

A

DR. GÖLLESZ VIKTOR REHABILITÁCIÓS INTÉZET ÉS

ÁPOLÓ GONDOZÓ OTTHON

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA



Készítette: Szabó Béla

igazgató

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSE

1./ A költségvetési szerv megnevezése:

Dr. Göllész Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon

2./ A költségvetési szerv székhelye:

2643 Diósjenő, Kastély (Férőhelyszám: 182)

3./ Alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia út.3.

3.1. Alapító okirat kelte: 2013. július 16.

3.2. Alapító okirat száma: 35645-50/2013

4./ Középirányító szerv neve, székhelye:

Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest Visegrádi utca 49.

5./ Fenntartó szerv neve, székhelye:

Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest Visegrádi utca 49.

6./ A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a középirányító szerv látja el.

7./ A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 69. § (1) bekezdés, 74.§ (1)-(2) bekezdés, és a hatályos végrehajtási rendeletekben előírt szakosított ellátások biztosítása.

8./ A költségvetési szerv működési köre:

Az értelmi fogyatékosok vonatkozásában Nógrád megyére, a siket értelmi fogyatékosok vonatkozásában valamennyi megyére és a fővárosra terjed ki.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3/A. § (2) bekezdése értelmében a bentlakást nyújtó intézmény esetében – az intézmény férőhelyeinek 10%-áig – az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.

9./ Az intézmény formája és típusa:

9.1. Formája:

9.1.1. ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

9.1.2. rehabilitációs intézményi ellátás

9.2. Típusa:

9.2.1. fogyatékos személyek otthona

9.2.2. fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye

10./ A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

873000-idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 453154

11./ Az intézmény alaptevékenysége:

a.) Fogyatékos személyek otthona

Tanköteles koron túli középsúlyos értelmi fogyatékosok (130 férőhelyen) és értelmi fogyatékos hallássérültek számára (42 férőhelyen) ápoló gondozó otthoni ellátást nyújt, akiknek képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

b.) Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye

Tanköteles koron túli enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékosok (5 férőhelyen) és értelmi fogyatékos hallássérültek számára (5 férőhelyen) rehabilitációs intézményi ellátást biztosít, akiknek képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.

- Biztosítja életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő környezetet, elhelyezést, étellemezést, (szükség szerint) ruházatot.
- megszervezi az ellátottak intézményi életrendjét.
- Biztosítja nevelésüket, képzésüket, készségeik, képességeik fejlesztését, de legalább szinten tartását, rendszeres munkavégzésüket, rehabilitációs célú foglalkoztatásukat, valamint szabadidejük célszerű felhasználását
- Gondoskodik az orvosi felügyeletről, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásokról, szakorvosi, kórházi, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásokról és ápolásokról.

- Előkészíti a családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérést és ellátja az utógondozás feladatait.

12./ Az alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása:

Kormányzati funkció:

- 101211 Fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátása
- 101212 Fogyatékkal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása

Az alaptevékenység szakfeladat szerinti besorolása:

- 873021 - Fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátása
- 873024 - Fogyatékkal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
- 890431 - Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432 - Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

13./ A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

14./ A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény szerinti munkajogviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Ptk. alapján létesített jogviszony.

15./ Az intézmény jogállása:

Az intézmény egy telephelyen önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a középírányító szerv látja el.

Az intézmény a Magyar Államkincstárnál vezetett önálló bankszámlával-, illetve két alszámlával rendelkezik:

- előirányzat-felhasználási keretszámla: 10037005-00315153-00000000
- intézményi letéti számla: 10037005-00315153-20000002
- intézményi kártyafedezeti számla: 10037005-00315153-00060004

Az általános forgalmi adó alanya.

Adószám: 15453150-1-12

16./ Az intézményben vagyonyilatkozat tételére az alábbi munkakörökben foglalkoztatott, illetve feladatkört ellátó közalkalmazottak kötelesek: igazgató, általános igazgatóhelyettes, intézményvezető ápoló, gondnok.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

17./ Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítónak a nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. törvény az irányadó.

18./ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

19./ Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (2), (6) bekezdése alapján, a fenntartó látja el.

20./ Az otthon képvisellete és kötelezettségvállalás rendje:

Az otthon képviselétére az igazgató jogosult. Megbízása alapján a képviselertet elláthatja az igazgató helyettes és az intézményvezető ápoló. Ilyen esetben a megbízást írásba kell foglalni és abban részletesen rögzíteni kell az ellátandó feladatot, az ellátás módját és a megbízott hatáskörét.

Kötelezettségvállalásra az alábbi dolgozók jogosultak:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgató helyettese
- az intézményvezető ápoló
- az intézmény vezetőpedagógus
- Gondnok

A kötelezettségvállaló személynek a kötelezettségvállalás megtörténte előtt, meg kell győződnie a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások:

A kötelezettségvállalásnak minden esetben írásban kell megtörténnie.

- Az **igazgató** kötelezettségvállalási lehetősége korlátlan, az intézmény minden területére kiterjed. Személyi juttatások terhére csak az igazgató vállalhat kötelezettséget.
- Az **igazgató helyettes** kötelezettségvállalási lehetősége korlátozott, és csak az igazgató által meghatározott esetekben áll fenn.
- Az **intézményvezető ápoló** kötelezettségvállalási lehetősége korlátozott, és csak az igazgató által meghatározott esetekben áll fenn.

- Az **intézmény vezetőpedagógus** kötelezettségvállalási lehetősége korlátozott, és csak az igazgató által meghatározott esetekben áll fenn.
- A **gondnok** kötelezettségvállalása a napi működéshez szükséges anyagok, szolgáltatások megrendelésére terjed ki.

A kötelezettségvállalások csak az igazgató jóváhagyásával történhet.

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény vezető állású dolgozói:

- 1.1. Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti, akit a középírányító szerv vezetője – nyilvános pályázat útján – meghatározott időre bíz meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.
- 1.2. Az intézmény igazgatójának általános igazgatóhelyettesét az intézmény igazgatója nevezi ki, felette minden tekintetben gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 1.3. Az intézményben magasabb vezetőnek minősül az igazgató és az igazgató helyettes.
- 1.4. Az intézmény vezető állású dolgozóinak minősülnek az intézmény egyes szervezeti egységeinek vezetői: az intézményvezető ápoló, vezető pedagógus, gondozási egységvezetők, gondnok, élelmezésvezető, gazdasági csoportvezető.

2./ Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézmény állományában lévő közalkalmazottak közül a jogszabályokban előírt módon választott testület.

Joga van véleményezni:

- a. a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- b. a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- c. a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- d. a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- e. a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- f. a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet

3./ Szervezeti egységek:

Az intézmény a következő szervezeti egységre tagolódik:

- a. Szakmai szervezet
- b. Gazdasági – műszaki szervezet
- c. Élelmezési szervezet

A szervezeti egységeket az általános igazgatóhelyettes irányítja.

A szervezeti egységek munkaköri csoportokra tagolódnak, amelyek vezetői munkaköri csoportonként a következők:

3.1. A szakmai szervezet munkaköri csoportjainak vezetői:

- a. Az általános igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a szociális munkatársakat, a vezető pedagógust és az intézményvezető ápolót.
- b. A vezető pedagógus irányítása alá tartoznak a fejlesztő pedagógusok, a szociális és mentálhigiénés munkatársak és a foglalkoztatást irányító, segítő szociális gondozók.
- c. A gondozási- és egészségügyi csoport irányítója az intézményvezető ápoló.
- d. A gondozási egységvezetők a csoportjukba tartozó szociális gondozók közvetlen irányítói.

3.2. Gazdasági- műszaki szervezet munkaköri csoportjainak vezetői a következők:

- a. Műszaki ellátás – gondnok
- b. Gazdasági feladatok irányítása közvetlenül a gazdálkodási csoportvezető feladatkörébe tartozik.

3.3. Élelmezési szervezet

- Élelmezési feladatok ellátása

3.4. Az intézmény összes dolgozója felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.5. Az intézmény igazgatója a munkáltatói jogkör gyakorlásának alább felsorolt részeiből egyes hatásköröket átenged az általános igazgatóhelyettesnek.

Ilyen hatáskörök:

- a. A dolgozók szabadságolásának engedélyezési jogköre.
- b. Az intézmény dolgozójának jutalmazása meghatározott keretösszegig.

3.5. A dolgozók alá-fölérendeltségi viszonyait az intézmény szervezeti organogramja mutatja be, valamint a munkaköri leírások részletezik.

III.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1./ Az intézmény vezető állású dolgozói:

1.1. Igazgató

Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti.

Az igazgató:

Tanulmányozza az új gondozási és nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a rehabilitált, rehabilitált gondozottak társadalomba való beilleszkedését.

Értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt jogszabályok, rendeletek betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elkészíti:

- a. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- b. Házirendjét
- c. Szakmai Programját
- d. a költségvetési -, fejlesztési-, rekonstrukciós tervet
- e. az intézményvezető beosztású dolgozóinak munkaköri leírását, minősítését.

Ellátja:

- f. a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó tekintetében
- g. a fegyelmi jogkört
- h. vonatkozó rendeletekben meghatározott szakmai és gazdasági feladatokat
- i. a jogszabályokban, vagy a felügyeleti szerv által meghatározott feladatokat

Jóváhagyja:

- a. az ellátottak egyéni fejlesztési terveit
- b. az intézmény szakmai és gazdasági terveit
- c. az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását
- d. az intézményre vonatkozó kötelező szabályzatokat

Végzi: panaszok és bejelentések kivizsgálását, és szükséges intézkedéseket megteszi.

Irányítja: összehangolja és ellenőrzi a szakmai és gazdasági egységek munkáját.

E feladatkörben ellenőrzi:

- a. a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkabeosztást,
- b. Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkafegyelem, az etikai követelmények megtartását,

Kialakítja az ellenőrzési rendszert, amelyhez szabályzatot készít.

Kapcsolatot tart:

- a. társadalmi és tömegszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- b. fogyatékosokat foglalkoztató vállalatokkal, intézményekkel,
- c. fogyatékosokat oktató intézményekkel
- d. szociális és gyermekvédelmi intézményekkel
- e. hatóságokkal

Az igazgatót távollétében teljes jogkörben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén helyettesítésüket elsődlegesen az intézményvezető ápoló, másodsorban a vezető pedagógus látja el.

1.2. Általános igazgatóhelyettes:

1. Az intézmény szakmai és műszaki feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője.
2. Munkaköri leírását a kinevezést gyakorló készíti el, munkáját ennek alapján végzi.

Feladatai:

- a. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt látja el, az igazgatóhelyettes felelős a jogszabályokban meghatározott szakmai program végrehajtásáért, a szociális-, mentálhigiénés-, nevelési feladatok ellátásáért,
- b. az igazgató távollétében az intézményi működéssel, feladatellátással kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást nyújt, illetve az intézmény képviselőjét ellátja a külső szerveknél,
- c. irányítja, ellenőrzi, értékeli az intézményi csoportok munkáját,
- d. koordinálja és ellenőrzi az intézmény éves szakmai munkatervét, valamint annak megvalósulását
- e. elkészíti a közvetlen beosztottainak munkaköri leírását,
- f. közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval, vezető pedagógussal, gondnokkal,
- g. szervezi és irányítja a lakók szociális foglalkoztatását
- h. szervezi és vezeti a szociális dolgozók szakmai továbbképzését, illetve gondoskodik a beosztottai továbbtanulásáról,
- i. közreműködik az intézmény költségvetési irányszámainak gazdaságos betartatásáról,

- j. nyilvántartást vezet a szakmai dolgozók továbbképzéseiről, kapcsolatot tart a képző központtal (NSZFI) a regisztrációk és a teljesítési kötelezettségek lejelentése ügyében,
- k. a bentlakásos intézményekre vonatkozó törvények, rendeletek változásait figyelemmel kíséri,
- l. figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, igazgatói utasításra előkészíti,
- m. nyomon követi a szociális foglalkoztatási lehetőségeket, s ezzel kapcsolatos adminisztrációt előkészíti,
- n. az intézményi szabályzatok összeállításának irányítása, elkészítésük, aktualizálásuk ellenőrzése,
- o. a szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatás, kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása – az igazgató jóváhagyásával.
- p. munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak,
- q. részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- r. Az igazgatót – tartós – 15 napot meghaladó - távollétében teljes jogkörben, - beleértve a munkáltatói jogosítványokat is – helyettesíti.

1.3 Gazdálkodási csoportvezető:

Feladatok:

A dolgozó feladatait elsődlegesen a fenntartóval kötött együttműködési megállapodás gazdálkodásra vonatkozó előírásai, valamint a munkaköri leírása határozzák meg.

- a. Felügyeli az EcoStat rendszer rendeltetésszerű működését, ellenőrzi a Kenyszi, Nrszh adatszolgáltatási kötelezettségek pontosságát, határidős jelentések menetét.
- b. Az intézmény feladatellátásban maradó gazdálkodási teendők koordinálása, ellenőrzése.
- c. A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése a hatékonyság ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- d. Az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása.
- e. Az igazgató megbízása alapján az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős személy, amely feladatokat a gazdasági integrációra, illetve a részben önállóan működő intézményekre vonatkozó jogszabályok és az együttműködési megállapodás szerint lát el.
- f. A gazdasági feladatokat ellátó személyekkel való folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés alapján a hatékony együttműködés biztosítása.
- g. Az intézmény bankkártyás pénzkezelést nyomon követi és felelős az arról történő elszámolásért.
- h. Az intézmény által kiállítandó számlákat elkészíti mellékleteivel felszerelve a címzett felé továbbítja.

- i. A beérkező és kimenő számlákat a szabályzatok szerint igazoltatja, iktatja, utalványoztatja és felszereli a csatolandó bizonylatokkal.
- j. A kötelezettségvállalási igényt (megrendelő) folyamatosan jelzi.
- k. A készletek analitikus könyvelése, a raktárossal a készletek egyeztetése, az adatszolgáltatások biztosítása.
- l. A bérösszesítő, bérfeladás egyeztetése, ellenőrzése.
- m. Az intézményi dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi iratok (kinevezés, átsorolás, megszűnés) előkészítése és továbbítása a feladatellátással megbízott dolgozó felé.
- n. A bérgazdálkodással összefüggő jelentések (távollétek, változó bérek, nem rendszeres kifizetések) elkészítése, az adatszolgáltatás teljesítése a kijelölt személy felé az előírt határidőre.
- o. A bankszámla forgalom figyelemmel kísérése.
- p. Az intézményi statisztikai adatszolgáltatás.
- q. A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának kezelése.
- r. A FEUVE rendszerben a vonatkozó előírásoknak való közreműködés.
- s. A költségvetés összeállításában, valamint a zárlati munkákban való aktív közreműködés.
- t. Gondoskodik a gazdasági munkához kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok szabályos kezeléséről, hiánytalan megőrzéséről.
- u. Aktív közreműködés az intézmény leltározási és selejtezési tevékenységében.
- v. Az igazgató, vagy az általános igazgatóhelyettes megbízása alapján eseti jelleggel előforduló, a munkakörével kapcsolatos- az intézmény érdekében felmerülő- feladatok ellátása.

1.4. Vezető pedagógus:

A vezető pedagógus a mentálhigiénés csoport vezetője.

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Beosztottai:

- a. fejlesztő pedagógusok
- b. szociális és mentálhigiénés munkatársak,
- c. a foglalkoztatásban részt vevő szociális gondozók.

Beosztását tekintve az intézményvezető ápolóval mellérendeltségi viszonyban áll, az általános igazgatóhelyettest közösen helyettesítik. Távollétében az intézményvezető ápoló, másodsorban a gyógypedagógus (fejlesztő pedagógus) helyettesíti.

Munkakörének feladatai:

- a. A gyógypedagógia tudományos irányelveivel és legjobb módszereivel meg kell valósítania a felnőtt fogyatékos ember szellemi és testi fejlődésének elősegítését, a munkaképesség fejlesztését, a meglévő képességek, készségek foglalkoztatási tevékenységbeli kamatoztatását.
- b. Ki kell dolgoznia a különböző fogyatékkal élők együttgondozásának módszereit.
- c. Éves munkatervet készít, amely a tervszerűséget biztosítja a munkájában. Negyedévente elemzi és értékeli az elmúlt időszakban végzett pedagógiai munkát, erről írásbeli beszámolót készít az intézmény – vezetés – részére. Az időközben felmerült változásokat munkanaplójában feljegyzi, és annak okait feltárja.
- d. Javaslatot tesz az ellátottak napirendjére, (ha szükséges változtatásokra) életrendjére, foglalkoztatására.
- e. Az intézményvezető ápolóval és a szociális ügyintézővel együtt fogadja az új lakót, segíti beilleszkedését.
- f. Megszervezi az ellátottak egyéni fejlesztési- és foglalkoztatási tervének megvalósítását, a megvalósítás folyamatait dokumentálja.
- g. A munkaterv alapján megszervezi a lakók kulturált szabadidő eltöltését.
- h. Személyes kapcsolatot tart fenn az ellátottak szüleivel, hozzátartozóival.
- i. Az ellátott engedély nélküli távozása esetén (szökés) az eseményről azonnal értesíti az intézmény igazgatóját, igazgatóhelyettesét. A keresés érdekében azonnal intézkedik.

Az általános pedagógiai feladatok ellátásán túl az alábbi feladatok ellátásáért felelős:

- a. legalább negyedévente csoportértekezleteket tart, melyekről emlékeztető feljegyzéseket készít.
- b. rendszeresen tájékozódik az ellátottak takarékbetétjéről, a havi kimutatások változásait figyelemmel kíséri.
- c. szervezi az ellátottak kulturális programját és a szakköri tevékenységeket.
- d. társadalmi és egyéni (családi) ünnepekre történő felkészítést irányítja, és azok lebonyolítását végrehajtja.
- e. részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Kapcsolatot tart:

- a. az intézményvezető ápolóval
- b. a gondozási egységek vezetőivel
- c. a foglalkozási koordinátorral és a segítőkkel
- d. a hozzátartozókkal

- e. az érdekvédelmi szervezetekkel.

A vezető pedagógus tevékenységéről, ellenőrzéseinek eredményeiről napi rendszerességgel beszámol az intézmény igazgatójának, valamint az általános igazgatóhelyettesnek.

Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

1.5. Intézményvezető ápoló

Az intézményvezető ápoló feladatait az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt látja el.

Az intézményvezető ápoló a gondozási- és egészségügyi csoport vezetője. Beosztását tekintve az intézmény vezető pedagógusával mellérendeltségi viszonyban áll, közösen helyettesítik az általános igazgatóhelyetteset. Távolléte esetén a vezető pedagógus, az egészségügyi ellátást érintő kérdésekben gyógyszeres nővér helyettesíti.

Munkakörének feladatai:

- a. a dolgozók évenkénti foglalkozás egészségügyi vizsgálatának szervezése,
- b. irányítja, ellenőrzi a gondozási- és az egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
- c. elkészíti az egészségügyi csoport dolgozóinak heti-, havi munkaprogramját,
- d. biztosítja az orvos utasítása alapján a heveny- és idült betegek ellátását,
- e. irányítja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a betegek gyógyszerelését,
- f. megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatait,
- g. szervezi az ápolók, gondozók időszakos egészségügyi vizsgálatait,
- h. szervezi az egészségügyi csoport dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését,
- i. irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját,
- j. részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézményvezető ápoló kapcsolatot tart:

- a. vezető pedagógussal
- b. az intézményi orvosokkal, szakorvosokkal,
- c. a gyógyintézetekkel és szakorvosi rendelőintézetekkel.
- d. gyógyszertárakkal és ápolási, gyógyítási, segédeszközöket gyártó, forgalmazó cégekkel.
- e. hozzátartozókkal, gondnokokkal

Az intézményvezető ápoló tevékenységéről, ellenőrzéseinek eredményeiről napi rendszerességgel beszámol az intézmény orvosának, szakorvosának és igazgatójának, valamint az általános igazgatóhelyettesnek.

Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

1.6.Élelmezésvezető

- a. A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egységes táplálkozás követelményeinek megfelelően – a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével – napi háromszori főétkezést és diétát biztosít.
- b. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója, szakmai irányítója – a középírányító szervvel kötött külön megállapodásban foglaltak alapján – a kirendeltség élelmezési referense. Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, és az intézményvezető ápolóval.
- c. Munkáját önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének, és szakmai irányítójának.
- d. Közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Élelmezésvezető feladatai:

- a. Az intézményvezető, és a középírányító szerv élelmezési referense által jóváhagyott étlap alapján összeállítja, és megrendeli az élelmezési nyersanyagokat a szállítóktól
- b. Az intézmény lakóinak, és munkavállalóinak élelmezési ellátása Az élelmezési
- c. anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása
- d. Élelmezési nyersanyagok rendelésének, bevételezésének, kiszabásának nyilvántartása az Ecostat élelmezési program segítségével
- e. Az élelmezés technológia folyamatainak szervezése, ellátásának biztosítása
- f. A főzőkonyha, élelmezési üzem rendjének, tisztaságának ellenőrzése
- g. Közegészségügyi előírások betartása, betartatása
- h. A konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatának elrendelése
- i. Élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel
- j. Vagyonvédelem biztosítása
- k. A munkavédelmi és tűzvédelmi és egyéb hatósági előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése
- l. A HACCP rendszer előírásainak alkalmazása

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése: Távollétében az élelmezési raktáros helyettesíti

Élelmezési csoport feladata

- a. a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint

- b. élelmezési anyagok beszerzése, raktározása
- c. konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok
- d. élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel
- e. étlap tervezés, normál – diétás étrend kialakítása
- f. ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás

A szakmai előírások betartása, a konyhaüzem általános rendjének biztosítása.

1. Szakács I.

Feladata:

- a. az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját.
- b. a jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, az ebédet, a vacsorát (heti háromszori meleg vacsorát) és a diétákat
- c. összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét
- d. az élelmiszer raktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket
- e. felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét ellenőrzi
- f. munkája során betartja, és betartatja a HACCP előírásait szabályszerű alkalmazását
- g. felel az ételminták szakszerű tárolásáért
- h. felügyel az élelmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiénéjére
- i. gondoskodik a konyhai hulladék gyűjtéséről és tárolásáról
- j. kötelessége takarékosan eljárni az élelmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál

Helyettesítését: A munkaköri leírás szabályozza.

A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakács

Feladata:

- a. átveszi az anyagkiszabás szerint a nyersanyagot
- b. a mennyiségi és minőségi követelményeknek megfelelően – a napirendben szabályozott időpontokra – elkészíti és kiadagolja az ételt
- c. figyelemmel kíséri a konyhai kisegítők munkáját
- d. felel a konyha és a hozzá tartozó helyiségek energia felhasználásért, valamint a berendezések és felszerelések szakszerű használatáért

- e. anyagi és erkölcsi felelőséggel tartozik a kiadott nyersanyagokért és az étel minőségéért
- f. felügyel a konyha és a hozzá tartozó mellékhelységek tisztaságára
- g. munkája során betartja és betartatja a HACCP előírásait

Helyettesítését: A munkaköri leírás szabályozza.

A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Konyhai kisegítő

Feladata:

- a. nyersanyagok előkészítése
- b. előírás szerinti mosogatás
- c. a szakács irányításával részt vesz az előkészítés, főzés, és takarítás folyamatában
- d. betartja a munkavédelmi, tűzrendészeti, és a HACCP előírásokat

Helyettesítését: A munkaköri leírás szabályozza.

A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.7. Gondozási egységvezetők

A gondozási egység vezetője a szociális gondozók közvetlen irányítója. Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi, de a napi feladatok meghatározásában együttműködik a pedagógusokkal is. A gondozási egységvezetők távollétük idején egymást helyettesítik.

Munkaidejét köteles úgy szervezni, hogy áttekintése legyen a gondozók egész napos tevékenységéről.

Havi munkaterv alapján dolgozik, melyben a napi rendszerességgel előforduló feladatok mellett az előre tervezhető egyéb programokat is feltünteti.

Feladatai:

- a. elkészíti az egységébe tartozó gondozók műszakbeosztását,
- b. betegség, szabadság esetén gondoskodik a helyettesről,
- c. részt vesz a gondozottak saját- és intézményi ruházatának leltározásában, selejtezésében,
- d. konkrét javaslatot tesz a tárgyi feltételek javítására,
- e. a szakmai irányelveknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően szervezi és irányítja az egységébe tartozó lakók mentálhigiénés gondozását, önkiszolgáló- és szocializációs fejlesztő foglalkozását, intézményen belüli- és kívüli szabadidős programját,
- f. részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gondozási egység vezetője kapcsolatot tart:

- a. vezető pedagógussal

- b. az intézményvezető ápolóval
- c. szociális ügyintézőkkel
- d. hozzátartozókkal, gondnokokkal

A gondozási egység vezetője tevékenységéről, ellenőrzéseinek eredményeiről napi rendszerességgel beszámol az intézményvezető ápolónak, valamint az általános igazgatóhelyettesnek.

Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

1.8. Gondnok

Munkáját az általános igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi. A műszaki ellátási csoport felelős vezetője. Távolléte esetén a raktáros helyettesíti.

Feladatai:

- a. az intézmény működését szolgáló műszaki feladatok, anyag-, és készletbeszerzések megszervezése, ütemezése és gyakorlati biztosítása,
- b. az ügkörébe tartozó kisegítő üzemek (műhelyek, mosoda, gépjármű üzemeltetés, portai-kazánházi szolgáltatás) munkájának ellenőrzése, irányítása,
- c. az intézmény műszaki ellátottságának, műszaki berendezések, eszközök folyamatos, biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának, javításának megszervezése,
- d. az intézményi energia ellátáshoz (víz-csatorna, villany, gáz) kapcsolódó adminisztrációs feladatok,
- e. szállítási feladatok, gépkocsi előadói teendők ellátása,
- f. a leltározásban, selejtezésben való részvétel,
- g. elkészíteni és aktualizálni beosztottainak munkaköri leírásait,
- h. elkészíteni és aktualizálni a műszaki területre vonatkozó szabályzatokat,
- i. részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Kapcsolatot tart:

- a. az intézmény műszaki ellátásához kapcsolódó beszállítókkal és szolgáltatókkal
- b. az intézmény valamennyi szervezeti egységének vezetőjével.

A gondnok tevékenységéről, ellenőrzéseinek eredményeiről napi rendszerességgel beszámol az intézményvezetőnek, valamint az általános igazgatóhelyettesnek.

Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

2./ A vezetést segítő tanácsadó szervek:

- 2.1. Összdolgozói munkaértekezlet
- 2.2. Csoportértekezlet
- 2.3. Szülői értekezlet

2.1. Összdolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény működésében a demokratizmus érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- a. az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját,
- b. az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- c. a következő időszak feladatait,
- d. az etikai helyzetet.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezetet, valamint az intézmény felügyeletét ellátó szerv képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az igazgató, a Szakszervezeti Bizottság elnöke, a Közalkalmazotti Tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető ír alá, s az irattárban meg kell őrizni.

Az igazgatónak nyolc napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

2.2. Csoportértekezlet:

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a. a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- b. az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját, lehetőségeit,
- c. a csoport munkafegyelmét,
- d. a csoport előtt álló feladatokat,
- e. a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető vezeti. A csoportértekezletet szükség szerint kell összehívni.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, az intézmény igazgatóját, vagy helyettesét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a csoportvezető ír alá. A jegyzőkönyvet egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

2.3. Szülői értekezlet:

A szülői értekezletet az intézménybe utalt ellátottak szülei és hozzátartozói részére az intézmény igazgatója hívja össze.

A szülői értekezletet szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal meg kell tartani, melyről emlékeztetőt kell készíteni.

A szülői értekezlet megtárgyalja:

- a. az intézmény előző évi szülői értekezlete óta végzett munkáját az igazgató beszámolója alapján
- b. az ellátottak szülőit, hozzátartozóit különösen, közvetlenül érintő szakmai és működési kérdéseket,
- c. a szülői munkaközösség, illetve a szülők által felvetett kérdéseket.

A szülői értekezletre meg kell hívni az érdekképviseleti fórum vezetőjét és a fenntartó képviselőjét.

3./ Szakmai szervezet

3.1. Mentálhigiénés csoport

Vezetője: vezető pedagógus

Feladatrendszer: az intézményi ellátottak munka- és terápiás jellegű foglalkoztatásának szervezése, szabadidejük célszerű felhasználásának biztosítása, intézményi életrendjük megszervezése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az egyéni fejlesztési tervek alapján előre meghatározott tematika szerint a lakók egyéni- és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásainak bonyolítása, a fejlesztések adminisztrálása, illetve a fejlesztési tervek évenkénti felülvizsgálata.

3.1.1. Fejlesztő pedagógusok:

A gyógypedagógus és pedagógus végzettségű szakemberek távollétükben egymást helyettesítik.

Feladataikat a vezető pedagógus közvetlen irányítása alatt látják el:

- a. részt vesznek az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában
- b. nevelési, mentálhigiénés s feladatokat végeznek,
- c. a kijelölt ellátottak számára fejlesztő foglalkozásokat tartanak,
- d. az elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása céljából folyamatos kapcsolatot tartanak a szakmai többi csoportjával.

További feladataik:

- a. munkacsoportok kialakítása és ellenőrzése, szervezet
- b. kulturális foglalkoztatás szervezése, vezetése,
- c. közvetlen kapcsolattartás szülőkkel, hozzátartozókkal, patronáló szervekkel.
- d. A fejlesztő pedagógus feladatait részletes munkaköri leírás alapján végzi.

3.1.2. Szociális és mentálhigiénés munkatársak:

Feladataikat a vezető pedagógus közvetlen irányítása alatt látják el. Távollétükben egymást helyettesítik.

Feladataik:

- a. munkafolyamatok betanítása, munkavégzések irányítása,

- b. a szociális foglalkoztatás kötelező dokumentumainak
- c. vezetése, a foglalkoztatási terv kialakítása,
- d. éves felülvizsgálatok –Günzburg tesztek - elvégzése
- e. javaslattétel az intézményi ellátottak jutalmazására,
- f. kapcsolattartás a fejlesztő pedagógusokkal és a segítőkkel.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

3.1.3.Szociális gondozók-ápolók:

Közvetlen felettesük a vezető pedagógus.

Feladataikat napi 8 órában állandó létszámú csoporttal havi munkaterv alapján végzik. A szocioterápiás foglalkoztatásban a csoport összetételének mentális képességeire és egészségi állapotára tekintettel az igényekhez igazodva váltakoznak a különböző jellegű foglalkozások. A munka-rehabilitációban segítőként is foglalkoztatott dolgozók és a szocioterápiás foglalkoztatásban részt vevők egymást helyettesítik.

Munkájuk során rendszeres kapcsolatot tartanak a vezető pedagógussal és az intézményvezető ápolóval.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.4 Szociális segítők:

Közvetlen felettesük a vezető pedagógus. Feladataikat napi 6 órában állandó létszámú csoporttal látják el. Szocioterápiás és munka rehabilitációs, valamint fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásban résztvevő gondozottak munkájának segítségét végzik. Munkájukat a foglalkoztatás koordinátor irányítja.

4./Gondozási- és egészségügyi csoport

Vezetője: intézményvezető ápoló

Feladatrendszer: Az intézményi lakókkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladatok ellátása.

4.1. Orvos:

Feladatait az intézmény alapellátásban látja el. Vállalkozási szerződés alapján 1 fő pszichiáter és 1 fő házi, illetve foglalkozás-egészségügyi orvos végzi a feladatokat.

4.2. Gyógyszeres nővér:

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzi. Távolléte alatt helyettesítést az intézményvezető ápoló által kijelölt ápoló végzi.

Az ápolásra vonatkozó általános feladatokon túl

Konkrét feladatai:

- a. az orvos által előírt napi gyógyszerelés végzése,

- b. egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartólap naprakész vezetése
- c. felelős az ellátottak gyógyszereléséhez szükséges gyógyszerek beszerzéséért, tárolásáért és azok rendeltetésszerű használatáért, kiadagolásáért, valamint a pontos dokumentálásért,
- d. felelős a gyógyszernek nem minősülő mérgek, egyéb anyagok biztonságos tárolásáért.

Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, a kórházakkal és szakrendelőkkel, a gyógyszertárral.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. Ápolók:

Feladataikat napi 12 órában az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt látják el. Távollétükben az ápolók egymást helyettesítik.

Biztosítják az ellátottak ápolását, orvosi-, szakorvosi-, kórházi-, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátását.

Konkrét feladataik:

- a. az intézményi ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- b. az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés,
- c. a gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése,
- d. az intézmény higiénijának felügyelete,
- e. az intézményvezető ápoló által rábízott egyéb feladatok.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

A gondozási csoport négy egységben működik, minden gondozási egységnek van egy vezetője. Az egységbe tartozó szociális gondozóknak a gondozási egységvezetők a közvetlen felettesei. Gondozási egységen belül a szociális gondozók egymást helyettesítik, közöttük a sorrendet az igazgató határozza meg.

Az intézményben a gondozási egységek kialakítása az épületi adottságok figyelembe vételével történt:

- a. kastély földszint: 32 fő
- c. kastély emelet: 45 fő
- d. pavilon: 65 fő
- e. kitagolás: 40 fő

4.3.1.A szociális gondozók feladatai:

- a. az intézményi ellátottak személyi higiéniájának és ruházatának biztosítása,
- b. étkezések lebonyolítása,
- c. a fejlesztő foglalkozásokon szerzett ismeretek átültetése, gyakoroltatása a napi életvitel során,

- d. szabadidős foglalkozások bonyolítása,
- e. éjszakai felügyelet ellátása,
- f. fejlesztő pedagógusok és ápolók rendszeres tájékoztatása az ellátottak állapotáról, magatartásáról.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

4.4. Takarítók

A takarítók feladataikat az intézményvezető ápoló közvetlen irányítása alatt látják el. Távollétükben egymást helyettesítik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

5./ Szociális munkatársak

A szociális ügyintéző és letéti pénztáros, valamint a letéti könyvelő feladataikat az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzik. Távollétük alatt egymást helyettesítik.

Feladataik:

- a. Az ellátottak adatainak számítógépes nyilvántartása és kezelése.
- b. Hivatalos ügyintéзések – ellátások folyósítása, gyámhatósági, gondnoksági ügyek.
- c. Előgondozás, új lakó felvétele, gondozás megszüntetésének előkészítése.
- d. Az ellátottak pénzeszközeinek letéti kezelése és a szakmai célkitűзések teljesítéséhez szükséges pénzügyi műveletek lebonyolítása.
- e. A havi térítési díjak vezetése.

Kapcsolatot tartanak a szakmai szervezet középvezetőivel, gyámhivatalokkal, okmányirodával, hozzátartozókkal és gondnokokkal.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

6./ A gazdasági - műszaki szervezet

6.1. Műszaki ellátás

Felelős vezetője: gondnok

A csoport feladatai:

a./ Anyag-, és készletgazdálkodás:

- az intézmény működésével kapcsolatos anyag-és fogyóeszköz szükséglet biztosítása,
- a különböző készletfélések rendelési, raktározási és nyilvántartási rendszerének kialakítása és folyamatos kezelése, a raktári anyagok vételezési ütemezésének, kiadási rendjének bonyolítása,
- a készletekhez kapcsolódó nyilvántartási, leltározási, selejtezési feladatok.

b./ Műszaki, karbantartási feladatok:

- az intézmény működésének folyamatos biztosítása érdekében felmerülő karbantartási feladatok elvégzése, az éves munkaterv és leadott munkaigénylő lapok alapján,
- az épületek, építmények műszaki gépek berendezések, eszközök rendszeres felülvizsgálata,
- a karbantartási munkák naprakész dokumentálása.

c./Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó tevékenységek:

- a mosodai, varrodai tevékenység keretében az intézményi ellátottak és dolgozók ruházatának tisztítása, javítása,
- a fűtési, víz-csatorna és elektromos ellátási rendszer folyamatos működtetése, a felmerülő meghibásodások azonnali elhárítása,
- a portai szolgálat keretében az intézményi vagyonvédelem biztosítása és a kimenő-bejövő mozgás dokumentálása.

6.2. Gazdasági terület

Felelős vezetője: gazdálkodási csoportvezető

6.2.1. Gazdasági ügyintéző

- a. az ügyvitelben alkalmazottak a gazdálkodási csoportvezető irányításával végzik feladatukat. Gondoskodnak a pénzellátással kapcsolatos feladatok végzéséről. Beszedik az intézmény saját bevételét és nyilvántartják a térítési díjakat, felszólítják a személyi térítési díj-hátralékot felhalmozókat.
- b. Biztosítják az intézménynek és az anyagbeszerzéssel megbízott munkatársnak a vásárlásra kiadott előleget, s azok elszámolását.
- c. Vezetik a készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, és ezek változásáról feladást készítenek a főkönyvi könyvelés részére. Működtetik az intézmény raktárát.
- d. Kiadják az egységek által igényelt eszközöket, anyagokat. Végzik az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat. Elkészítik a tovább nem használható eszközök, anyagok selejtezési bizonylatait, és végzi a leltározás szervezését, lebonyolítását.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

7. Titkárság

Felelős vezetője: igazgató

Feladatai:

Iratkezelési, irattárazási feladatok

- a. postázási, iktatási, iratkészítési, iratkezelési, és adminisztrációs feladatok,
- b. az intézménynél az iratkezelés központosított rendszerben történik,

- c. az iratkezeléssel összefüggő feladatokat az intézmény – levéltári záradékkal ellátott – iratkezelési szabályzatában - az SZMSZ függeléke - foglaltak szerint látja el a titkársági dolgozón keresztül,
- d. az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a hatályos jogszabályok alapján az intézmény vezetője felelős

Feladatok, jogok kötelezettségek:

- a. Az intézmény „Iratkezelési szabályzat”- alapján az iktatási, postázási, iratkezelési és irattárolási feladatokat teljes körű ellátása.
- b. Az intézmény működéséhez kapcsolódó gépírási, levelezési munkák pontos, határidőre történő elkészítése.
- c. A számítógépen tárolt anyagok - megfelelő időszakonkénti - CD lemezre mentése.
- d. Az intézmény e-mail rendszerében érkező anyagok naponkénti figyelemmel kísérése és letöltése után azonnali továbbítása az intézmény igazgatója felé.
- e. Az iratanyagok selejtezésének, levéltári átadásának előkészítése.
- f. Az intézmény pályázati tevékenységéről készített havonkénti jelentés – az igazgatóval történt egyeztetés utáni - elkészítése.
- g. Az intézményi dolgozók szabadság nyilvántartási kartonjának vezetése, negyedévenként elszámolás készítése az elemző munkához.
- h. A postabélyeg-nyilvántartás vezetése és havonként az elszámolás zárása.
- i. A házi telefonközpont és a fax-készülék munkaidőben történő kezelése, a kért hívásokról nyilvántartás vezetése és a fizetendő telefon-térítésekről feladás készítése a pénztáros felé.
- j. A fénymásoló kezelése, a gép meghibásodása esetén a hiba elhárítására sürgősen intézkedni.
- k. A közvetlen felettese megbízása alapján eseti jelleggel előforduló, a munkakörével kapcsolatos, illetve a gazdasági hivatal feladataihoz tartozó - az intézmény érdekében felmerülő – teendők ellátása.

Határidős feladatok:

A közvetlen felettese által az egyes feladatokhoz tartozó határidők betartása

Ellenőrzési teendők:

Folyamatos ellenőrzés azon tevékenységi területen, amellyel munkája során a feladatkörében meghatározottak szerint kapcsolatba kerül.

Vagyonvédelem:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Munkakapcsolatok, helyettesítés:

Helyettesítője: az intézmény raktárosa

Távolléte esetén végzendő feladatait köteles átadni a helyettesének.

Felelős:

Az iktatási, gépelési, postázási, iratkezelési és irattárolási feladatok határidőre történő elvégzéséért.

Az általa kezelt nyilvántartások, iktatási anyagok teljes körű naprakész vezetéséért és rendezett, hiánytalan megőrzéséért.

A számviteli, pénzügyi bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.

A közölt adatok pontosságáért, az adatszolgáltatási határidők betartásáért.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni az állami, intézményi, szakmai titkot megtartani.

A tulajdon védelmére, tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betarttatásáért.

IV.

AZ INTÉZMÉNY MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI RENDSZERE

Az intézményben önálló munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szervezet nincs. A munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatokat külső személlyel kötött szerződés alapján végezteti az intézmény. A napi munkafolyamatok szerves részét képező teendőket az érintett munkakörökhöz csatolt feladatként végzik a munkavállalók. A munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatokhoz rendelve a felelősökkel való operatív kapcsolattartás az intézmény gondnokának a feladata.

Munkavédelmi szervezet tagjai:

- a. igazgató, munkavédelmi vezető,
- b. gondnok,
- c. munkavédelmi felelős
- d. intézeti orvos vagy intézményvezető ápoló, munkaegészségügyi felelős,
- e. az érdekképviseltek munkavédelmi megbízottja.

A felelős vezető feladatai:

- a. elkészítteti az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi közép-, és rövid távú munkatervét, szabályzatait,
- b. a munkatervek alapján az érintettekkel egyeztetni a munka és tűzvédelmi szemlék rendjét, a konkrét megoldandó feladatokat és a költségvetésből erre a célra fordítható összegeket,
- c. a feltárt hiányosságokról és azok megszüntetésének lehetőségéről intézkedik, illetve tájékoztatja az intézmény fenntartóját,

- d. a munkavédelmi- és tűzvédelmi vezető közvetlenül irányítja a munkavédelmi- és tűzvédelmi felelőst, a kapcsolattartót és az intézmény szervezeti felépítése szerinti egységek munkahelyi vezetőinek tevékenységét.
- e. Az intézményi orvos és az intézményvezető ápoló felelős az intézmény összes munkavállalójának és ellátottjának vonatkozásában a munka-alkalmassági és a munkaegészségügyi feladatok ellátásáért.
- f. A tűzvédelmi feladatok ellátásáért - külső szolgáltatóként - az intézmény tűzvédelmi megbízottja a felelős. A munkafolyamatokhoz rendelt munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos előírások betartásáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

V.

AZ INTÉZMÉNY ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMA

Az Érdekképviselői Fórum az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegítő szerv.

Megteremteni az ellátásra jogosultak érdekvédelmét, kialakítja azokat a minimális normákat, amelyek elengedhetetlenek az emberséges viszonyokhoz és a pozitív kezeléshez, gondozáshoz.

Az Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályait az intézmény Házi rendje tartalmazza.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti Működési Szabályzat egységes szerkezetben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltsége igazgatója a NMK-484-1/2015. ikt. számú döntésével 2015. április 8. hatállyal jóváhagyta.
2. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjének a 2014. július 1. napján kelt 160-4/2014. számú döntésével jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzata.

Diósjenő, 2015. április 08.

Szabó Béla s.k.

igazgató

Melléklet

- a. melléklet 1. kártérítési felelősség
- b. melléklet 2. munkaügyi jogvita
- c. melléklet 3. organogram
- d. melléklet 4. állománytábla

1. A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

A munkavállaló kártérítési felelőssége:

A dolgozó a közalkalmazotti/munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Gondatlan károkozás esetei, ha a:

- a. munkavállaló a működésre, gazdálkodására vonatkozó szabályok megsértésével,
- b. az intézményi szabályzatokban, munkaköri leírásban foglaltaktól eltérően,
- c. az ellenőrzési kötelezettségének elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét nem haladhatja meg.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkáltató a közalkalmazottat közvetlenül kártérítésre kötelezheti, a felelősségről történő döntésig a közalkalmazotti jogviszony fennáll. A felelősség megállapítására a fegyelmi eljárás szabályait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az eljárás megindítására az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók. Az 50.000,- Ft-ot - azaz Ötvenezer forintot - meg nem haladó mértékű károkozás esetében a munkáltató közvetlen kártérítésre kötelezheti a dolgozót.

A közalkalmazott vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést, az intézménynek kell bizonyítania.

A kártérítés részletes szabályait a Kjt. és az Mt. közalkalmazottakra is érvényes előírásai tartalmazzák.

A munkáltató kártérítési felelőssége:

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

Mentesül a munkáltató a felelőség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő.

A munkába járáshoz, a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat, tárgyakat, amelyek nagyobb értéket képviselnek az intézetbe behozni tilos. Az e körben keletkezett kárért az intézmény kártérítési felelősséggel nem tartozik.

Személyi tulajdonban lévő gépkocsit az intézményben csak a kijelölt helyen szabad tárolni. A tárolás közben keletkezett esetleges kárért, az intézmény felelősséget nem vállal.

A kártérítés részletes szabályait a Kjt. és az Mt. közalkalmazottakra is érvényes előírásai tartalmazzák.

Munkaügyi jogvita esetén alkalmazandó eljárásrend

A munkaügyi vitára a Mt. szabályai irányadóak, a Kjt. nem tartalmaz ide vonatkozó rendelkezést.

Kollektív munkaügyi vita

- a. A kollektív munkaügyi vita egyik résztvevője a munkáltató, a másik résztvevője a közalkalmazotti tanács, illetőleg a szakszervezet.
- b. Tárnya minden olyan közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdés lehet, amelynek munkáltatói szabályozását a közalkalmazottak sérelmezik.

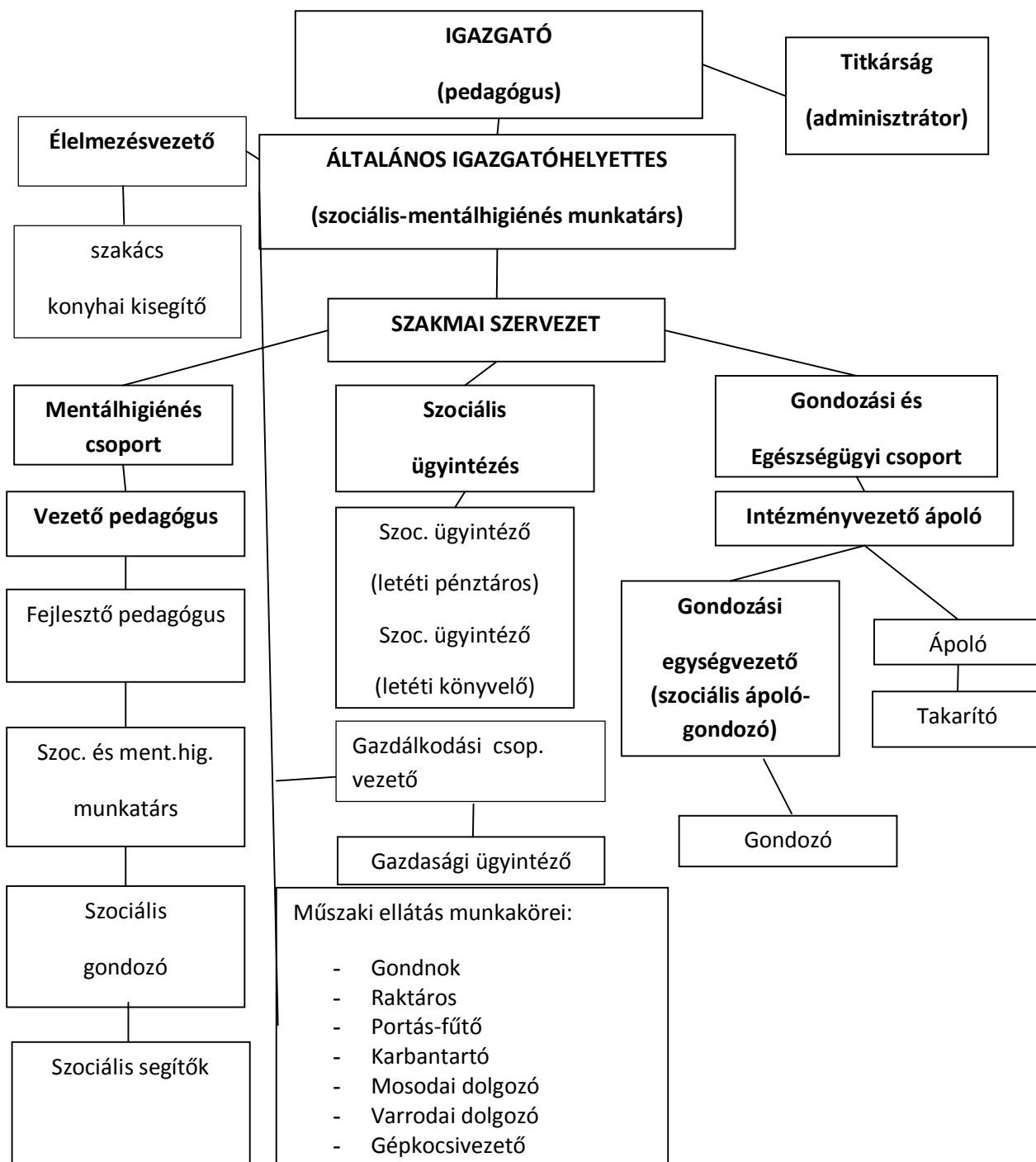
Munkaügyi jogvita

- a. A munkavállaló a munkaviszonyból származó igényének érvényesítése, valamint a közalkalmazotti tanács, illetve szakszervezet a munkavállalókra vonatkozó jogszabályokból, kollektív szerződésből származó igényének érdekében munkaügyi jogvitát kezdeményezhet.
- b. A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal kapcsolatos igényének érvényesítése iránt munkaügyi jogvitát kezdeményezhet.
- c. Valamennyi munkaügyi jogvitában bíróság jár el.
- d. A feleknek a bírósági eljárást megelőzően egyeztetniük kell, az egyeztetés során létrejött megállapodás egyezségnek minősül, ezért kötelező erővel bír.

Az egyezséget írásba kell foglalni.

SZMSZ melléklet 3.

Szervezeti ábra



SZMSZ melléklet 4.

ÁLLOMÁNYTÁBLA

Szervezeti egység	Beosztás/Munkakör	Engedélyezett létszámkeret/fő	
I. Szakmai szervezet	Igazgató (pedagógus)	1 fő	
	Általános igazgatóhelyettes (szociális-mentálhigiénés munkatárs)	1 fő	
	<i>Mentálhigiénés csoport</i>	Vezető pedagógus	1 fő
		Fejlesztő pedagógus	4 fő
		Szociális és mentálhigiénés munkatárs	3 fő
		Szociális gondozó	4 fő
		Szociális segítők	7 fő
	<i>Gondozási- és Egészségügyi csoport</i>	Intézményvezető ápoló	1 fő
		Gondozási egység vezető (<i>gondozó</i>)	4 fő
		Gondozó	28 fő
	Ápoló	12 fő	
<i>Szociális ügyintézés</i>	Szociális ügyintéző (<i>letéti pénztáros</i>)	1 fő	
	Szociális ügyintéző (<i>letéti könyvelő</i>)	1 fő	
II. Gazdasági–műszaki szervezet	Titkárság (<i>adminisztrátor</i>)	1 fő	
	Élelmezésvezető	1 fő	
	Szakács	5 fő	
	Konyhai kisegítő	4 fő	
	<i>Gazdasági terület</i>	Gazdálkodási csoportvezető	1 fő
	Gazdasági ügyintéző	2 fő	

<i>Műszaki ellátás</i>	Gondnok	1 fő
	Raktáros	1 fő
	Portás-fűtő	4 fő
	Karbantartó	3 fő
	Mosodai dolgozó	3 fő
	Varrodai dolgozó	1 fő
	Gépkocsivezető	1 fő
<i>Takarítás</i>	Takarító	4 fő