondolni kell.

Munkaügyi nyilvántartási feladatok

A munkaügyi alapnyilvántartás rendszere ki kell, hogy elégítse az országos hatáskörű szervek /Központi Statisztikai Hivatal, Emberi Erőforrások Minisztériuma stb./ a felügyeleti szerv, a MÁK igényeit, valamint, a nyilvántartásból a saját munkaerő és bérgazdálkodás feladatainak ellátásához szükséges adatoknak is ki kell tölteni.

A nyilvántartásokat a havi adatok alapján kell vezetni folyamatosan. A nyilvántartásokból kell összeállítani az éves költségvetési beszámoló jelentést.

Ezen túl a nyilvántartás alkalmas arra is, hogy a létszám-átalakulással kapcsolatos adatokat szolgáltatson az intézmény:

- engedélyezett létszám,
- betöltött álláshelyek száma,
- üres álláshelyek száma,

- üres álláshelyek miatt kiesett álláshelyek száma,
- munkajogi létszám,
- statisztikai állományi létszám,
- átlagos statisztikai létszám,
- működési nyilvántartásba vétel,
- továbbképzések vonatkozásában
- konyhai alkalmazott

Béren kívüli egyéb juttatások

A 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet 15. § (1)-(2) szerinti munkahelyi pótlék az alábbi munkakörökben dolgozókat illeti meg:

- orvos,
- ápoló,
- gondozó
- segédápoló
- osztályvezető ápoló,
- vezető ápoló
- mosodában a szennyes ruhák átvételével foglalkozó közalkalmazott,
- diétás nővér,
- mozgásterapeuta,
- foglalkoztatás szervező,
- szociális munkatárs,
- terápiás munkatárs
- szociális, mentálhigiénés csoportvezető,
- pedagógus,
- fejlesztő pedagógus,
- vezető pedagógus,
- munkavezető,
- lakóotthon esetében a szociális segítő,
- műszaki referens
- gépkocsivezető,
- karbantartó, segédmunkás
- munkaügyi előadó
- raktáros, könyvelő
- intézményi adminisztrátor
- ügyviteli alkalmazott
- takarító,

Védőszemüveg juttatás:

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a

képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

Azon munkavállalóra vonatkozik, aki a napi munkaidőből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak.

Védőszemüveg használata 2 évente, 15.000Ft értékben illeti meg a munkavállalót.

Cafeteria juttatás

Pénzügyi fedezet és fenntartói engedély esetén étkezési utalvány biztosítható a munkavállaló részére.

Utazási költségtérítés

Munkába járás, melyet a Munkába járással kapcsolatosan Utazási költségtérítés szabályzata tartalmaz

VI. A VEZETÉST SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetve szükséges kikérni véleményüket a működést érintő fontosabb döntések előtt.

A demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani a lakókkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Menedzsment értekezlet:

Havi egy, illetve szükség esetén

Tagjai: intézményvezető

vezető ápoló

részlegvezetők

Az értekezleten tárgyalják:

- az intézményt érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezetőjét, vagy a vezetőség elé terjesztenek.

A menedzsment értekezletet az intézményvezető vezeti.

Székhely vezetői értekezlet:

Heti egyszeri megbeszélés.

Tagjai: intézményvezető, vezető ápoló osztályvezető ápoló, SZGYF Vas Megyei Kirendeltségének munkatársa, számviteli referens, szociális és terápiás csoportvezető, műszaki csoportvezető, élelmezésvezető.

Az értekezleten tárgyalják:

- a székhely intézményt érintő szervezési és működési kérdéseket,
- a munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezetője, vagy a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezletet az intézmény vezetője vezeti.

Telephelyi vezetői értekezlet:

Heti egyszeri ülésezés

Tagjai: intézményvezető

telephelyvezető

vezető ápoló

osztályvezető ápoló

szociális munkatársak

terápiás munkatárs

műszaki referens

élelmezési referens

Az értekezleten tárgyalják:

- a telephelyet érintő szervezési és működési kérdéseket,
- a munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy a vezetősége lé terjesztenek.

A vezetői értekezletet az intézményvezető távolléte esetén a telephelyvezető vezeti.

2. Csoportértekezlet:

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

a./ A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatát.

b./ Az értekezletet a szervezeti egység vezetője szükség szerint, de legalább havonta hívja össze.

c./ Az értekezleten részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának.

d./ Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézmény vezetőjének kell átadni, egy példány a csoportvezetőnél marad.

3. Összdolgozói munkaértekezlet:

a./ Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a dolgozók érdekképviselői szervének közreműködésével munkaértekezletet tart.

b./ Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

c./ Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltségének vezetőjét.

d./ Az értekezlet az intézményvezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

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

e./ Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt irattárban 5 évig meg kell őrizni.

f./ Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

4. Lakógyűlés:

a./ Az intézmény vezetője szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal, telephelyenként lakógyűlést hív össze.

b./ A lakógyűlésre az intézmény összes lakóját meg kell hívni.

c./ Ezen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, a tervekről, ismertetni kell azokat a szabályokat, amelyek rájuk vonatkoznak. Lehetővé kell tenni, hogy véleményeiket és javaslataikat elmondhassák.

d./ A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és az irattárban meg kell őrizni 5 évig.

e./ Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett és meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül köteles írásban választ adni.

5. Érdekképviselési Fórum:

Feladata: Az intézményi jogszabályban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelme.

Az Érdekképviselési Fórum panasz kivizsgálása esetén azonnal, egyébként évente két alkalommal ülésezik.

Az ülésről készült jegyzőkönyv 1 példányát az intézményvezetőnek, 1 példányát az irattárnak kell átadni és 5 évig meg kell őrizni.

Összehívását a Fórum elnöke kezdeményezi.

Az intézményvezető munkájának segítése céljából támaszkodik a dolgozók érdekképviselési szervére.

6. Szakszervezet:

Elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése az érvényes jogszabályban rögzített módon.

A szakszervezet hatásköre:

A szakszervezet elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése.

Kiemelten:

Működést megalapozó jogok

- a szakszervezet joga, hogy a munkaszervezeten belül szervezetet működtessen és ezek működésébe tagjait bevonja,
- tagjait anyagi, szociális és kulturális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogairól és kötelezettségeiről tájékoztassa, a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben őket a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt képviselje.

Képviselési jog

- a dolgozó kollektíva, egyes szakszervezeti tagok, vagy kisebb csoportok konkrét ügyeiben képviselőlet gyakorlása,
- meghatalmazás alapján jogosult tagjai élet- és munkakörülményeiket érintő kérdésekben bíróság, s más hatóság, illetve egyéb szervek előtt képviselni,
- jogosult ellenőrizni a munkakörülményekre és munkavédelemre vonatkozó szabályok betartását.

Kifogásolási jog

A munkáltató jogellenes mulasztása esetén kifogásolási jogával élhet.

Kedvezmények

- a szakszervezet tagjainak megfelelő módon történő tájékoztatása,
- tisztségviselői részére munkaidő-kedvezmény biztosítása,
- a választott szakszervezeti tisztségviselő védelme munkaviszonyának megszüntetése, illetve, más munkahelyre való beosztása eseteiben.

Diszkrimináció tilalma

A munkáltató nem követelheti meg a munkavállalótól, hogy be vagy kilépjen a szakszervezetből, vagy szakszervezeti tagságáról nyilatkozzék.
Semmilyen jogosultság nem függhet szakszervezeti tagságtól.

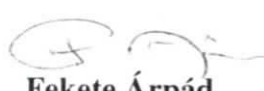
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik a gazdálkodás folyamatát befolyásoló tényezők, körülményekhez kapcsolódó tevékenységek és a gazdálkodás zavartalanságát biztosító szabályzatok.

- Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés és Alapító okirat
- Kollektív Szerződés
- Házi rend
- Számviteli politika, Számlarend, Számlatükör
- Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Bizonylati rendről szóló szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Vagyongazdálkodási szabályzat
- Iratkezelés rendjéről szóló szabályzat
- Bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési rendjéről szóló szabályzat
- Mobiltelefon használatának rendjéről szóló szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Feladatellátás rendjének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- 30/2015. (XII. 16.) SZGYF szabályzata a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális ellátások igénybevételének, és a térítési díj fizetési kötelezettség megállapításának rendjéről
- Belső kontroll kézikönyv
- Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat
- Korlátozó intézkedések szabályzata

A szabályzat egyes részeit módosítani kell, ha az érvényes jogszabályokban, szervezeti rendelkezésekben (feladat, hatáskör) változás áll be.

Szombathely, 2018. május 2.


Fekete Árpád
 intézményvezető



Záradék:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége a Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

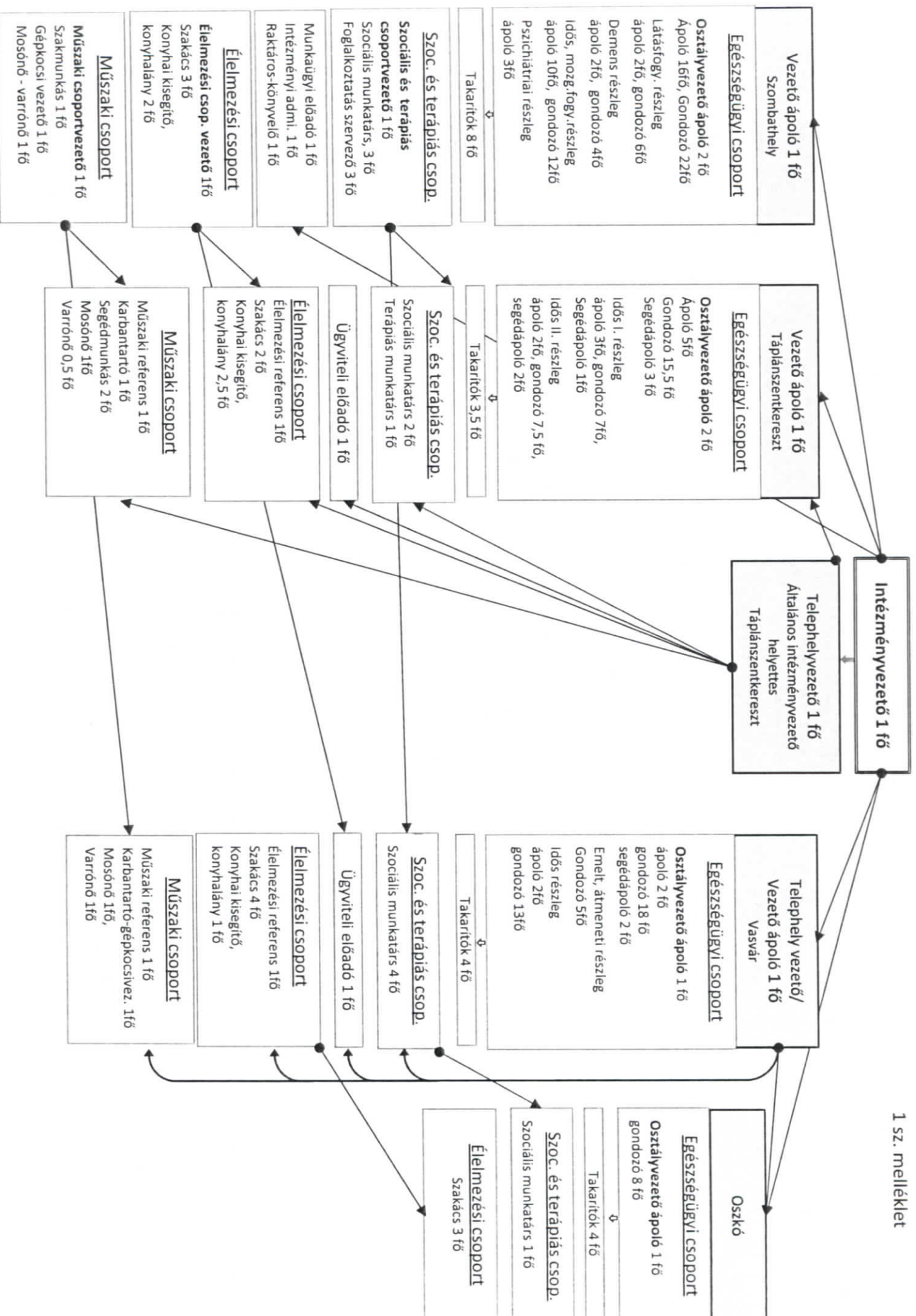
Szombathely, 2018. május hó nap


Dr. Huszár Lilla Ph.D.
 igazgató

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény Organogram

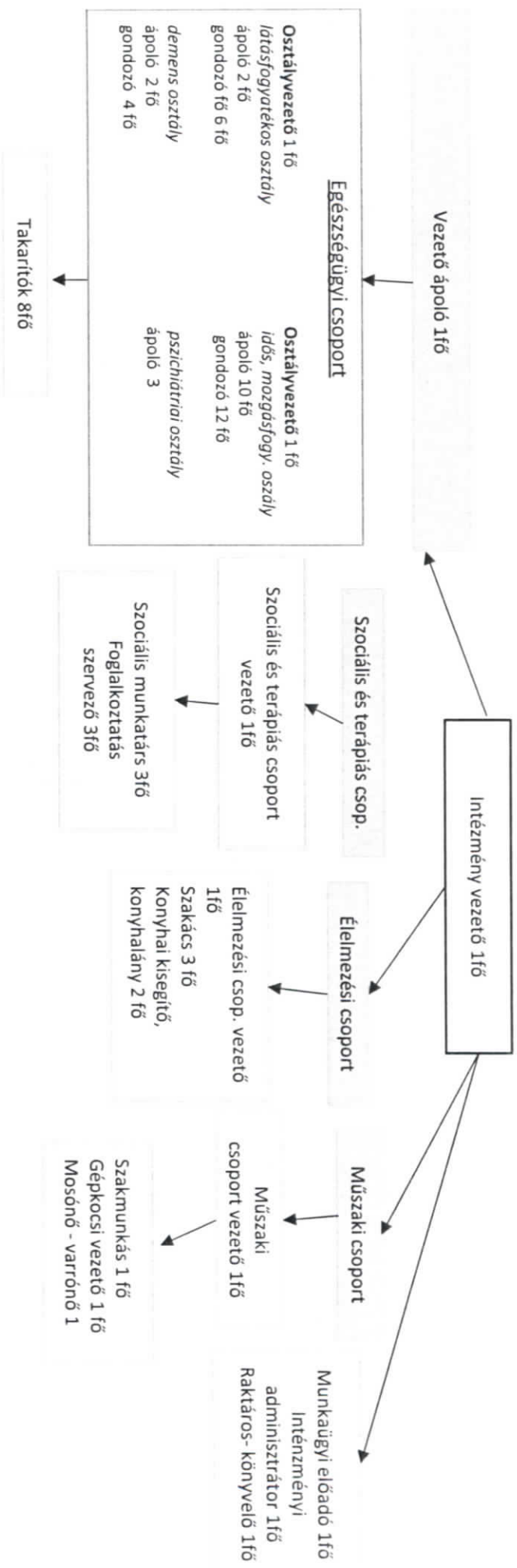
Összlétszám: 173 fő

1 sz. melléklet



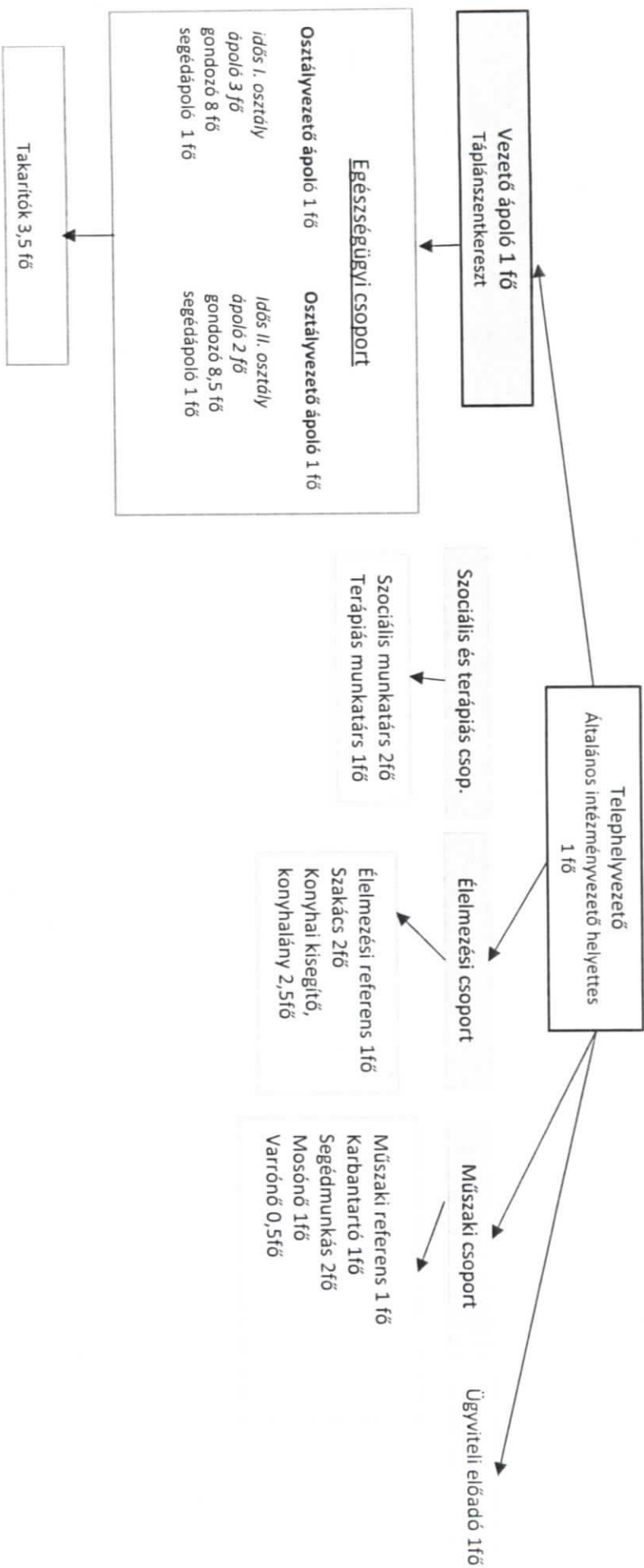
Szombathelyi organogram

2.sz. melléklet

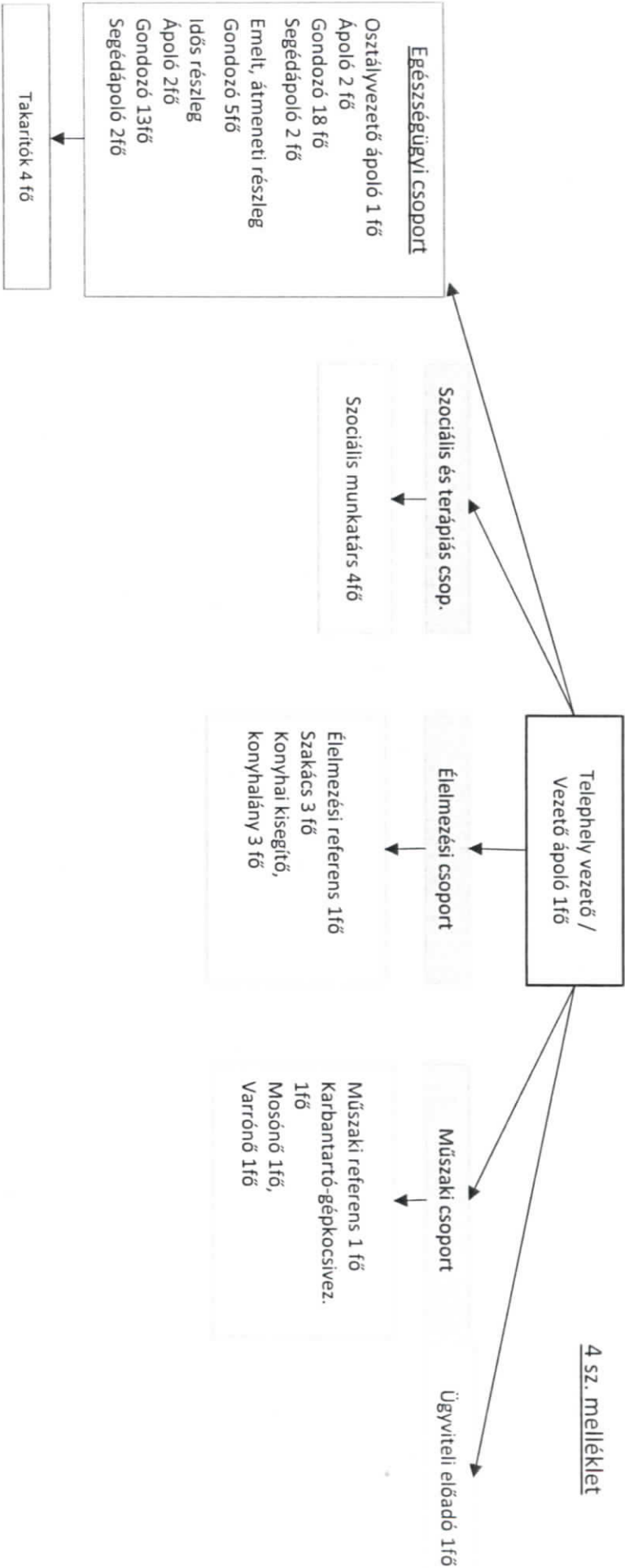


Táplászentkereszt telephelyi organogram

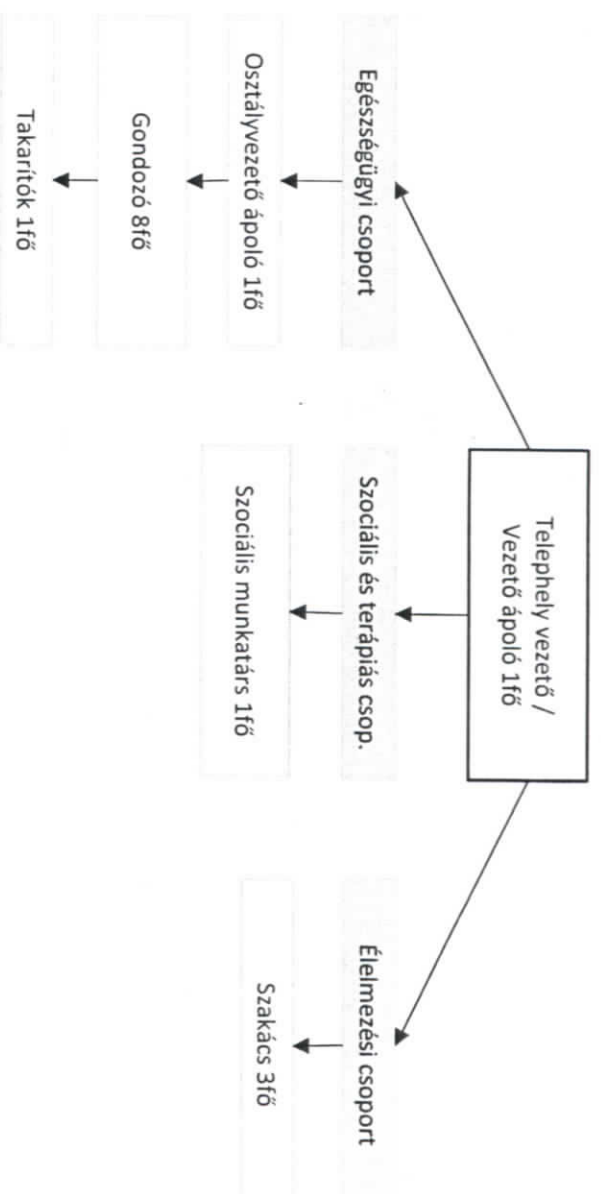
3 sz. melléklet



Vasvár telephely organogram



Oszkó telephely organogram



[illegible]