



Zala Megyei Önkormányzat

ELŐTERJESZTÉS

a Zala Megyei Közgyűlés 2011. június 10-i ülésére

Tárgy: A Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő bentlakásos szociális intézmények - Zalaegerszeg, Magyarszerdahely, Kehidakustány - Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Az előterjesztést készítette: Horváthné Szép Rózsa

Lipóczki- Török Veronika

Megtárgyalta: Egészségügyi és Szociális Bizottság

Törvényességi észrevétel: nincs dr. Kolonics Veronika

Előterjesztő:

Manninger Jenő
a közgyűlés elnöke

Tisztelt Közgyűlés!

A Zala Megyei Közgyűlés 50/2011. (IV. 28.) KH számú határozatával elfogadta a Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő szociális Intézmények – Zalaegerszeg, Magyarszerdahely, Kehidakustány - Módosító és Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 20. § (1) bekezdése tartalmazza, hogy a költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait - e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, melynek az Ámr. 20. § (2) bekezdése szerint a - külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra történő hivatkozást,
- a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsöbbségi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek (ezen belül a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- külön jogszabályban szabályozott esetek kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,
- az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

Az Ámr 156.§ (3) bekezdése alapján:

- a költségvetési szerv köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/B. §-a tartalmazza a szervezeti és működési szabályzat tartalmi elemeit.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b) a szervezeti ábrát,
- c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,

- f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
- g) amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése tartalmazza, hogy a belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

A zalaegerszegi Integrált Szociális Intézmény alapító okiratának módosítása és a fenti jogszabályokban előírtak, továbbá az alábbi szervezeti változások indokolták a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását:

- az intézményben 2011. július 1-től megszüntetésre kerül a Konduktív Pedagógiai Centrum, így ez a feladatellátás és ehhez kapcsolódó konduktori munkakör törlésre került,
- a humánpolitikai ügyintéző a pénzügyi csoportból kikerült és az igazgató közvetlen irányítása alá került.
- a dietetikus az ételmezési csoportból kikerült és az intézetvezető ápoló közvetlen irányításával látja el a továbbiakban feladatait.
- alá került mentálhigiénés munkatársak és a foglalkoztatás-szervező munkakörök a szakmai ellátási-gondozási csoportba kerültek át,
- a pénzügyi csoporton belül a pénztárosi munkakörök nevesítésre kerültek, letéti pénztáros és intézeti pénztárosa, a főkönyvi könyvelő és pénzügyi ügyintézők a gazdasági ügyintézői munkakörökbe kerültek be,
- a megbízással ellátott feladatkörök feltüntetésre kerültek
- a telephelyeken a koordinátori feladatokat ellátó munkakörök, önálló megnevezése megszüntetésre került, mivel a munkaköri leírás alapján a koordinátori feladatokkal megbízott közalkalmazottak ápoló-gondozók az ápolói feladatokat látják el,
- az intézmény fogyatékkal élőket ellátó telephelyén a szabadidő- szervezői munkakör megszüntetésre került, mivel a jelenleg hatályos szakmai jogszabály nem határoz meg ilyen munkakört, a közalkalmazottak további foglalkoztatására a jogszabályban előírt és a végzettségüknek megfelelő munkakörbe került átszervezésre,
- az intézmény helyettesítési rendjére vonatkozó szabályok kiegészültek,
- jogszabályi hivatkozások címszóval egészült ki a szabályzat,
- az intézmény szervezeti struktúrája a módosítás során áttekinthetőbbé vált, és az egyes feladatkörökben foglalkoztatott munkatársak száma meghatározásra került.

A kehidakustányi Szocioterápiás Intézmény alapító okiratának módosítása és a fenti jogszabályokban előírtak, továbbá az alábbi szervezeti változások indokolták a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását:

- meghatározásra került, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat kikre terjed ki,
- az intézmény szervezeti tagozódása részletezésre került,
- a szabályzat IV. része kiegészült az „Az intézmény szervezete és egységeinek feladatai” „Vezetői, testületi jogok” címszóval,
- egyes szervezeti egységek feladatai bővültek,
- a speciális feladatok ellátására tevékenységfelelősi rendszer került meghatározásra,
- a szociális, lakóotthoni segítők feladatai bővültek,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje kialakításra került.

A **magyarszerdahelyi Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete és Otthona** alapító okiratának módosítása és a fenti jogszabályokban előírtak, továbbá az alábbi szervezeti változások indokolták a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását:

- a szabályzat II. fejezete teljesen újként került rögzítésre mely a Költségvetési tervezéssel és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket írja elő,
- Az intézet szervezeti felépítésénél szerepelnek az egyes munkaköri csoportok létszámmal,
- A munkakörök meghatározásánál újként került rögzítésre: hatáskör gyakorlásának módja, helyettesítés rendje és a felelősségi szabályok,
- A munkakörök feladatainak a leírásánál szerepel, hogy a székhelyen és telephelyeken hány fő látja el az adott feladatot,
- Kiegészült Az SZMSZ a IX. fejezettel a Vezetés általános elveivel,
- A X. fejezet tartalmazza az egyéb rendelkezéseket:
 - a szervezet egységeinek szakmai együttműködése helyettesítésének rendje,
 - esetleges helyettesítés rendje,
 - az intézmény működésének szabályai,
 - ügyviteli szabályok,
 - intézmény képviselője,
 - aláírási jogosultság,
 - bélyegző használata,
 - intézményi szabályalkotás,
 - adatkezelés,
 - nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére,
 - intézményben végezhető reklám tevékenység.
- a szabályzat kiegészült a Hagyomány ápolása című fejezettel, mely tartalmazza az intézmény hagyományos rendezvényeit.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő zalaegerszegi Integrált Szociális Intézménye szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza.

A Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő kehidakustányi Szocioterápiás Intézménye szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 2. számú melléklete tartalmazza.

A Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő magyarszerdahelyi Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete és Otthona szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 3. számú melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a határozati javaslat elfogadására.

45/2011. (VI. 1.) ESZB határozat

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság „A Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő bentlakásos szociális intézmények - Zalaegerszeg, Magyarszerdahely, Kehidakustány - Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” című előterjesztést a Közgyűlésnek egyhangúan elfogadásra javasolja.

Határozati javaslat

A Zala Megyei Közgyűlés

- 1.) a Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő Zala Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye Zalaegerszeg 2011. július 1-jétől alkalmazandó és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felkéri Elnökét a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2011. június 15.

Felelős: Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

- 2.) a Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő Zala Megyei Önkormányzat Szocioterápiás Intézménye Kehidakustány 2011. június 1-jétől alkalmazandó és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felkéri Elnökét a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2011. június 15.

Felelős: Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke

- 3.) a Zala Megyei Önkormányzat fenntartásában működő Zala Megyei Önkormányzat Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete és Otthona Magyarszerdahely 2011. június 1-jétől alkalmazandó és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 3. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felkéri Elnökét a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2011. június 15.

Felelős: Manninger Jenő, a közgyűlés elnöke



***Zala Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye
8900. Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2. Pf.: 31.***

E-mail: titkarsag@szocizeg.hu

Tel: 92/599-445, 92/599-446,

Fax: 92/511-322 (Titkárság)

06/30/331-3758, 06/30/331-3759

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Maróti Istvánné
igazgató

Készült: Zalaegerszeg, 2011. 05. 12.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény legfontosabb adatai
- III. Az intézmény szervezete, felépítése, célja
- IV. Az intézmény vezetése, és az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei
- V. Az intézmény működési rendje
- VI. A vezetést segítő szervek, fórumok
- VII. A működés egyes szabályai
- VIII. Szabályzatok, intézményi rend
- IX. Záró rendelkezések

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Zala Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdése c.) pontja alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

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

3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének rendje

Az SZMSZ - t – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően - az intézményvezető készíti el. Az SZMSZ a Zala Megyei Közgyűlés jóváhagyásával lép hatályba.

4. A feladatellátást és gazdálkodást meghatározó jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet,
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet,
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003.(XI. 26.) Kormányrendelet,
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,

- A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009.(XII.29.) Korm.rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A Zala Megyei Közgyűlés 4/2008 (II. 20.) ÖR számú rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjakról.
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SZCSM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII. 26.) Kormányrendelet,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008 (IV. 23.) Kormányrendelet.
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 141/2000 (VIII. 9.) kormányrendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás és folyósításának szabályairól

5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ - t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ - t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ - t az Integrált Szociális Intézmény közösségi helyiségében el kell helyezni, illetve az intézményvezetőnél is bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

II. Az intézmény legfontosabb adatai

1. Az intézmény neve: Zala Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye

Az intézmény névváltozás előtti neve: Zala Megyei Önkormányzat Kiskorú és Felnőtt Fogyatékosok Otthona

2. Az intézmény székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.

Az intézmény telephelyei:

I. sz. telephely (székhely) 8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.

Pszichiátriai Betegek Otthona

II. sz. telephely 8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.

2. sz. Idősek Otthona

III. sz. telephely 8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.

3. sz. Idősek Otthona

IV. sz. telephely 8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.

1. sz. Idősek Otthona

V. sz. telephely 8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 6.

Fogyatékosok Otthona

3. Törzskönyvi azonosító szám: 433499

Alapítás módja: Jogelőd nélküli alakulás

Alapítás dátuma: 1979. 12. 29.

4. Alapító szerv neve: Zala Megyei Tanács VB.

8900. Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Alapító okirat száma: 50/2011. (IV. 28.) KH számú határozat

Alapító okirat kelte: 2011. április 28.

5. Felügyeleti szerve: Zala Megyei Önkormányzat

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A mindenkor hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, jelenleg az 1992. évi XXXIII. tv. és a mindenkor hatályos vonatkozó végrehajtási rendeletek, jelenleg a 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet, valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szabályai szerint a Zala Megyei Közgyűlés nevezi ki.

7. Az intézmény törvény szerinti besorolása:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 85/C §. (1) bekezdése d.) pontja alapján integrált szervezeti formában működő intézmény

- ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona (270 fő)
- ápolást, gondozást nyújtó pszichiátriai betegek otthona (100 fő)
- ápolást, gondozást nyújtó fogyatékos személyek otthona (120 fő)

Engedélyezett férőhelyek száma: 490 fő

8. Az intézmény alaptevékenysége szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Alapfeladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:

8730111 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

8730131	Demens betegek bentlakásos ellátása
8730211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
8720011	Pszichiátriai betegek tartós ellátása
5629171	Munkahelyi étkeztetés
5629201	Egyéb vendéglátás
6820021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9. Foglalkoztatási jogviszony:

Közalkalmazotti jogviszony

10. Ellátható vállalkozási tevékenység mértéke és köre:

Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

11. Mutatószámok megnevezése:

- férőhelyek száma – kapacitásmutató
- ellátást igénylők száma – feladatmutató
- ellátottak száma – teljesítménymutató

Telephely	Mutatószám megnevezése	Mutatószám állománya
Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása	Férőhelyek száma	270
	ellátást igénylők	447
	ellátottak száma	286
Pszichiátriai betegek tartós ellátása	Férőhelyek száma	100
	Ellátást igénylők száma	114
	ellátottak száma	99
Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása	Férőhelyek száma	120
	Ellátást igénylők száma	141
	ellátottak száma	120
Munkahelyi étkeztetés	Ellátást igénylők száma	50
	ellátottak száma	50

12. A költségvetési szerv számlaszáma: 14100347-11254949-01000006

13. Általános forgalmi adó alanyisága: Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. szabályozása alapján állapítja meg.

Ingatlanok	Zala Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő
Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.	Hrsz.: 6128/1/A/1-3 Hrsz.: 6128/1/A/10-11 Hrsz.: 6128/1/A/18-19
I.sz. telephely	Hrsz.: 6128/1/A/4

Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.	Hrsz.: 6128/1/A/12
II.sz. telephely Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.	Hrsz.: 6128/1/A/5 Hrsz.: 6128/1/A/13
III. sz. telephely Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.	Hrsz.: 6128/1/A/6-7 Hrsz.: 6128/1/A/14-15
IV. sz. telephely Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.	Hrsz.: 6128/1/A/8-9 Hrsz.: 6128/1/A/16-17
V. sz. telephely Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 6. - intézményi park - saját használatú út - külterület	Hrsz.: 6128/2 Hrsz.: 6138/2 0831/3 0831/2
Bezeréd - gyümölcsös, gyep, rét, szőlő - fásított terület - gyümölcsös	1563 1564 1671
Nemeshetés - beépítetlen terület - szántó, gyümölcsös - gyümölcsös - gyep, rét	86 2866 2867 02245/2
Misefa - szántó - szántó, gyep	0110/6 0119
Zalaegerszeg - gyep, rét, kivett út	0926/2
Ingóságok, és egyéb vagyon	Az intézmény tulajdonába adott leltár szerinti ingóságok és pénzeszköz

14. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A Zala Megyei Közgyűlés mindenkor hatályos vagyonrendelete, valamint a mindenkor hatályos pénzügyi szabályok szerint.

15. Jogállása:

Önálló jogi személy

16. Az Intézmény megszüntetése:

Megszüntetésére megszüntető okirat létrehozásával az alapító jogosult.

III. Az intézmény szervezete, felépítése, célja

Szolgáltatások célja feladata:

Az integrált intézmény keretében több szolgáltatási forma került megszervezésre egy szervezeti keretben, de külön telephelyeken. A bentlakásos intézményben az önmaguk ellátására részben, vagy teljesen képtelen időskorú, időskorú demenciában szenvedő, pszichiátriai betegek és fogyatékkal élő személyek ápolása gondozása történik. A teljes körű ellátás keretében az ellátást igénybevevők koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelő fizikai, egészségügyi, valamint mentálhigiénés ellátást biztosítunk.

Az intézmény szervezeti felépítése, feladatkör szerinti megoszlása:

Lehetséges szervezeti szintek	A vezetői beosztások megnevezése	Vezetők
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
2. Vezetői szint	Gondozási és mentálhigiénés szakmai egységek vezetője	Intézményvezető ápoló
	Gazdasági és műszaki szakmai	Gazdasági vezető

A felépítést, feladatkör szerinti megoszlást részletesen az 1. számú melléklet a szervezeti diagram tartalmazza.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- telephelyvezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szintekhez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Intézményvezető (1 fő)

- intézetvezető ápoló (1 fő)
- gazdasági vezető (1 fő)

Az intézményvezető irányításával végzi munkáját:

- Titkársági ügyintéző (1 fő)
- Humánpolitikai ügyintéző (1 fő)

Az intézményvezető ápoló irányításával végzi munkáját:

- Mozgásterapeuta (1 fő)
- Dietetikus (1 fő GYES)

Megbízással nem az intézményben létesített munkakörök:

Belső ellenőr (1 fő)

Intézményi jogász (1 fő)

Orvosok (7 fő; háziorvos; pszichiáter szakorvosok; gyermekgyógyász szakorvos; sebész szakorvos; neurológus szakorvos; fogorvos)

Munka, tűzvédelem, környezetvédelem (1 fő)

A székhely és a telephelyek gondozási és mentálhigiénés szakmai egységeinek tagozódása

- I. sz. telephely Pszichiátriai Betegek Otthona
- II. sz. telephely 2.sz Idősek Otthona

- III. sz. telephely 3.sz. Idősek Otthona
- IV. sz. telephely 1.sz Idősek Otthona
- V. sz. telephely Fogyatékosok Otthona

I. sz. Telephely (Székhely): Pszichiátriai Betegek Otthona

Ellátottak száma 100 fő

Telephelyvezető (1 fő)
 Egészségügyi ellátást koordináló ápoló (1 fő)
 Ápoló, gondozó (23 fő)
 Szociális, mentálhigiénés munkatársak (2 fő)
 Foglalkoztatás szervező, munkavezető (2 fő)
 Takarítók (5 fő)

II. sz. Telephely: 2. sz. Idősek Otthona

Ellátottak száma 90 fő (Önellátásra részben képes, és teljes ápolás-gondozást igénylő időskorú személyek ápoló- gondozó otthoni ellátása)

Telephelyvezető (1 fő)
 Egészségügyi ellátást koordináló ápoló (1 fő)
 Ápoló, gondozó (21 fő)
 Szociális, mentálhigiénés munkatársak (2 fő)
 Foglalkoztatás szervező (1 fő)
 Takarítók (5 fő)

III. sz. Telephely: 3. sz. Idősek Otthona

Ellátottak száma 90 fő (Demenciában szenvedő, és teljes körű ápolást-gondozást, igénylő időskorúak ápoló- gondozó otthoni ellátása)

Telephelyvezető (1 fő)
 Egészségügyi ellátást koordináló ápoló (1 fő)
 Ápoló, gondozó (21 fő)
 Szociális, mentálhigiénés munkatársak (2 fő)
 Foglalkoztatás szervező (1 fő)
 Takarítók (4 fő)

IV. sz. Telephely: 1. sz. Idősek Otthona

Ellátottak száma 90 fő (Középsúlyos és súlyos demenciában szenvedő időskorú ápoló- gondozó otthoni ellátása)

Telephelyvezető (1 fő)
 Egészségügyi ellátást koordináló ápoló (1 fő)
 Ápoló, gondozó (21 fő)
 Szociális, mentálhigiénés munkatársak (2 fő)
 Foglalkoztatás szervező (1 fő)
 Takarítók (3 fő)

V. sz. Telephely: Fogyatékosok Otthona

Ellátottak száma: 120 fő. (Fogyatékkal élő kiskorú és felnőtt személyek ápoló gondozó otthona
 Telephelyvezető (1 fő)

Egészségügyi ellátást koordináló ápoló (1 fő)
Ápoló, gondozó (37 fő)
Fejlesztő pedagógus (4 fő)
Mozgásterapeuta (1 fő)
Szociális, mentálhigiénés munkatárs (2 fő)
Szociális ügyintéző (1 fő)
Foglalkoztatás szervező (2 fő)
Takarító (7 fő)

A gazdasági és műszaki egység tagozódása

Gazdasági vezető: felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági – műszaki ellátásnak.

Pénzügyi- számviteli csoport:

Pénzügyi – számviteli csoportvezető (1 fő)
Intézményi pénztáros (1 fő)
Letéti pénztáros (1 fő)
Gazdasági ügyintézők (6 fő)
Analitikus könyvelő (1 fő)

Élelmezési csoport

Élelmezésvezető (1 fő)
Élelmezési ügyintéző (1 fő)
Élelmezési raktáros (1 fő)
Szakács (6 fő)
Hentes (1 fő)
Konyhai kisegítők (12 fő)

Műszaki csoport

Műszaki ügyintéző (1 fő)
Raktáros (1 fő)
Szakmunkások (szobafestő, víz - gázszerelő, kőműves, asztalos, villanszerelő) (8 fő)
Varrónő (1 fő)
Mosodai alkalmazottak (3 fő)
Gépkocsivezető-anyagbeszerző (1 fő)

Az intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma: 234 Fő

IV. Az intézmény vezetése, és az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei

Az igazgató

Az igazgató magasabb vezetői beosztású közalkalmazott.

Feladatát a Zala Megyei Közgyűlés Elnöke által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az igazgató felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való

megfelelősségét.

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek
- keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát,
- munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével,
- megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb.,
- kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése,
- folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - szakmai program,
 - SZMSZ,
- gazdálkodási szabályok (számviteli politika és kapcsolódó szabályzatai; pénztár és
- pénzkezelési szabályzat; a ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat;)
- a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
- az étellemezési szabályzat,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és
- értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések
- tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási
- módszereket, törekszik a ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében
- vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon
- lehetséges,
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi felvétellel kapcsolatos (a gondozási szükséglet vizsgálata, a gondozási
- szükségleteiről kiállított igazolás, az előgondozáshoz kötött, az ellátás típusához igazított
- előgondozás, illetve intézményi felvétel) tevékenységeket.

Az integrált szociális intézmény igazgatójának távolléte esetén szervezetszerű helyettesítési feladatait az intézményvezető ápoló látja el. Tartós távolléte esetén helyettesét a Zala Megyei Közgyűlés bízza meg. Az igazgató tartós távollétének, a távollét időpontjának kezdetétől számított 4. hónap első napjától minősül.

Humánpolitikai ügyintéző

Feladata:

- Jogosult a KIR rendszerben történő feladásokra, adatok betöltésére, személyi adatokban bérek kezelésére, módosítására, átsorolásokra, jubileumi jutalmak, bérek számfejtésére, feladására, és minden egyéb humánpolitikába tartozó események ügyintézésére.
- Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.
- A humánpolitikai ügyintéző a munkaügyi feladatok esetében közvetlenül az igazgatóhoz, (munkáltatói jogok gyakorlója) bérügyi feladatok esetében a gazdasági vezetőhöz tartozik.

Titkársági ügyintéző

Feladata:

- az intézményi levelezés lebonyolítása
- levelek, ügyiratok iktatása

Belső ellenőr:

Feladata: megbízási szerződés alapján

- a pénzügyi – gazdasági szakmai munka ellenőrzése

Az intézmény orvosai

Feladatukat megbízási szerződés alapján látják el.

- A gyógyító – megelőző munka keretében:
- rendszeres orvosi – szakorvosi felügyelet biztosítása
- heveny és idült betegségekben szenvedő lakók ellátása
- szükség esetén szakrendelésre, kórházi osztályra való utalás
- szakmai irányítás
- utó;- és pszichés gondozásban való részvétel

A telephelyeken működő gondozási és mentálhigiénés szakmai munka:

Élén az intézményvezető ápoló áll.

- Az intézmény vezető ápolója vezető beosztású közalkalmazott.
- Az igazgató szervezetszerű helyettese.
- A vezető ápoló az integrált szociális intézmény székhelyén és telephelyein a gondozási, és mentálhigiénés szakmai munka vezetője.

Szakmai munkáját az intézmény orvosainak és az intézmény igazgatójának közvetlen szakmai irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

A gondozási és mentálhigiénés szakmai munka feladata

Az ellátottak (pszichiátriai, fogyatékkal élő, idős) részére az ellátott állapotához igazodó:

- fizikai (egészségügyi, gondozási, rehabilitáció, habilitáció, stb.)
- mentális
- fejlesztés, foglalkoztatás, oktatás
- ártalomcsökkentés (alkohol-dependencia)
- életvezetési segítség nyújtása.

Intézményvezető ápoló:

Feladata:

- Irányítja, ellenőrzi a telephely vezetői munkáját.
- Kiemelt feladata a telephelyek, mint önálló szakmai munka működésének folyamatos elősegítése.
- Az intézményben folyó szakmai munka koordinációja, ágazat specifikus munkakörben alkalmazott dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Közvetlen beosztottain keresztül irányítja az intézményben az ápolási – gondozási tevékenységet.
- Részt vesz a tervszerű és rendkívüli vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban. Tájékoztatást ad az egészségügyi –mentálhigiénés munkáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Betartja és betartatja a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezet higiénéire vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat.

- Egészséges életmódra nevelési feladatokat végez.
- Köteles a munkáját legjobb tudása szerint, etikusan végezni.
- Köteles az ápolási – gondozási munka színvonalának javítására törekedni.
- Szakmai irányító, ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Az éves beszámoló és munkaterv elkészítése.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban gondoskodik a feladatok elosztásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, indokolt esetben javaslatot tesz a telephelyvezetők, igazgató felé.
- Rendszeres kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a gondozottak hozzátartozóival és az intézményt patronálókkal.
- Szakmai protokollokat készít, és részt vesz a pályázatok készítésében.
- Szervezi, irányítja a gondozási, mentálhigiénés dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez, az ápolás gondozás tekintetében az igazgató helyetteseként jár el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkáltatói jogok közül gyakorolja:

- a telephelyvezetők, és a mozgásterapeuta szabadságának ütemezését, kiírását.
- a műszakbeosztás elkészítésének ellenőrzését
- jutalmazásra, fegyelmi vétség elkövetése esetén javaslattétellel él.

Aláírásra jogosult:

- kötelezettségvállaló (igazgató távolléte esetén)
- utalványozás
- szakmai teljesítésigazolás

Távolléte esetén az általa vagy az intézmény igazgatója által megbízott telephelyvezető helyettesíti.

Mozgásterapeuta, dietetikus:

Munkáját az intézetvezető ápoló vezetőjének felügyelete alatt, szakmailag önállóan – az intézmény orvosainak útmutatásai alapján – végzi.

Feladata az egészségügyi rehabilitáció elősegítése, amely az intézmény valamennyi ellátottjára kiterjed.

Az egyes telephelyeken létesített munkakörök

Élén a telephelyvezető áll.

A telephelyvezető feladata, hogy:

- a telephely szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze és irányítsa a gondozási egység mindennapi tevékenységét, a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető ápoló felé,
- folyamatosan ellenőrzi a egység szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az igazgatóval, intézményvezető ápolóval, más intézményekkel.
- A telephelyére beosztott dolgozók, munkabeosztását elkészíti,
- A munkaköri leírásában felsorolt adminisztratív feladatokat elkészíti.
- ellenőrzi a házirend betartását,

- ellenőrzi az ápolási dokumentáció, illetve az orvos utasításainak betartását.

Feladatköre kiterjed a telephelyén dolgozó ápoló – gondozókra, szociális és mentálhigiénés munkatársakra, mozgásterapeutára, fejlesztő pedagógusokra és takarítókra.

Koordinátori feladatot ellátó ápoló-gondozó

- az ápolási gondozási feladatokat koordinálja.
- Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.
- Az ápolási gondozási teendők mellett szervezi az orvosi viziteken, szakrendeléseken történt utasítások végrehajtását.
- Kórházban fekvő ellátottnál gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, valamint az ápoláshoz szükséges eszközök eljuttatásáról
- Részt vesz az egyéni gondozási, fejlesztési és ápolási tervet végző munkacsoportban, e tekintetben a szükséges feladatokat ellátja.
- Gondoskodik, az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszereléséről, az ellátottak személyenkénti nyilvántartásáról.
- Ápolási gondozási helyen a fertőtlenítés, sterilizálás folyamatát felügyeli, és végzi.
- Az ellátottak körében a védőoltások, igényét felméri, és nyilvántartja.
- A szakmai egységnél az észlelt hiányosságok megszüntetésére javító intézkedést kezdeményez.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás szabályozza.
- Távolléte esetén helyettesét a telephelyvezető jelöli ki.
- Feladata az ételrendelés leadása, figyelembe véve a diétás étkezési igényeket, felméri, és eljuttatja a dietetikushoz.
- A telephelyén élők gyógyszereinek megrendeléséről gondoskodik, valamint koordinálja a gyógyszerkészlet felhasználását, dokumentálását végzi.

Ápolók, gondozók:

Feladatukat közvetlenül a telephelyvezető irányításával végzik.

Feladatuk:

- a gondozás rá háruló feladatainak végzése,
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele,
- az ételmezéssel, ruházati ellátással kapcsolatos feladatok végzése,
- ápolási feladatok elvégzése a mindenkori legmagasabb szakmai színvonalon,
- az intézményben lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés,
- az ellátott és környezete higiénájának felügyelete,
- az ellátottak testi ápolása, a mentális elesettség gondozása,
- a munkakörből adódó dokumentációk vezetése,
- az ellátottak vagyontárgyainak kezelése belső szabályzat alapján,
- csoportos foglalkoztatások segítése,
- az intézmény összes dolgozóival egyetemlegesen felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, az általa kezelt ellátásért.
- a telephelyvezető által rábízott egyéb a szakképesítésének megfelelő feladatok.

Szociális és mentálhigiénés munkatárs

Feladatát a telephelyvezető irányításával végzi.

Feladata:

Gondoskodik az ellátást igénybe vevő lakóink mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek egyéni és csoportos megbeszélését és kezelését,
- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit,
- szükség szerint segítő beszélgetést, illetve csoportos foglalkozás vezetését,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- felvilágosító tevékenységet folytat az egészséges életmód kialakítása érdekében.
- részt vesz a foglalkoztatásban.
- Szakmai team keretében részt vesz a gondozási tervek, elkészítésében, megvalósításában,
- Az otthonban élők társas kapcsolatainak segítése, személyes ügyeinek intézése, érdekvédelme.
- Elvégzi személyre szólóan a bevásárlásokat az otthonban élők részére
- Köteles betartani a pénzkezelési szabályzat előírásait az ellátottak részére történő személyes szükségleteiknek megfelelő beszerzésekről, annak átadásáról, igények összeírásáról, adminisztrációjáról.
- Részt vállal az ellátottak szabadidejének hasznos eltöltése érdekében szervezett közösségi programokon, rendezvényeken (kirándulás, városnézés...)
- Intézi a lakók ellátásának és az intézetben való tartózkodásának szociális és adminisztrációs ügyeit.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.
- Az intézménybe való bekerülést megelőzi az előgondozás, melyet havi forgásban a telephelyvezetővel közösen, illetve távolléte esetén a koordinátor bevonásával együtt végez.

Foglalkoztatás szervező

A foglalkoztatás szervező feladatát a telephelyvezető irányításával végzi.

Feladata:

- az egyéni gondozási és fejlesztési terv elkészítése és végrehajtása team munkában.
- az ellátottak részére igény és készség szintjüknek megfelelően egyéni ill. csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása),
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart egyházi, magán és civil szervezetekkel,
- egyházi és magán személyekkel, települési önkormányzatokkal, rokonokkal,
- egyesületekkel, kórházakkal, városi gyámhivatallal, munkaügyi központtal,
- területfejlesztési tanáccsal, vállalatokkal,
- a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására javaslatot tesz,
- intézményen belül együttműködik az ápoló, gondozó munkatársakkal is,
- az ellátottak családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az ellátottak érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése,
- az otthonban élők közötti kapcsolatok segítése,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.

Takarítók:

Feladatait a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A további munkakörökben a fogyatékkal élők V. számú telephelyén látnak el feladatot:

Fejlesztő pedagógus

Feladatait a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.:

Feladata:

- A gyógypedagógia tudományos eszközeivel, és módszereivel arra törekszik, hogy a fogyatékos ember szellemi és testi fejlődését elősegítse, munkaképességét fejlessze.
- Az állapot felméréshez szükséges intelligencia és részképesség vizsgáló, és a szocializációs szintet mérő tesztek felvételét elvégzi.
- Félévenként részt vesz az egyéni fejlesztési- foglalkoztatási tervek értékelésében, és a következő félévre szóló fejlesztési-foglalkoztatási tervek elkészítésében.
- A fejlesztő foglalkozásokat vezetheti egyénileg és csoportosan az ellátottak állapotától, és képességeitől függően.
- Részt vállal a közoktatási feladatok ellátásában, a munkaidejének fennmaradó részében bekapcsolódik a mentálhigiénés csoport tevékenységébe.
- Szocializációs programokat szervez, a fejlődést méri és dokumentálja.
- Megfigyeléseket végez a foglalkozások hatásainak mérésére, kezdeményezi a szükséges módosításokat.
- Közreműködik a különböző szakemberek és intézmények közötti kapcsolat megteremtésében, és fenntartásában, bevonva a terület állami, egyházi és civil szervezeteit
- Team munka keretében részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, illetve kiértékelésében
- Az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazottak végrehajtása
- Az ellátottak részére igény és készség szintjüknek megfelelően egyéni illetve csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális, és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása)
- Megszervezi az ellátottak fejlődését biztosító foglalkoztató-játszószobai tevékenységet.
- Hagyományőrző-ünnepi alkalmakra-fesztiválokra felkészíti az ellátottakat.
- A gyógypedagógus szakmai iránymutatása alapján egyéni illetve kiscsoportos formában fejlesztő foglalkoztatásokat szervez.

Szociális ügyintéző

Feladatait a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata a személyi térítési díjak megállapításához szükséges dokumentáció beszerzése, azok nyilvántartásáról gondoskodik, valamint a levelezést bonyolítja.

Gazdasági és műszaki szakmai egység

A gazdasági és műszaki szakmai egység az intézmény működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági és műszaki szakmai egység ellátja:

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

A gazdasági vezető

Az intézmény gazdasági vezetője az Integrált Szociális Intézmény vezető állású közalkalmazottja,

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- Felelős a gazdasági szervezetben megjelölt feladatok ellátásáért.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- A gazdasági vezető a feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- A gazdasági vezető a pénzügyi, - gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese, abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetője, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
- A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.
- A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről.
- A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- A gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi- számviteli végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie.
- A gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151.§-ának (3) bekezdése szerinti nyilvántartások valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

Feladatai:

- az intézmény költségvetésének elkészítése,
- vagyonvédelem, és vagyonnyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- bér gazdálkodási feladatok összefogása,
- az érték, és anyagkönyvelés ellenőrzése,
- pénzgazdálkodási, az anyag- eszközgazdálkodási, az élelmezési, a műszaki ellátó, csoport munkájának ellenőrzése,
- a karbantartó műhely, mosoda, varroda irányítása,
- műszaki raktár ellenőrzése,
- szállítási ügyek intézése,

- felelős az intézmény területén a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi szabályok betartásáért, illetve betartatásáért,
- humánpolitikai feladatok felügyelete.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettese a pénzügyi- számviteli csoportvezető.

Az Integrált Szociális Intézmény gazdasági szervezetén belüli egységek feladatai

Pénzügyi- számviteli csoportvezető

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi, a pénzügyi számviteli csoport vezetője, munkájáról rendszeresen beszámol a gazdasági vezetőnek.

Feladatai:

- irányítja, és ellenőrzi a csoporthoz tartozók munkáját,
- az intézmény éves költségvetéséhez, és a beszámolókhöz, jelentésekhez adatot szolgáltat,
- gondoskodik a bizonylati rend betartásáról,
- elvégzi a számlarend előírásai szerint a szükséges önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat.

Részletes feladatit a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén helyettese a pénzügyi ügyintéző.

Gazdasági ügyintézők, analitikus könyvelő, intézményi pénztáros, letéti pénztáros

Feladataikat a gazdasági vezető, illetve a pénzügyi- számviteli csoportvezető irányításával végzik.

Részletes feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

- Hagyatéki ügyekben a gazdasági ügyintéző, intézményi pénztáros, valamint a letéti pénztáros jár el, helyettesítésükről a gazdasági vezető dönt, ami a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.
 - Banki terminálon való utalásra a pénzügyi-számviteli csoportvezető, és az erre felhatalmazott ügyintéző jogosult.
 - Házi pénztár, takarékbetétek, ingó-vagyon letétek kezelésére a pénztáros jogosult.
- Távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Élelmezési csoport

Élelmezésvezető

- Az élelmezési csoport vezetője az élelmezésvezető.
- Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi, de közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval (valamint dietetikussal) is.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a gazdasági vezetőnek.

Feladatai:

- Közvetlenül irányítja a konyhák dolgozóinak munkáját.
- Az ellátottak és az alkalmazottak élelmezésének biztosítása.
- Meghatározza a hozzá beosztott alkalmazottak munkáját, és munkabeosztásukat.
- A konyhák rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért illetve betartatásáért felel, felelős a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer hatékony működéséért.
- A hozzá beosztott alkalmazottak időszakos egészségügyi vizsgálatát figyelemmel kíséri,

azok elvégeztetéséért felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az ételmezési ügyintéző látja el.

Ételmezési ügyintéző

- Közvetlenül az ételmezésvezetőhöz tartozik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ételmezési raktáros

- közvetlenül az ételmezésvezetőhöz tartozik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakács

- A raktárostól átveszi az étlap szerinti kiszabott anyagokat, melyekért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáról.
- Kiszabásnak megfelelően elkészíti az étlap szerinti ételt, az ételmezési szabályzatban meghatározott időpontra.
- Irányítja, és ellenőrzi a konyhai kisegítők munkáját.
- Gondoskodik az ételminták jogszabályokban meghatározott módon és ideig történő tárolásról.
- Vezeti, illetve ellenőrzi a HACCP dokumentumok nyilvántartásait.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hentes

- Húselőkészítő kezelése.
- Raktárostól átvett hús darabolása, szeletelése.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai kisegítők

- az ételmezéshez felhasználásra kerülő nyersanyagokat a higiéniai előírások szerint a HACCP előírásait betartva előkészítik, a dokumentációkat elkészítik.
- A szakácsnő utasítása alapján végzik, a takarítási, mosogatási belső szállítási feladatokat, és dokumentálják a munkafolyamatokat.
- A szakácsnő távolléte esetén az ételmezésvezető irányításával egyszerűbb ételeket elkészítik.
- Közvetlenül az ételmezésvezetőhöz tartoznak, részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Műszaki csoport

A műszaki csoport élén a gazdasági vezető áll.

A műszaki csoport feladatai:

- Az intézmény karbantartási feladatainak ellátása.

- Az intézmény területén festési feladatok ellátása.
- Karbantartás jellegű kőműves munkák elvégzése.
- Az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás.
- A víz – szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás.
- Intézmény udvarának karbantartása.
- Tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása.
- Szállítási tevékenység ellátása.
- Varrási feladatok ellátása.
- Mosodai feladatok ellátása.
- Információszoolgáltatás.
- Beszerzések bonyolítása.
- A részleggel kapcsolatos leltározási selejtezési feladatokban való részvétel.
-

Műszaki ügyintéző

- Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alatt végzi munkáját.
- Feladata a műszaki háttér biztosítása, koordinálása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Raktáros, szakmunkások, varrónő, mosodai alkalmazottak, gépkocsivezető- anyagbeszerző.

- a műszaki háttérszoolgáltatók közvetlenül a műszaki ügyintéző irányítása alá tartoznak, közvetve a gazdasági vezetőhöz.
- Feladatuk az intézmény műszaki hátterének biztosítása.
- Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

V. Az intézmény működési rendje

Az intézmény megszakiítás nélküli folyamatos munkarendben működik.

Az ápoló- gondozó munkakör: folyamatos 24 órás munkarendben, teljes munkaidős foglalkoztatás 6-18-ig 18-6 óráig, megszakiítás nélküli munkarendben dolgoznak az I-IV. telephely dolgozói.

Az V. sz. telephelyen 7-19-ig, 19-7.-ig megszakiítás nélküli munkarendben dolgoznak.

Mentálhigiénés munkatársak: teljes munkaidős foglalkoztatás munkaidő napi 8 óra, heti 40 óra, 8-16- óráig.

Mozgásterapeuta: teljes munkaidős foglalkoztatás, heti munkaidő 36 óra, 8-15-óráig.

Gyógy pedagógus, fejlesztő pedagógus: teljes munkaidős foglalkoztatás heti 40 óra, munkahelyen letöltendő 40 óra, napi munkaidő 8 óra, 8-16- óráig.

Konyhai dolgozók: Élelmezésvezető, élelmezési ügyintéző: teljes munkaidős foglalkoztatás 7-15 - óráig, heti 40 óra.

Raktáros: teljes munkaidős foglalkoztatás 6-14 - óráig, heti 40 óra.

Hentes: teljes munkaidős foglalkoztatás 6-14 - óráig, heti 40 óra.

Szakács, konyhai kisegítő: időotthonban , teljes munkaidős foglalkoztatás 6-14 - óráig, 10-18 óráig napi 8 óra heti 40 óra.

Fogyatékos Otthon: 6-18- óráig folyamatos munkarendben.

Háttérszoolgáltatás dolgozói

Takarítónők: I,II, III, IV. telephelyen 6-18 óráig teljes munkaidős foglalkoztatás keretében 12 órában. Az V. sz. telephelyen 7-19 óráig teljes munkaidős foglalkoztatás 12 órás munkarendben.

Karantartás: teljes munkaidős foglalkoztatás keretében heti 40 óras napi 8 óra 7-15 óráig.

Portaszolgalat: teljes munkaidős foglalkoztatás folyamatos munkarendben 6--18-ig, 18-6 - óráig,

Ügyviteli dolgozók: teljes munkaidős foglalkoztatás heti 40 óra, napi 8 óra, rugalmas munkaidő munkahelyen eltöltött idő: 9-14 óra (fix munkaidő) kötetlen munkaidő: napi 3 óra – munkafeladatok ellátása határozza meg.

VI. A vezetést segítő szervek, fórumok

A munkahelyi demokrácia érvényesülését biztosítani kell a lakók és a dolgozók rendszeres tájékoztatása érdekében.

Biztosítani kell továbbá a demokratikus fórumok zavartalan működését. Meg kell tartani a következőket:

- az osszdolgozói munkaértekezlet,
- a vezetői megbeszélés,
- nagycsoport,
- telephelyi értekezlet,
- ápoló-gondozó és mentálhigiénés team megbeszélései,
- lakógyűlés,
- lakóönkormányzat ülései,
- gondnoki értekezlet.
- Továbbá az Érdekvédelmi Fórum működését is lehetővé kell tenni.
- Közalkalmazotti Tanács

Igazgatói tanács

Az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik, szükség szerint ülésezik.

A tanács tagjai:

- Gazdasági vezető
- Intézményvezető ápoló

Szükség szerint tagja a tanácsnak:

- Belső ellenőr
- Jogász

A tanács megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szakmai, gazdasági, vitás jogi, etikai kérdések,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató vagy a tanács tagjai elé terjesztenek.
- A tanács üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény igazgatója, a tanács bármely tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, s amit az irattárban meg kell őrizni.

Vezetői értekezlet

Az intézmény menedzsmentjének tanácsadó szerveként működik, kéthetente ülésezik.

A vezetői értekezlet tagjai:

- Igazgató
- Gazdasági vezető
- Intézményvezető ápoló
- Telephelyvezetők
- Élelmezésvezető
- Pénzügyi-számviteli csoportvezető

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató vagy a tanács tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény igazgatója, a vezetői értekezlet valamennyi tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, s amit az irattárban meg kell őrizni.

Telephely értekezletek

Az integrált szociális intézmény telephelyeinek megfelelően a szakmai egységek önálló értekezlete, havonta ülésezik.

A telephely - értekezlet tagjai:

- Telephelyvezető
- Koordinátor
- Intézményvezető ápoló
- Szociális,- mentálhigénés munkatárs
- Foglalkoztatás szervező
- Gazdasági vezető

A telephelyi értekezlet tárgyal:

- az általuk vezetett telephely munkájáról,
- a közöttük lévő együttműködésről és munkamegosztásról,
- munkafegyelem és munkahelyi légkör alakulásáról,
- bér és jutalmazás jellegű kérdésekről,
- az etikai helyzetről,
- a telephelyek előtt álló feladatokról mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató vagy a vezetői értekezlet tagjai elé terjesztenek.

A telephely értekezlet üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a telephely értekezlet valamennyi tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, s amit az irattárban meg kell őrizni.

Összdolgozói munkaértekezlet

Az értekezletet az integrált szociális intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal tart. Tájékoztatást ad a működést érintő lényeges kérdésekről, és kikéri a dolgozók véleményét a fontosabb döntések előtt.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak eredményeit,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet képviselőjét.
- Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban kell őrizni.

- Az igazgatónak 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleteken nem adott választ.

Lakógyűlés

- Lakógyűlést (szint csoportgyűlést) az integrált szociális intézményben lakó ellátottak részére havonta - a problémák felmerülése szerint - illetve negyedévente egy alkalommal kell tartani telephelyenként, melyet a telephelyvezető hív össze.
- A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.
- A negyedévenként tartandó lakógyűlés közül évente egyet az igazgató tart. A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A lakógyűlés megtartását, rögzíteni kell, de alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, nyolc napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

Érdekképviselői Fórum

- Munkáját a többször módosított 1993. évi III. törvény 99. § előírásai szerint végzi.
- Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: ÉF) dönt az elé terjesztett panaszokról, további intézkedést kezdeményez a fenntartó helyi önkormányzatnál.

Az érdek-képviselői fórum tagjai telephelyenként:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül két fő;
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

Az ÉF működését az intézmény igazgatója biztosítja, elnökét és annak helyettesét a tagok választják.

Az ÉF működésének részletes szabályait a Házirend és külön Érdekképviselői Fórum Szabályzat tartalmazza.

Az I. sz. telephelyen az alábbi fórumok működnek

Nagycsoport

Hetente ülésezik.

Az intézmény igazgatója hívja össze, résztvevői az I. számú telephely lakói és dolgozói.

Az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója, a lakókat a lakóönkormányzat elnöke képviseli.

Mindketten tájékoztatást adnak a lakóközösséget érintő eseményekről, tervekről, változásokról.

Gondoskodnak arról, hogy a terápiás közösség minden tagja kinyilváníthassa véleményét, javaslatot tehesen.

Cél:

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

Önkormányzati képviselőtestületi ülés

Az intézmény vezetője félévente hívja össze a lakók által választott képviselők és a munkahelyek irányítói részére.

Célja:

- gondozottak érdekeinek biztosítása, életkörülményeik javítására tett javaslatok megvitatása.
- problémák megbeszélése.
- információáramlás.

Gondnoki értekezlet

Az intézmény igazgatója hívja össze évente, illetve szükség szerint a lakók gondnoki részére a szakmai-, felügyeleti és fenntartó szerv közreműködésével.

Célja:

- gondnokok tájékoztatása,
- kapcsolattartás színvonalának emelése,
- gondozással kapcsolatosan felmerült problémák megvitatása.

Lakó önkormányzat

A lakóönkormányzat elnöke hívja össze, hetente üléseznek.

Célként határozták meg:

- A lakók érdekvédelmét.
- A szabadidő hasznos eltöltésének segítését.
- A lakók közötti konfliktusok kezelését.
- Az intézmény működésének segítését.
- Lakó önkormányzati kassza működtetését.
- A lakóönkormányzat szabályzatának elkészítését.

Egyéb

- Egyes részfeladatok - elsősorban speciális szakmai munkák - ellátására szaktanácsadók alkalmazhatók:
- A jogi feladatkör ellátására jogász (pld.: szociálpolitika, munkaügy, érdekvédelem stb.).
- A lakók egyéb speciális egészségügyi állapotának javítására különböző szakorvos (pl. pszichiáter, bőrgyógyász, foglalkoztatás-egészségügyi szakorvos, fogorvos, gyermekorvos).

A korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályok

Az intézmény a korlátozó intézkedéseket, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet előírásainak betartásával végzi.

Ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Ellátott jogi képviselő

Az ellátást igénybevevőnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény igazgatója az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A dolgozók véleményének elmondására biztosított fórumok:

- intézeti összdolgozói munkaértekezlet,
- telephely értekezlet
- Közalkalmazotti tanács
- Szakszervezet EDDSZ

VII. A működés egyes szabályai

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető készíti el a telephelyvezetők munkaköri leírását,
- a telephelyvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.
- Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. A pályázatok elbírálását legalább 3 főből álló bíráló bizottság végzi, melynek egy tagja az intézmény vezetője. A bizottság a pályázókat személyesen hallgatja meg. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a bizottság tagjainak a pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményét. Az eredményről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell, abban az esetben is, ha a pályázat sikertelen.
- Sikertelen pályázat esetén a pályázó személyes adatait tartalmazó iratok kérésére, visszaküldésre kerülnek.

A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és adatható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más részlegek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézmény igazgatójának engedélyével hozhat be a munkahelyre, illetve vihet ki. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések megóvásáért.

A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat. A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a kollektív szerződés nem rendelkezik másként, akkor gondatlan károkozás esetén bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg. A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a kollektív szerződés legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg. Ettől érvényesen eltérni nem lehet. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. 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, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés, és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 172-173. § - a az irányadó.

Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

Az intézményt az intézményvezető képviseli

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalások, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és

érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára, munkakörükkel összefüggésben az igazgató, gazdasági vezető és intézetvezető ápoló jogosult. Igazgatói utasítás szabályozza a felhasználható összeget.

Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve egyéb vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

VIII. Szabályzatok, intézményi rend

1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat
- Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata

2. Gazdasági szabályzatok

- a) Számviteli szabályzat
 - Számviteli politika
 - Számlarend
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Készletgazdálkodási és anyaggazdálkodási szabályzat
 - Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - Önköltségszámítási szabályzat
- b) Pénzkezelési szabályzat
- c) Belső ellenőrzési szabályzat
- d) Gazdasági szervezet ügyrendje
- e) Beszerzési szabályzat
- f) Élelmezési szabályzat
- g) vagyonvédelmi szabályzat
- h) Bizonylati rend
- i) Közbeszerzési szabályzat
- j) Közzétételi szabályzat
- k) Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE)
- l) Mobil és vezetékes telefon használata
- m) Házirend

3. Műszaki ellátási szabályzatok

- a) Munka,- és tűzvédelmi szabályzat
- b) Gépjármű üzemeltetési szabályzat

4. Egyéb szabályzatok

- a) Takarítási és fertőtlenítési szabályzat
- b) Kollektív szerződés
- c) Munkaköri leírások
- d) Halottellátási szabályzat
- e) Kábító hatású szerek szabályzata
- f) Protokollok

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fent.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet, a fenntartó előzetes jóváhagyását követően.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A kiadmányozás rendje:

az igazgató jogosult kiadmányozni,

az igazgató távolléte esetén

1. szakmai kérdésekben az általa kijelölt vezető
2. gazdasági-adminisztrációs kérdésekben a gazdasági vezető, önálló kiadmányozásra csak az intézmény igazgatója jogosult, a kiadmányozás az aláírás időpontjától hatályos.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény finanszírozása három forrásból történik:

- az ellátottak által fizetett térítési díj,
- az állami normatíva, a hagyományos idősek otthoni ellátottak és a demens ellátottak, a fogyatékkal élő ellátottak, valamint a pszichiátriai ellátottak után,
- az önkormányzati támogatás

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon működtetésével összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény igazgatójának a feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek. Az aláírás-bejelentési – kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő, és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193./2003. (XI.26.) Kormányrendeletben előírtaknak megfelelően kell megszervezni és elvégezni.

A fent hivatkozott Kormányrendelet alapján az intézmény függetlenített belső ellenőrt alkalmaz, valamint rendelkezik belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározásáról.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény igazgatója folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről, az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója tájékoztatja.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Rendkívüli esemény

Valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig az igazgatót kötelesek tájékoztatni minden olyan eseményről, amely az intézmény természetes munkarendjétől eltérő, zavarja azt, vagy tevékenységére kedvezően fényt vet.

Rendkívüli eseménynek tekintendő:

- az intézmény dolgozói által elkövetett fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekmény,
- járványos megbetegedés,
- elemi kár,
- az intézmény működését zavaró esemény,
- az intézmény anyagi javaiban keletkezett húszezer forint feletti kár vagy hiány,
- az Alkotmánnyal ellentétes mindenféle tevékenység,
- haláleset

A felsorolt pontokban meghatározott rendkívüli eseményről az igazgató a felügyeleti szervet telefonon azonnal, majd írásban is tájékoztatni köteles. Az intézmény igazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a külső hatóságok felé.

X. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire, beosztott alkalmazottaira, szervezeti egységeire,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szabályzat és mellékleteinek naprakész állapotban tartása az igazgató feladata.

Zalaegerszeg, 2011. május 12.

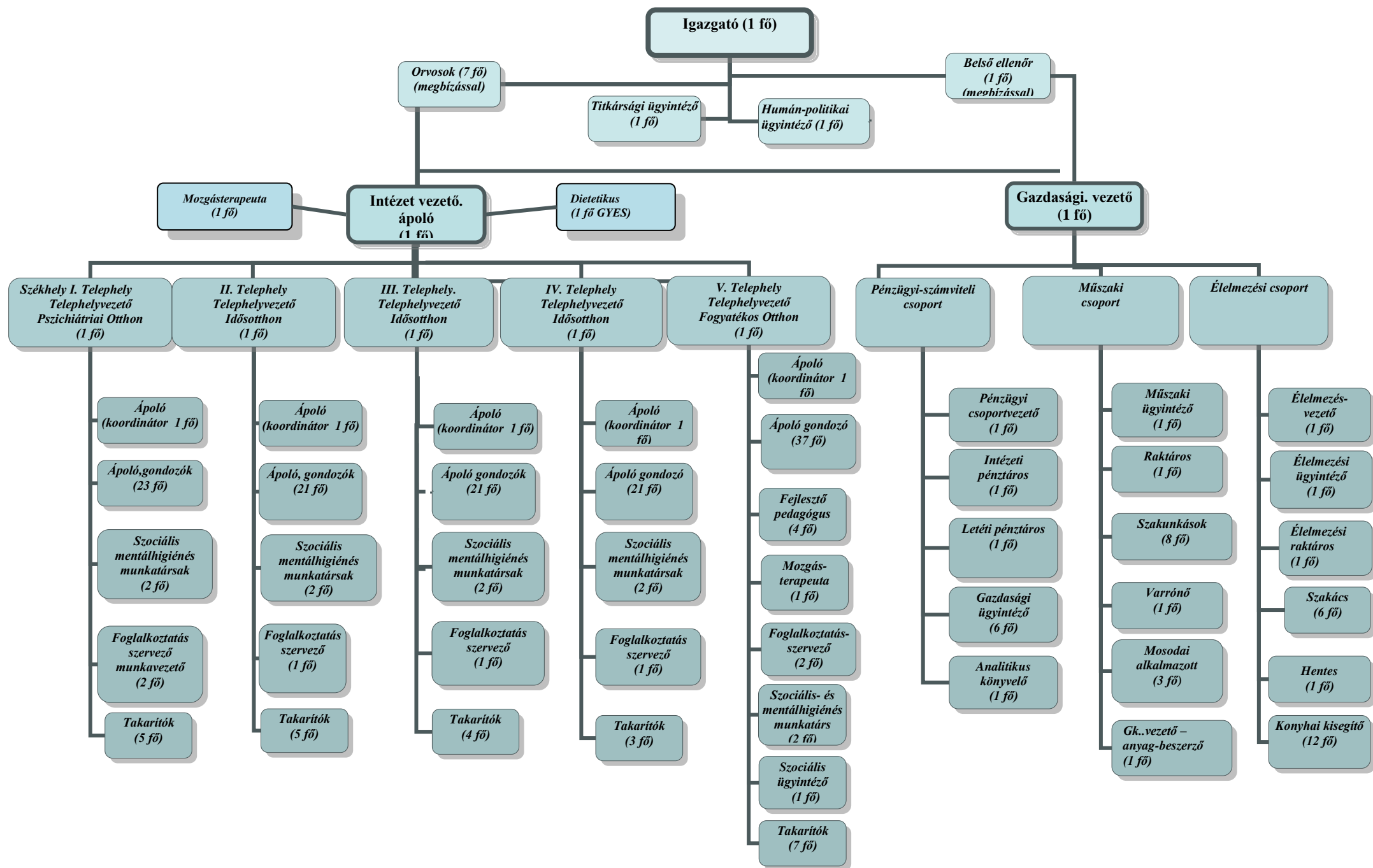
Maróti Istvánné
igazgató

Záradék:

Ezen szabályzat az intézmény a fenntartó Zala Megyei Önkormányzat számú határozata alapjánlép hatályba.

Zalaegerszeg,

Maróti Istvánné
igazgató





Zala Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye
8900. Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2. Pf.: 31.

E-mail: titkarsag@szocizeg.hu

Tel: 92/599-445, 92/599-446,

Fax: 92/511-322 (Titkárság)

06/30/331-3758, 06/30/331-3759

2. sz. melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

2011.

Készült: 2011. 01. 04.

Maróti Istvánné
igazgató

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 156. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A.....
..... – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

I.1. Szabályozás célja, személyi, tárgyi, területi hatálya

A szabálytalanságok **kezelésének célja**, hogy a különböző jogszabályi rendelkezésben, belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon. Azok sérülése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása a felelősség megállapítása és intézkedések a hibák megelőzésére. Fontos, hogy a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a felelősség megállapítása és az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése – az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés és az iratanyagok elkülönített nyilvántartása az intézmény vezetőjének a feladata.

A szabályzattal kapcsolatos felelőssége van:

- az elkészítéséért: az Intézmény vezetőjének,
- az alkalmazásáért: az Intézmény vezetőjének és a szabálytalansági felelősöknek,
- a jóváhagyásáért: az Intézmény vezetőjének,
- az alkalmazásának ellenőrzéséért: az Intézmény vezetőjének és a szabálytalansági felelősöknek.

I.2. A szabálytalanság fogalma, leírása, csoportosítása

I.2.1. A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,

- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

I.2.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

I.2.3. A szabálytalanság fajtái

Szabályozottságbeli:

- az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;

Lebonyolítással kapcsolatos:

- a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása;
- az előírt határidők be nem tartása;
- pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;
- uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;

Pénzügyi

- pénztárban jelentkező pénztárhiány;
- jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);
- a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása;
- a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;

Számviteli

- a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása;
- olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;

Irányítási-vezetési

- az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük;
- az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;
- a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Informatikai

- az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;
- adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;
- az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;
- számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;
- késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;
- a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;
- az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;

Dokumentációs, nyilvántartásbeli

- nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórta, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció

Adminisztratív jellegű

- számszaki hibák;
- indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;
- adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok);
- pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe;
- az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása;
- bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása, annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;
- bizonylatok vissza-dátumozása;
- az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;

Közbeszerzéssel kapcsolatos

- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;
- hibás előkészítés;
- a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;
- egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása);
- megfelelő dokumentálás elhanyagolása;

Ellenőrzéssel összefüggő

- a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;
- kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása;
- elfogultság
- vonatkozó szabályok megsértése;
- a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása;
- ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés;
- belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása;
- függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység;
- intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;

Monitoringgal összefüggő

- kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;
- elfogultság;

Összeférhetetlenséggel kapcsolatos

- az összeférhetetlenségi szabályok megsértése;
- a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;

Titoktartással kapcsolatos

- az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;
- a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;

Tájékoztatással kapcsolatos

- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;
- a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

I.3. A szabálytalanságok megelőzése

I.3.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítania a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

I.3.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a költségvetési szerv vezetőjének feladata. Az intézményvezetőnek kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a költségvetési szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz

igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a költségvetési szerv feladatainak ellátásához, végső soron a költségvetési szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A költségvetési szerv működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

I.4. A szabálytalanságok kezelési rendje

I.4.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

I.4.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a költségvetési szerv vezetője más személyeket is bevonhat.

I.4.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbolí) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

I.4.4. Általános elvek

A költségvetési szerv vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a költségvetési szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

I.4.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- 1- a szabálytalanságok észlelése,
- 2- intézkedések, eljárások meghatározása,
- 3- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- 4- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

I.4.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a költségvetési szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a költségvetési szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik.

Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet – szerint kell eljárni.

A költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

I.4.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszingtézkedések meghatározása,
- a válaszingtézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

I.4.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a költségvetési szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

I.4.5.4. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is.

II. SPECIÁLIS ELŐÍRÁSOK

II.1. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A költségvetési szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a költségvetési szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a költségvetési szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebbségi illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,

- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.
- b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

II.2. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A költségvetési szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

II.3. A szabálytalanságok nyilvántartási és dokumentálási kötelezettségei

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok nyilvántartásával és dokumentálásával kapcsolatban kötelező feladatai vannak az általános részben leírtaknak megfelelően.

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat elkülönítetten nyilvántartásba kell venni, amelyek az általános részben leírásra kerültek.

A szabálytalanságok nyilvántartása az 1. sz. melléklet szerinti táblázat alapján történik.

II.4. A szabálytalanságok bekövetkezése esetén szükséges eljárásrend

A szabálytalanságok észlelésének módjai az általános részben leírásra kerültek.

A szabálytalanságok észlelését követően minden alkalommal, akkor is, ha azt azonnali intézkedésekkel megszüntették, szabálytalansági jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

II.5. A szabálytalanságok kivizsgálását követő intézkedések, eljárások

Az intézkedések, eljárások meghatározása az általános részben leírásra kerültek.

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

II.6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A költségvetési szerv vezetője bevonhat más személyeket is – a szerv 4. számú mellékletében meghatározottak szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is. Az általános előírások felelősségi szabályai alapján ez megengedett.

II.7. Az intézkedések nyomon követésének módjai

Az intézmény vezetőjének a feladata:

- nyomon követni az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kísérni a az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a szabályzat aláírása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a tárgyra vonatkozó korábbi szabályozás.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szabálytalanságok nyilvántartása
2. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a szabálytalanságról
3. sz. melléklet: Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok
4. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

1. számú melléklet

SZABÁLYTALANSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA

Szám	Dátum	Szabálytalanság leírása	Kit érint	Ki észlelte	Kapcsolódó dokumentumok	Megtett intézkedés	Határidő	Felelős

Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201.hó....nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201... ..hó.....nap

.....
Vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

.....

3. számú melléklet:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

-

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

-

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

4. számú melléklet:

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A szervnél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Egészségügyi részleg	Gyógyszerköltség	Intézményvezető ápoló
	Gyógyászati segédeszközök	Telephelyvezető ápoló
	Orvosi műszerek, eszközök	
Élelmezési részleg	Élelmezési anyagok	Élelmezésvezető
	beszerzése	
	Élelmezési berendezések,	
	gépek, eszközök	
Ügyviteli részleg	Raktárgazdálkodás,	Gazdasági vezető
	készlet-, árubeszerzés	Pénzügyi csoportvezető
	Gépjármű üzemanyag	pénztáros
	felhasználás	
	Pénztári bizonylatok	
	szabályossága, pénzkifizetés	Pénztáros
	Alaptevékenység bevételei	Ügyviteli dolgozók
	Személyi juttatások	Gazdasági vezető
	Főkönyvi könyvelés	
Telephely	Műszaki,	Gazdasági vezető
	gazdálkodási ellátás	
	feladatai	
Mentálhigiénés csoport	Lakók foglalkoztatásához	Telephelyvezető
	kapcsolódó feladatok	
Szocioterápiás csoport	Lakók foglalkoztatásához	Telephelyvezető
	kapcsolódó feladatok	

SZERVEZETI-MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2011. ÉV

Érvényes:év..... hó.....naptól

Az intézmény vezetése az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek és egyéb szakmai feladatok ellátására, az intézmény működésére vonatkozóan a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény és a végrehajtására kiadott kormányrendeletek, ágazati jogszabályok, valamint a fenntartó, Zala Megyei Önkormányzat rendeleteinek, működést érintő határozatainak vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SzMSz) alkotja.

Első rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

<i>Az intézmény megnevezése:</i>	Zala Megyei Önkormányzat Szocioterápiás Intézménye
<i>Az intézmény székhelye:</i>	8784 Kehidakustány, Kúria u.7.
<i>Törzsszáma:</i>	559344
<i>Az intézmény létrehozásáról szóló határozat:</i>	
<i>Az intézmény alapítójának neve:</i>	Zala Megyei Önkormányzat
<i>Címe:</i>	8900.Zalaegerszeg, Kosztolányi u.10.
<i>Az alapítás időpontja:</i>	1997. december 15
<i>Alapító okirat azonosítója</i>	50/2011. (IV. 28.) KH számú határozat
<i>Alapító okirat kelte:</i>	2011. április 28.
<i>Az intézmény irányító szervének neve:</i>	Zala Megyei Közgyűlés
<i>Címe:</i>	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
<i>Az intézmény fenntartó szervének neve:</i>	Zala Megyei Önkormányzat
<i>Címe:</i>	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
<i>Fenntartó képviseletére jogosult:</i>	közgyűlés elnöke
<i>Az intézmény adószáma:</i>	155593-42-2-20
<i>ÁFA alanyisága:</i>	ÁFA alany
<i>Statisztikai számjel:</i>	15559342 8720 322 20

<i>Számlavezető bank:</i>	Volksbank Zrt. 8900 Zalaegerszeg, Kossuth L.u. 61-63.
<i>Elszámolási számla száma:</i>	14100347-11255249-01000006
<i>Jogállása:</i>	Önálló jogi személy
<i>Gazdálkodási jogkör szerint:</i>	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
<i>Az intézmény képviselőjére jogosult:</i>	igazgató
<i>Az intézmény telefon/fax számai:</i>	83/534-026; 83/534-027.
<i>Honlap:</i>	www.szori.hu
<i>E-mail:</i>	Igazgató: szori1@enternet.hu Gazdasági vezető: szori3@enternet.hu Titkárság: szori@enternet.hu

2. SZMSZ HATÁLYA

2.1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, az intézmény alkalmazottaira, az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint az intézményi (ellátotti) jogviszonyban álló személyekre.

Az intézménnyel más jogviszonyban álló személyekre a Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

2.2. A jelen Szabályzat rögzíti az Intézmény szervezeti és működési rendjét, a függelékben tartalmazza az intézmény hatályos szabályzatainak jegyzékét.

2.3. Jelen Szabályzat a fenntartó általi jóváhagyás napján lép hatályba, visszavonásig, illetve a módosítás hatályba lépéséig érvényes.

Második rész

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI

Az intézmény végzi Zala megye területéről ellátást kérelmező/beutalt szenvedélybetegek bentlakásos intézményi ellátását, valamint szociális foglalkoztatását, ennek keretében biztosítja a lakók életkorának, egészségi állapotának megfelelő korszerű fizikai és egészségügyi ellátását, pszichés gondozását, célszerű és hasznos tevékenységük, foglalkozások szervezését, annak érdekében, hogy fenntartsa a lakók rehabilitációs készségét és szociabilitását, valamint biztosítsa rehabilitációjukat.

Az intézmény szociális törvény szerinti besorolása: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. 85./C § (1) bekezdés c) alapján: A személyes gondoskodás keretében, szakosított ellátást nyújtó intézmény: - szenvedélybetegek ápolást, gondozást nyújtó otthon (20 fő)

- szenvedélybetegek rehabilitációs ellátás (24 fő)

- szenvedélybetegek lakóotthoni (rehabilitációs célú lakóotthon 8 fő)

tartós bentlakásos intézmény.

Szociális foglalkoztatás

- fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás

- munka-rehabilitációs foglalkoztatás

Felnőttképzési tevékenység:

- szociális továbbképzési rendszerben akkreditált képzések szervezése
- OKJ-s képzések szervezése
- felnőttképzési szolgáltatások (előzetesen megszerzett tudás felmérése, elhelyezkedési tanácsadás)

1. FELADATOK

A szociális intézmény alaptevékenysége szakágazati besorolása:

872000 Mentális, szenvedélybetegek bentlakásos ellátása

Alapfeladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:

872002 1	Szenvedélybetegek tartós ellátása
872004 1	Szenvedélybetegek lakóotthoni ellátása
872006 1	Szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása
890431 1	Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
890432 1	Szociális foglalkoztatás fejlesztő- felkészítő foglalkoztatás keretében
562917 1	Munkahelyi étkeztetés
562920 1	Egyéb vendéglátás

493909 1	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
773000 1	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
813000 1	Zöldterület kezelés
821900 1	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
823000 1	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
960100 1	Textil, szőrme mosása, tisztítása

Vállalkozási tevékenység szakfeladat szerint:

493909 4	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
562100 4	Rendezvényi étkeztetés
773000 4	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
813000 4	Zöldterület kezelés
821900 4	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
855932 4	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935 4	Szakmai továbbképzések
855937 4	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099 4	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
960100 4	Textil, szőrme mosása, tisztítása

Vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a szerv kiadásaiiban: 10 %

2. MŰKÖDÉSI TERÜLET

Bentlakásos szociális ellátás tekintetében: Zala megye területe

3. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

- ingatlan: Zala Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő
 - Kehidakustány, Kúria u. 7. 049. hrsz.
- ingóságok és egyéb vagyon: az intézmény tulajdonába adott leltár szerinti ingóságok és pénzeszköz

Vagyon feletti rendelkezési jog: a Zala Megyei Közgyűlés mindenkor hatályos vagyonrendelete, valamint a mindenkor hatályos pénzügyi szabályok szerint történik.

4. AZ INTÉZMÉNY KAPACITÁSA

4.1. Bentlakásos szociális ellátásra engedélyezett férőhelyek száma összesen: 52 fő, ebből

Ápoló gondozó egység:	20 fő
Rehabilitációs részleg:	24 fő
Rehabilitációs célú lakóotthon:	8 fő

4.2. Szociális foglalkoztatás engedélyezett kapacitása összesen: 47 fő, ebből:

Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás:	22 fő
Munka-rehabilitációs foglalkoztatás:	25 fő

5. AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései alapján közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony

Harmadik rész

AZ INTÉZMÉNY VAGYONKEZELÉSE

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely a jóváhagyott költségvetési előirányzat feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik. Kiadásait az önkormányzati költségvetési támogatásból, intézményi ellátási díjakból és saját bevételből fedezi. Az Intézmény költségvetését az éves költségvetési törvény alapján a költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának, beszámolásának rendjéről szóló jogszabályi előírások és a Zala Megyei Önkormányzati Közgyűlés által meghatározott irányelvek szerint állítja össze. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság kiterjed az előirányzat felhasználására, és a kiemelt előirányzatok módosításának kezdeményezésére.

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a fenntartó önkormányzat vagyonrendelete, illetve az intézmény Gazdálkodási Ügyrendje tartalmazza. Az intézményi gazdálkodás körébe tartozó tevékenységek:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználása, módosítása,
- az intézményüzemeltetési-, fenntartási-, működtetési feltételek biztosítása,
- a vagyon használata, hasznosítása,
- a munkaerő – gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a számviteli nyilvántartások vezetése,
- a beszámolók elkészítése,
- a kötelező adatszolgáltatások elvégzése,
- egyéb feladatok.

A munkaerő és bér gazdálkodás körében a munkáltatói jogokat az igazgató, a bér gazdálkodási jogkört a gazdasági vezető gyakorolja. A gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az igazgató (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezető (ellenjegyzés) rendelkezik.

Kötelezettségvállalásra jogosult az igazgató, távolléte esetén – 30 napot meghaladó - a szervezetszerű helyettes. A kötelezettségvállalásról az intézmény a 292/2009. (XII. 19.) számú Korm. rendelet előírása szerinti nyilvántartást vezet. Az intézmény a költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a fenntartó önkormányzat számlavezetőjével megegyező banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban bonyolítja.

Az intézmény a gazdálkodásával összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatokban rögzíti:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Pénzkezelési- és értékkezelési szabályzat
- A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának szabályzata
- Élelmezési szabályzat
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az intézményben

- a) a bentlakásos szociális intézményekben kötelezően ellátandó, általános jellegű szakmai alapfeladatot ellátó, ezen belül ápolási, gondozási, rehabilitációs, lakóotthoni és
- b) speciális szakmai feladatot ellátó, ezen belül: foglalkoztatási szervezeti egységek működnek.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA:

IGAZGATÓ

1. SZAKMAI ELLÁTÁS-GONDOZÁS

- a) Ápolás-gondozás
- b) Rehabilitáció
Rehabilitációs részleg
Lakóotthon

2. FOGLALKOZTATÓ CSOPORT

3. GAZDASÁGI-MŰSZAKI RÉSZLEG

- a) Gazdasági csoport
- b) Konyhai dolgozók, takarító
- c) Karbantartás

Az intézmény közalkalmazottjainak engedélyezett létszáma: 25 fő

Belső ellenőrzési feladatok jogszabály szerinti ellátását, melyet megbízási szerződés alapján külsős vállalkozás végez.

A belső ellenőrzés olyan rendszer, amelynek a keretében három ellenőrzési forma:

- a vezetői ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- a függetlenített belső ellenőr által végzett ellenőrzés összehangolt működése valósul meg

A belső ellenőrzés célja: az intézmény szervezetére, működésére vonatkozó, tervszerűen szerzett és feldolgozott információkkal segítse az intézmény vezetését a tervezésben, a döntéshozatalban és a végrehajtásban, elősegítse az anyagi és humán erőforrások hatékony felhasználását.

A belső ellenőrzés feladata: az intézményi működés valamennyi területének figyelemmel kísérése, hibák, hiányosságok feltárása, érintve a szakmai tevékenységet, szervezeti kérdéseket. Javaslatokat tegyen az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgatónak.

Az intézményben a belső ellenőrzési feladatok jogszabály szerinti ellátását megbízási szerződés alapján külsős vállalkozás végzi.

3. VEZETŐI, TESTÜLETI JOGOK

3.1. Jelen Szabályzat alkalmazása:

- a) **Vezető:** az intézmény feladatainak ellátása érdekében, munkaköri leírásban meghatározott munkakörű munkatársak vonatkozásában kizárólagos döntési, irányítási, utasítási ellenőrzési joggal és kötelezettségekkel felruházott munkatárs,
- b) **Vezetőség:** az intézmény vezetősége az igazgató közvetlen irányítása alatt a szakmai koordinátorból, a foglalkoztatási koordinátorból, a szervezetszerű helyettesből és a gazdasági vezetőből áll. A vezetőség az igazgató döntéseit előkészítő konzultatív fórumként is funkcionál azzal, hogy kezdeményezései, javaslatai az igazgatót döntésre, intézkedésre nem kötelezhetik.
- c) **Testület:** jogszabály jelen szabályzat alapján önálló feladattal és meghatározott körben döntési joggal rendelkező, választott tagokból álló szerv, mely döntéseit külön ügyrend alapján szótöbbséggel hozza. Ilyenek különösen az Érdekképviselői Fórum és a Lakói Önkormányzat.

Az intézmény vezetői és testületei jelen Szabályzat rendelkezései alapján döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési jogot gyakorolnak.

3.2. Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) **Döntés:** a döntéshozó elé beterjesztett kérdések eldöntése utasítással, amely valamennyi, vagy az utasításban megjelölt szervezeti egységbe, munkatársra, ellátottra kötelező érvényű;
- b) **Javaslattevés:** a jogszabályban, vagy jelen szabályzatban, Házirendben meghatározott, a javaslat tárgyában döntési jogkörrel felruházott személyt, illetve az intézményben működő testületet a javaslatban foglalt felvetés megfontolására, és annak alapján a javaslatot egészben vagy részben elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalára kötelezi;
- c) **Véleményezés:** a véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak egészben vagy részbeni támogatását, vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, módosító javaslatokat tartalmazó állásfoglalás nyilvánítása. A vélemény a döntéshozatalra jogosult személyt testületet nem köti, de az attól való eltérést a döntéshozó köteles megindokolni.
- d) **Konzultáció:** egyeztető megbeszélés, a különböző szempontok, szemléletmódok bemutatása, feltárása, meghallgatása a megalapozott döntés érdekében.
- e) **Ellenőrzés:** külön jogszabályban, vagy szabályzatban meghatározott jogosítványok gyakorlása, elsősorban a vezetői utasítások és a feladatoknak a hatályos működési rend, protokoll szerinti végrehajtására vonatkozóan.

4. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

4.1. Szakmai ellátási-gondozási egység:

Az ápolási, gondozási, a rehabilitációs részleg és a lakóotthon általános feladata, hogy az intézmény lakói számára biztosítsa:

- a tiszta, otthonos miliőt,
- a korának, időjárásnak megfelelően, kényelmes ruhaneműt, naponta háromszori főétkezést,
- állapotának megfelelő háziorvosi és pszichiátriai ellátást,
- szakorvosi és fogorvosi ellátáshoz való hozzájutást,
- gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket,
- személyre szabott bánásmódot, odafigyelést, problémamegoldást,
- családi és társas kapcsolatok fenntartását, és a re-szocializáció lehetőségét,
- a munka jellegű, valamint képesség-, készségfejlesztő foglalkoztatásokat,
- a szabadidő kulturált, hasznos eltöltését,
- a rehabilitációs részlegen élők részére a nagyobb önállóságot,
- a lakóotthonban élők részére a szükséges életvezetési segítséget.

A szakmai ellátási-gondozási egységek speciális feladatai:

a) Ápolás-gondozás

A szomatikus vagy pszichés állapotuk miatt szükségleteik kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítséget igénylő lakók egészségi állapotának szinten tartása, javítása; emberhez méltó életfeltételek biztosítása a cél. Ennek érdekében az intézmény keretein belül nyújtható orvosi, szakorvosi ellátást, ápolási teendők ellátását; higiénikus, és egyben barátságos, családi környezetet kell biztosítani, a lakók meglévő szociális készségek szinten tartására, esetleges fejlesztésére kell törekedni.

A szükségletei kielégítésében nem, vagy csak részleges segítséget igénylő lakók részére az aktuális problémáik megoldásában átmeneti segítséget kell nyújtani fokozott odafigyelés irányítás mellett. A szociabilitás fejlesztése; a rehabilitációra való igény felébresztése mellett a meglévő képességek, készségek, és az önállóság megtartása, erősítése, lehetőség szerinti javítása a cél.

b) Rehabilitációs részleg:

A rehabilitációs részlegen általános egészségi, pszichés, mentális és szociális állapotú, az önálló életvitelre, családba-társadalomba való visszatérésre alkalmasnak tartott lakók részére a rehabilitáció több területén, együttesen zajló, átfogó segítséget kell nyújtani a teljes, illetve időszakos szociális, familiáris re-adaptáció előkészítésére.

c) Lakóotthon:

Az autonóm életvitelre alkalmas, a munka világába visszailleszthető, illetve a családba való visszatérésre motivált lakók részére az egyéni igényeknek és lehetőségeknek megfelelő, minimális szakmai kontrollt igénylő önálló, független életforma kialakítása érdekében létrehozott lakóegység.

4.2. Foglalkoztató csoport:

A szervezeti egység feladata a személyre szabott bánásmód megvalósítása, a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása, a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartása, a hitelet gyakorlásának lehetővé tétele, kis közösségek, társas kapcsolatok kiépítésének támogatása. Aktivitást segítő fizikai tevékenységek biztosítása, továbbá a szellemi, kulturális tevékenységek elérhetővé tétele; mindezek tervezett, rendszeres hozzáférhetőségének biztosítása

A szociális foglalkoztatás célja: az ellátottak munkavégző képességének megfelelő foglalkoztatási forma biztosítása munka-rehabilitációs és fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási forma keretében önállóságuk növelése, munkavégző képességük megőrzése, javítása érdekében.

4.3. Gazdasági-műszaki részleg:

Az intézmény szakmai feladatainak ellátásához, az intézmény működéséhez szükséges:

- tárgyi feltételek, eszközök, anyagok és szolgáltatások biztosítása,
- költségvetés tervezése, bevételek beszedése, a kiadások teljesítése,
- költségvetési előirányzat-, vagyon-, pénzgazdálkodással, pénzellátással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatok végrehajtása,
- éves és évközi beszámoló jelentések elkészítése, adat- és információszolgáltatás,
- munkafolyamatba épített belsőellenőrzési pontok kijelölése,
- hagyatéki ügyek intézése,
- ételosztás és tárolás szervezése, ellátás biztosítása,
- mosodai és karbantartási feladat szervezése, ellátása.

Ötödik rész

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. VEZETŐK

1.1. Igazgató: 1 fő

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, képviselője az igazgató.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a vonatkozó végrehajtási rendelete, a 257/2000 (XII.26.) Kormány rendelet, valamint az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet szabályai szerint a Zala Megyei Közgyűlés nevezi ki a vezetőt.

Az igazgató helyettesítése:

- Távolléte esetén az igazgatót gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető, szakmai kérdésekben a szervezetszerű helyettes helyettesíti, akik ezen feladatukat kötelesek az igazgató iránymutatása szerint ellátni.

Feladatai:

Az igazgató irányítja az Intézmény személyzeti politikáját, és humán-erőforrás gazdálkodását, ennek keretében:

- gyakorolja az intézmény munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat.

♦ **Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok**

- **Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője**, felel az intézmény működéséért, szakmai és pénzügyi gazdálkodási tevékenység összehangolásáért.
- Feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

- Az intézményigazgató felelős
 - az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, illetve a jóváhagyott költségvetési előirányzatban (az azok részét képező megvalósítási tervben), valamint a fenntartó és más felügyeleti szervek által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
 - a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
 - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
 - Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
 - az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
 - az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
 - a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért.
 - a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, végrehajtásáért.

- Az intézményigazgató köteles
 - a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.
 - olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben
 - ⇒ világos a szervezeti struktúra,
 - ⇒ egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - ⇒ meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - ⇒ átlátható a humánerőforrás-kezelés.
 - az intézményen belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez.
 - olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes intézményi csoportokhoz illetve alkalmazottakhoz.
- Az intézmény vezetője illetve az általa megbízott gazdasági vezető jogosult kötelezettséget vállalni a költségvetési intézmény nevében a költségvetési szerv feladatok ellátása során az alapító okiratban, költségvetési alapokmányában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

♦ **Hatáskör gyakorlás módja**

- **Értékeli** az intézmény és gazdasági vezető által készített szakmai és pénzügyi mutatókat. Ellenőrzi a rendelkezésre álló költségvetési keret felhasználását, tapasztalatai alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- **Ellátja** a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört, gazdasági feladatokat.
- Az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel **kialakítja**, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét, (3. sz. melléklet).
- **Elkészíti** az intézményi ellenőrzés nyomvonalát, oly módon, hogy az kövesse az intézménytervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatait, azokat szövegesen, táblázatba foglalt formában, és folyamatábrákkal is szemlélteti.
- **Tanulmányozza** az új gondozási módszereket, intézkedéseivel segíti azok adaptációját.
- **Biztosítja** az előzetes alapvizsgálat és felülvizsgálatok elvégzéséhez szükséges feltételeket, gondoskodik előkészítésükről.
- **Biztosítja** a korszerű magas színvonalú szakmai munka megvalósítását, az emberi és állampolgári jogok érvényesülését.
- **Figyelemmel kíséri** a hazai és külföldi szakmai kutatások eredményeit.
- **Kezdeményezi** új gondozási modellek kidolgozását.
- **Segíti** az ellátást igénybevevők intézményi beilleszkedését.
- **Aktívan részt** vesz az ellátást igénybevevők állapotfelmérésének, hosszú távú szocializációs programjának, elkészítésében.
- **Előkészíti és koordinálja** a rendszeres –évenkénti - ellátotti, dolgozói, hozzátartozói elégedettségi vizsgálatokat.
- **Gondoskodik** az intézmény gazdasági ügyrendjének, és mellékleteinek elkészítéséről, amelyek az alábbiak:
 - Számviteli politika,
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Selejtezési szabályzat,
 - Önköltség-számítási szabályzat,
 - Számlarend,
 - Értékelési szabályzat.
- **Elkészíti**
 - Intézmény stratégiai és kommunikációs-,
 - Az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós-,
 - Humán erő gazdálkodási, képzési, továbbképzési tervét,
 - Szakmai programját, és annak mellékleteit.
- **Irányítja - összehangolja és ellenőrzi**
 - A gondozási, ápolási, rehabilitációs, gazdasági, műszaki részlegek munkáját.
 - Szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását.
 - Munkafegyelmet, etikai követelmények betartását.
 - Az oktatási, képzési feladatok végrehajtását.
- **Összehívja**, és levezeti a munkaértekezleteket, vezetői munkamegbeszéléseket.

- **Végzi** a panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- **Támogatja** az Érdekképviselői Fórum, és az Ellátotti Önkormányzat tevékenységét.
- **Meghatározza és ellenőrzi** a munkavédelmi feladatokat, illetve azok végrehajtását,
- **Gondoskodik** a munkavédelmi előadó megválasztásáról.
- **Gyakorolja** a balesetet szenvedők kárigény - bejelentéseivel kapcsolatos döntési jogot.
- **Meghatározza** a tűzvédelmi tevékenységre irányuló feladatokat, és gondoskodik a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről.

Kapcsolatot tart:

- Zala Megyei Önkormányzattal és Hivatalával,
- A szociális ágazat irányításáért felelős minisztériummal,
- Regionális szociális módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- A Zala megyében működő szociális intézményekkel,
- Foglalkoztatási és Szociális Hivatallal,
- Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézettel,
- Hazánkban szenvedélybetegek szociális ellátását végző intézményekkel,
- Települési Önkormányzatokkal,
- Egészségügyi intézményekkel: járó és fekvőbetegek ellátását végzőkkel,
- Nemzeti Egészségfejlesztési Tanáccsal,
- Családsegítő Szolgálatok munkatársaival,
- ÁNTSZ,
- Egyéb szakhatóságok: tűzoltóság, munka-, környezetvédelem, stb.
- Civilszervezetekkel,
- Az intézményt támogatókkal,
- Egyéb

1.2. Gazdasági vezető: 1 fő

A gazdasági-műszaki egység irányítását a gazdasági vezető végzi, aki vezető beosztású közalkalmazott, a vezetőség tagja, az igazgató gazdasági helyettese. Feladatát az igazgató közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak. A gazdasági vezető helyettesítését az igazgató által kijelölt, jogszabályi előírásnak megfelelő végzettségű személy látja el.

Feladata:

♦ Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- Az intézményigazgató gazdasági helyettese.
- Felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági-műszaki ellátásnak.
- Feladatát közvetlenül az intézményigazgató irányításával végzi, munkájáról neki naponta beszámol.
- Hatáskörében gondoskodik az intézmény gazdálkodási, pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesüléséről, és ellenőrzi végrehajtásukat.

◆ Hatáskör gyakorlás módja

- A jogszabályok, valamint a tervezésre vonatkozó előírások figyelembevételével gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről.
- Elkészíti és jóváhagyásra az intézmény igazgatójának átadja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, mindezek alapján megszervezi annak vagyonvédelmi rendszerét.
- Gondoskodik a gazdasági-műszaki terület működéséhez szükséges valamennyi szabályzat elkészítéséről, és az abban meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli:
 - az intézmény ellátottsági és működési mutatóit,
 - a gazdálkodás működésének hatékonyságát.
- Felelős a gazdasági-műszaki csoport munkájáért, intézkedéseiért. Szervezi, irányítja, ellenőrzi és összehangolja a annak tevékenységét.
- Ellátja ellenjegyzési feladatát: - aláírásával biztosítja a kötelezettségvállalás követelés, előírás jogszerűségét, valószínűségét, teljesíthetőségét.
- Felel a gazdasági korlátok időben történő jelzéséért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felel az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, és az Intézményigazgató gazdálkodást érintően hozott utasításainak betartásáért és betartatásáért.
- Az irányítása alá tartozó gazdasági-műszaki munkacsoport munkáját ellenőrzi és beszámoltatja a dolgozókat.
- Javaslatot tesz a gazdasági-műszaki területen dolgozók ésszerű létszám átcsoportosítására, és gondoskodik a korszerű munkaerő-gazdálkodásról.
- Folyamatosan elemzi és értékeli a gazdálkodási eredmények hatékonyságát az ésszerű, takarékos gazdálkodás érvényre jutása érdekében.
- Irányítja és ellenőrzi a bér- és munkaerő-gazdálkodási feladatokat, továbbá figyelemmel kíséri a bér- és munkaügyi szabályok előírásainak betartását.
- Megoldja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a FEUVE - i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti az éves költségvetés.
- Igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény beruházási, felújítási tervét, azt jóváhagyásra a felügyeleti szervnek felterjeszti.
- A jóváhagyott költségvetés végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri, önköltség és egyéb gazdaságossági számításokat végez.
- Elkészíti a gazdasági-pénzügyi vonatkozású szabályzatokat, melyeket egyeztet és véleményeztet az igazgatóval, szükség esetén a felügyeleti szervvel.
- Aktívan részt vesz a vezetői munkamegbeszéléseken.
- Bér- és munkaerő gazdálkodási feladatok összefogása.
- Feladata a pénzügyi előírások betartása mellett a korszerű gondozási munka megvalósításához szükséges gazdasági-műszaki feltételek biztosítása.
- Intézményigazgató által átruházott jogkörben jár el gazdasági vonatkozású kérdésekben.
- Elősegíti az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai felkészültségének növelését oktatással, útbiztosítással, az új jogszabályok ismertetésével, egységes értelmezésével.
- Elkészíti, évente felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.
- Társadalmi tulajdon védelmének, a vagyonbiztosítás biztonságos feltételeinek megteremtése, ellenőrzése.
- Ellenőrzési feladata van a pénz-, anyag-, eszközgazdálkodás területén, ellenőrzi a mosoda, a karbantartási területek munkáját.

- Az érvényes számviteli és pénzügyi utasítások alapján az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjének ellenőrzése.
- Intézményi munkahelyek anyagellátás rendjének kialakítása.
- Intézmény bélyegzőinek aktualitását figyelemmel kíséri, (kiadja, visszavonja).
- Legalább évente két alkalommal megbeszélést tart, a gazdasági és technikai dolgozóknak, ahol értékeli a végrehajtott feladatokat és meghatározza az elkövetkező hónapok munkaprogramját.
- Munkájáról éves értékelő elemzést, illetve munkatervet készít.

♦ **Kapcsolatot tart**

- MÁK illetékes munkatársaival.
- Szakhatóságokkal (ÁNTSZ, Tűzoltóság, stb.).
- Beszállítókkal.
- Ellátást igénybevevőkkel azok hozzátartozóival.
- Gazdasági, műszaki csoport dolgozóival.
- Együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

1.3. Szakmai koordinátor – 1 fő

Szakmai munkáját az intézmény orvosainak és az intézmény igazgatójának közvetlen szakmai irányításával végzi.

Ápolás területén koordinációs feladatok:

- A szakmai egység működésének folyamatos elősegítése.
- Az intézményben folyó szakmai munka koordinációja, ágazatspecifikus munkakörben alkalmazott dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Dolgozók havi munkabeosztását ellenőrzi, igazgatónak leadja, engedélyt ad beosztottai műszakcseréjére.
- Ellenőrzi a műszakpótlék elszámolását, távollétet jelenti a gazdasági részleg felé minden hónap 1 – ig.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, bérrendezésre, illetménykiegészítésre, szükség esetén felelősségre vonásra.
- Ellenőrzi:
 - az intézetbe érkező új ellátottak fogadását, elhelyezését, leltárfelvételét, intézeti felszerelési tárgyak átadását, házirend ismertetését, ruhanemű megjelölést,
 - az ellátottak foglalkoztatását,
 - az intézményi házirendben és kimenő szabályzatban foglaltak betartását,
 - az ellátottak ruházatának mennyiségét, minőségét, folyamatos pótlását, javítását,
 - az ellátottak egészségi állapotának megfelelő tisztálkodásban való segítségnyújtást,
 - az ellátottak ételeinek kulturált kiszolgálását, étkeztetését,
 - a szobák rendjét (éjjeli szekrények, szekrények, polcok),
 - a lakószobákban történő rendszeres szellőztetést, a közös helyiségek tisztaságát,
 - a kéthetenkénti illetve szükség szerinti ágyneműcserét,
 - a napi szennyes leadást a mosodának,
 - az éjjeli edények, kacsák, ágytálak rendszeres (savas) tisztítását,
 - az ellátottak állapotától függő differenciált ápolási, gondozási feladatokat,
 - a kórházból utalt ellátottak kórházi előkészítését, rendszeres látogatást szervezi
 - a műszakváltáskor történő munka, átadást, szóban, írásban (előző 24 óra),
 - folyamatosan ellenőrzi az átadó füzet pontos vezetését, gondozási tervek készítését,

- a kézi raktár rendben tartását, utántöltését,
 - a dolgozók védőruha használatát, azok minőségét,
 - vagyonvédelmi okokból az intézmény igazgatójával közösen ellenőrzi a dolgozók táskáját, szekrényét szűrőpróbaszerűen,
 - jelenléti ív naprakész vezetését,
 - temetkezéssel kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése,
 - balesetvédelmi előírások betartását.
- Kiemelt feladata: munkacsoportja szakmai munkájának magasabb színvonalra emelése.
 - Részt vesz a tervszerű és rendkívüli vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban. Tájékoztatást ad a munkacsoport munkájáról, eredményeiről esetleges hiányosságairól.
 - A vezetői megbeszélésen kapott információkat szükség szerint közli a csoport dolgozóival.
 - Havonta munkaértekezletet tart csoportban dolgozó munkatársai részére, ahol:
 - Értékeli az elmúlt időszak munkáját, ismerteti a további feladatokat, kéri és meghallgatja a dolgozók véleményét és javaslatait.
 - A megbeszélésre meghívja az intézmény igazgatóját.
 - Részt vesz a, nagycsoportokon.
 - Részt vesz a Házirend naprakészen tartásában, módosításában.
 - Hatályos jogszabályokat és azok változásait figyelemmel kíséri, a vezetői testületnek azokról referál.
 - Elkészíti az éves szakmai értékelést és munka – és szakmai ellenőrzési tervét.
 - Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
 - Ellenőrzi az adminisztrációs feladatok naprakész vezetését, (törzskartonok, ápolási – gondozási anamnézis és ellátási szerződés, megállapodás készítése).
 - Feladata a gyógyszerkészlet nyilvántartásának, a gyógyszerraktár folyamatos feltöltésének, a gyógyszerrendelésnek folyamatos ellenőrzése.
 - Munkacsoportja dolgozóinak szabadságolási ütemtervét elkészíti.
 - Az új dolgozót fogadja, a munkaköri leírást részére átadja, balesetvédelmi oktatásban részesíti.
 - Segít az ellátott – ellátott, ellátott –dolgozó között kialakult vitás kérdések rendezésében.
 - Szükség esetén ápolási – gondozási tevékenységeket is elvégez.
 - Szükség szerint részt vesz az orvosi rendeléseken és viziteken.
 - Szervezi a szakrendelésre szállításokat. Gondoskodik arról, hogy az orvos utasításai betartásra kerüljenek.
 - Betartja és betartatja a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezet higiénére vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat.
 - Egészséges életmódra nevelési feladatokat végez.
- Új gondozási modellek kidolgozását, gyakorlati bevezetését szorgalmazza. A megvalósítás során szerzett tapasztalatokat elemző értékelés után publikálásra előkészíti.
 - Szakmai tapasztalatcserére érkezőket szükség szerint fogadja, a munkát bemutatja, oktatja, adaptációt segíti Regionális Módszertannal szakmai programokat kezdeményez.
 - Köteles az ápolási – gondozási munka színvonalának javítására törekedni.
 - Az ellátottak ellátására, dolgozók munkájára vonatkozó észrevételeiben, javaslataiban köteles a szolgálati utat betartani.
 - Köteles a szakmai ellenőrzési tervének megfelelően ellenőrzéseit elvégezni, azokról feljegyzést kell készíteni, annak 1 példányát az intézet igazgatójának köteles átadni.
 - Köteles folyamatos önképzésre a gondozási munka javítása érdekében.
 - Köteles a pályakezdő fiatalok, dolgozók munka és életkörülményeit figyelemmel kísérni. Köteles az intézmény igazgatójának a beosztott dolgozók munkájáról beszámolni, köteles tájékoztatást adni az intézmény életét befolyásoló, jó hírnévben való jogát sértő megnyilvánulásokról.

- Szakmai koordináló tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.
- Az éves beszámoló és munkaterv elkészítése.
- Ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen az egészségügyi csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban gondoskodik a feladatok elosztásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Kapcsolatot tart az intézmény orvosaival és foglalkoztatók csoportjával.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkarendjét.
- Ellenőrzi, hogy az egészségügyi adminisztráció a követelményeknek megfelel-e és a pontos dokumentálása időben megtörténik-e.
- Ellenőrzi, hogy a szükséges gyógyszerek beszerzése, tárolása, nyilvántartása a szabályoknak megfelelnek-e.
- Az étkezés, ételosztás higiénés feltételeinek betartatása.
- Ellenőrzi az intézmény higiénés viszonyait.
- Köteles a munkacsoportja dolgozóinak munkáját folyamatosan ellenőrizni,
- Rendszeres kapcsolatot tart az egészségügyi, valamint szociális intézményekkel, a gondozottak hozzátartozóival és az intézményt patronálókkal.
- Szakmai protokollokat készít, és részt vesz a pályázatok készítésében.
- Felelős a felsoroltak maradéktalan betartásáért, ellátásáért, a közvetlen beosztottak munkarendjének, munkafegyelmének megtartásáért.
- Felelős munkakörben tett intézkedéseiért.
- Fentieken túl köteles elvégezni mindazt, amivel munkáltatója megbízza, melyeket a jogszabály ügykörébe utal.
- **Távolléte esetén az intézmény igazgatójával egyeztetve írásban jelöli ki a helyettesét.**

Rehabilitáció területén koordinációs feladatait az igazgató instrukciói alapján végzi.

Koordinálja és ellenőrzi:

- Az intézményi rehabilitációs feladatok szakszerű elvégzését, az ellátott-központú ellátást,
- A rehabilitációs program etikus, személyiséget tiszteletben tartó megvalósulását.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet.
- A rehabilitációs folyamat egyénre szabott tervezését, az ehhez igazodó gondozási folyamat megvalósulását és annak szakszerű dokumentálását
- Az ellátottak saját erőforrásainak mobilizálásával az intézményben zajló szocioterápiás és mentálhigiénés tevékenység koordinálójaként.
- A napi munkafolyamatok tervezéséhez illetve az ellenőrizhetőség biztosításához folyamatszabályozást készít.
- Ellenőrzi a rehabilitációs egység anyag-, eszközkészletét, biztosítja az ellátáshoz szükséges, hiányzó szakmai anyagok beszerzését.
- Figyeli és számon tartja munkaterületének fontos kérdéseit, megismeri új eljárások, rehabilitációs törekvések alkalmazhatóságát, új eljárások kivitelezéséhez kapcsolódó segítő feladatokat.
- Az intézményi dolgozók képzési tervének összeállításában aktív szerepet vállal, időben jelzi a képzési szükségleteket és igényeket.
- Köteles a munkáját legjobb tudása szerint, a Szociális Munka Etikai Kódexének figyelembevételével végezni.
- **Távolléte esetén az intézmény igazgatójával egyeztetve írásban jelöli ki a helyettesét.**
- Felelős a felsoroltak maradéktalan betartásáért, ellátásáért, a közvetlen beosztottak munkarendjének, munkafegyelmének megtartásáért.
- Felelős munkakörben tett intézkedéseiért.
- Fentieken túl köteles elvégezni mindazt, amivel munkáltatója megbízza, melyeket a jogszabály ügykörébe utal.

- Az egyes feladatok megvalósítására a legalkalmasabb kollégát delegálja – egyeztetve az igazgatóval.
- **Munkájának ellenőrzésére jogosult: intézmény igazgatója.**

2. TEVÉKENYSÉGFELELŐSI RENDSZER

A szakmai ellátási-gondozási egységek és az Intézmény egyes speciális feladatainak ellátása funkcionális szervezeti struktúrában – tevékenységfelelősi rendszerben –, az igazgató közvetlen irányításával történik.

Jelen szabályzat értelmezésében tevékenységfelelősnek minősül az a munkatárs, aki a munkaköri leírása szerint több szervezeti egységet is érintő összetett feladat, vagy feladatcsoport

- koordinációjáért,
- végrehajtásáért,
- dokumentálásáért,
- ellenőrzéséért

felel.

Ezen feladatai kapcsán beszámolási kötelezettséggel tartozik – külön eljárásrend szerint – közvetlenül az igazgatónak, vagy az igazgató által kijelölt személynek. Feladatellátása során köteles ismerni a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat, szakmai irányelveket, szakirodalmat. A tevékenységfelelősök helyettesítését az igazgató által kijelölt személy látja el.

2.1. Az igazgató az intézmény működését és az egyes tevékenységeket meghatározó belső szabályzatok és protokollok felülvizsgálatára és karbantartására felelős munkatársat jelöl ki az alábbi feladatokkal és felelősséggel:

A belső szabályzatok és protokollok tevékenységfelelőse:

- felel azért, hogy a belső szabályzatok és protokollok a jogszabályokban és szakmai irányelvekben leírtaknak megfelelően legyenek elkészítve, aktualizálva.

A feladatellátás dokumentációjának rendje:

- szabályzatok
- protokollok.

Beszámolási kötelezettsége:

- tevékenységéről évente egy alkalommal írásos beszámolót készít az Igazgató részére.

Együttműködési kötelezettsége:

- tevékenységfelelősök,
- szakmai koordinátor,
- gazdasági vezető,
- foglalkoztatási csoport,
- külső szakemberek,
- társintézmények munkatársai.

2.2. Az igazgató az intézmény előgondozási kötelezettségének teljesítése érdekében - valamennyi kérelmezőre kiterjedően – elvégzendő teendők végrehajtására felelős munkatársat jelöl ki az alábbi feladatokkal és felelősséggel:

Az előgondozás tevékenységfelelőse:

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi az előgondozást, vezeti a dokumentációt.
 - Információszerzés
 - Az ellátást kérelmező tájékoztatása
 - Előzetes szükséglet meghatározás
 - Munkatársak tájékoztatása

A feladatellátás dokumentációjának rendje:

- előgondozási adatlapok.

Beszámolási kötelezettsége:

- tevékenységéről évente egy alkalommal írásos beszámolót készít az Igazgató részére.

Együttműködési kötelezettsége:

- igazgató
- szakmai ellátás munkatársai
- foglalkoztatási csoport munkatársai,
- elhelyezést igénylő személyek, hozzátartozóik, törvényes képviselőik,
- egyéb egészségügyi és szociális ellátást nyújtó intézmények munkatársai (pl.: kórház, hajléktalan szálló, háziorvos, önkormányzat, stb.),
- intézmény pszichiáter szakorvosa,
- intézmény háziorvosa és foglalkoztatás egészségügyi orvosa.

2.3. Az igazgató az intézmény valamennyi lakójára kiterjedően az ellátotti jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért és koordinációjáért felelős munkatársat jelöl ki az alábbi feladatokkal és felelősséggel:

Az ellátotti jogok tevékenységfelelőse:

- az intézménybe való felvételkor az új lakót, illetve hozzátartozóját, törvényes képviselőjét tájékoztatja az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, jogok gyakorlásának módjáról, az intézmény házirendjéről
- rendszeresen tájékoztatja az intézmény valamennyi lakóját és munkatársát az ellátotti jogokról, azok érvényesítési lehetőségeiről

A feladatellátás dokumentációjának rendje:

- nyilatkozat a házirend megismeréséről,
- kiscsoportos tájékoztatás esetén jelenléti ív, feljegyzés,
- írásos tájékoztató a faliújságokon.

Beszámolási kötelezettsége:

- tevékenységéről évente egy alkalommal írásos beszámolót készít az Igazgató részére.

Együttműködési kötelezettsége:

- intézmény valamennyi lakója, hozzátartozók, törvényes képviselők,
- tevékenységfelelősök,
- ellátottjogi képviselő.

2.4. Az igazgató az intézmény valamennyi lakójára kiterjedően az **egészségügyi ellátással** kapcsolatos feladatok koordinációjáért **felelős** munkatársat jelöl ki az alábbi feladatokkal és felelősséggel:

Az egészségügyi tevékenységfelelős:

- gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról,
- részt vesz az ápoló-gondozó feladatkörhöz sorolt szakmai és szakápolási feladatok, ellátásában,
- figyelemmel kíséri a lakók életét, szükség szerint aktív közreműködésével, szervező tevékenységével segít a problémák megoldásában,
- kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőikkel, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt, szükség szerint a az igazgató intézkedését kezdeményezi,
- felelős az ellátottak személyi, illetve a intézményi leltáráért,
- Részt vesz a teljesítmény-értékelő rendszer működtetésében.
- gondoskodik az ellátottak egészségügyi ellátásának megszervezéséről,
- lehetőség szerint részt vesz az orvosi viziteken.

Együtműködési kötelezettsége:

- intézményi orvosok,
- egészségügyi intézmények, szolgáltatók,
- egészségügyi beszállítók,
- ápoló-gondozó személyzet,
- tevékenységfelelősök.

2.5. Az igazgató az intézmény rehabilitációs részlegén és rehabilitációs célú lakóotthonában élő lakókra kiterjedően a **rehabilitációs ellátás tevékenységfelelősöket jelöl ki** az alábbi feladatokkal és felelősséggel:

- szervezi és ellenőrzi a rehabilitációs részlegén és a lakóotthonban folyó szakmai munkát,
- gondoskodik a személyre szóló rehabilitációs programok kidolgozásáról és végrehajtásáról,
- gondoskodik az önálló életvezetési képességek helyreállításához, illetve kialakításához szükséges szakmai eszközök, módszerek biztosításáról,
- gondoskodik a családi, szociális kapcsolatok megtartásáról, erősítéséről, lehetőség szerint a hozzátartozók bevonásáról a rehabilitációs folyamatba,
- gondoskodik a munka-rehabilitáció megfelelő formájának biztosításáról, ennek érdekében együttműködik a foglalkoztatási csoporttal, illetve szervezi az intézményen kívüli munkalehetőségek felkutatását, igénybevételét, a munkahely megtartását,
- gondoskodik az utógondozás megszervezéséről.

ALAPVETŐ, támogató és *kapcsolódó* tevékenységei:

REHABILITÁCIÓS ELLÁTÁSBA VÉTEL

Adategyeztetés

Első interjú

Egyeztetés a testi dimenzióban meglévő problémák tekintetében

Egyeztetés gondozási szükségletek tekintetében

ÁLLAPOT ÉS SZÜKSÉGLET MEGHATÁROZÁS

Állapotfelmérés

Szükségletfelmérés
Globális funkcionalitás meghatározása
Stressztípus meghatározás
Addikciós kérdőív felvétele

REHABILITÁCIÓS PROBLÉMA MEGÁLLAPÍTÁSA

Rendelkezésre álló információk rendszerezése
Strukturált mélyinterjú felvétele
Genogram felvétele
Diagnosztika
 Szociális diagnózis megállapítása
 Motivációs, kapcsolati, alkalmazhatósági, illeszkedési diagnózis megállapítása
Javallatok megállapítása
Diádikus kapcsolat biztosítása, ismételése
Rehabilitációs probléma megállapítása közös döntéshozatal eredményeként

EGYÉNI REHABILITÁCIÓS PROGRAM MEGALKOTÁSA

Szolgáltatási elemek kiválasztása
Beavatkozások tervezése
Diádikus kapcsolat biztosítása, ismételése
Szocioterápiás és/vagy szociális foglalkoztatásra való felkészítés
Intézményen belüli szociális foglalkoztatási szakvélemény kérése
Megállapodás: egyéni rehabilitációs program egyeztetése, aláírása

SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁS EGYÉNI REHABILITÁCIÓS PROGRAM SZERINT

Szükségletek, javallatok és megállapodás szerinti egyéni és/vagy csoportos beavatkozásokon/programokon való részvétel biztosítása

- *Felkészítő interjú(k)*
- *Diagnosztika: változási, motivációs, környezet-kapcsolati, alkalmazhatósági, kapcsolódási, illeszkedési diagnózisok*
- *Diádikus kapcsolat biztosítása: egyéni terápia, segítő kapcsolat, célzott és/vagy intervénzív beavatkozások*
- *Zárt vagy nyitott csoportokon való részvétel*
- *Milióterápiás és szabadidős programok intézményen belül és kívül*

Szocioterápiás vagy intézményen belüli szociális foglalkoztatás
Háziorvosi ellátáshoz irányítás
Pszichiáter szakorvosi ellátáshoz irányítás
Programokon való részvétel értékelése, beszámoló elkészítése
Eredmény meghatározása vagy mérése
Elégedettségi interjú vagy elégedettség mérése

EGYÉNI REHABILITÁCIÓS PROGRAM ÉRTÉKELÉSE

Egyéni rehabilitációs program értékelése félévente
Új célok kitűzése megvalósulás vagy változások esetén
Új megállapodás az ellátottal

INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGHOSSZABÍTÁSA

Rehabilitációs vélemény elkészítése

Rehabilitációs vélemény megbeszélése az elláttal
Szakorvosi vizsgálat kérése
Szakorvosi vélemény elkészíttetése
Jogviszony meghosszabbításhoz szükséges dokumentáció elkészítése
Jogviszony meghosszabbítás kérése
Jogviszony meghosszabbítás dokumentálása

FELÜLVIZSGÁLAT

Rehabilitációs felülvizsgálat
Szociális foglalkoztatási felülvizsgálat

ELBOCSÁTÁS

Utógondozás előkészítése
Termináció
Leltár készítése
Összegző vélemény elkészítése
Raktári elszámolás
Pénztári elszámolás

A feladatellátás dokumentációs rendje:

- rehabilitációs tervek
- rehabilitációs lapok

Beszámolási kötelezettsége:

- tevékenységéről évente egy alkalommal írásos beszámolót készít az igazgató részére.

Együttműködési kötelezettsége:

- ápoló-gondozó személyzet,
- foglalkoztató csoport,
- mentálhigiénés munkatársak,
- tevékenységfelelősök

2.6. Az igazgató az intézmény valamennyi lakójára kiterjedően a szociális készségek tréningjével kapcsolatos feladatok koordinációjáért felelős munkatársat jelöl ki az alábbi feladatokkal és felelősséggel:

A szociális készségek tevékenységfelelőse:

- koordinálja, szükség esetén vezeti a lakók korának, egészségi állapotának, érdeklődésének megfelelően szervezett, a készségek és képességek szinten tartását, fejlesztését célzó szociális tréningeket,
- felméri a lakók mindennapi élethelyzetekben mutatott készségeit, az önellátás, a munka, a kapcsolatok kialakítása, szabadidős tevékenységek terén.
- felel a lakók egyéni ruhatisztítási tevékenységének szervezéséért, lebonyolításáért.

A feladatellátás dokumentációjának rendje:

- egyéni folyamatlap,
- felmérő lapok,
- tréning napló, beszámoló.

Beszámolási kötelezettsége:

- tevékenységéről évente egy alkalommal összegző írásos beszámolót készít az Igazgató részére,

Együttműködési kötelezettsége:

- tevékenységfelelősökkel,
- foglalkoztatási csoportvezetővel,
- ápoló-gondozó személyzettel,
- mosodai dolgozókkal,
- raktárossal.

2.7. Az igazgató az intézmény felnőttképzési tevékenységének megszervezésére, lebonyolítására felnőttképzési tevékenységfelelőst jelöl ki az alábbi feladatokkal és felelőségekkel:

A felnőttképzési tevékenységfelelős:

- felel az új képzésindítási szándék a regionális munkaügyi központba történő bejelentéséért,
- a képzést teljesítőkről nyilvántartást vezet,
 - o koordinálja, felügyeli a képzést szervezők munkáját, tevékenységét.

2.8. Az igazgató az intézmény költség-hatékony működésének ellenőrzésére és irányítására kontrolling felelőst jelöl ki az alábbi feladatokkal és felelőséggel:

A kontrolling tevékenységfelelőse:

- gondoskodik a kontrolling rendszer működtetéséhez szükséges adatlapok gyűjtéséről,
- gondoskodik az adatok számítógépes feldolgozásáról,
- kimutatásokat, elemzéseket készít a pénzügyi tervezéshez, elemzéshez.

A feladatellátás dokumentációjának rendje:

- munkahelyi vezetők által vezetett jelentések,
- könyvelés által szolgáltatott kimutatások.

Beszámolási kötelezettsége:

- tevékenységéről évente egy alkalommal írásos beszámolót készít az Igazgató részére.

Együtműködési kötelezettsége:

- valamennyi munkaterület munkahelyi vezetője,
- külső szakértők.

2.9. Az igazgató az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjedően minőségfejlesztési tevékenységfelelőst jelöl ki az alábbi feladatokkal és felelőséggel.

A minőségfejlesztési tevékenység felelős feladata:

- az intézmény szakmai folyamatainak azonosítása, folyamatleltár készítése és a folyamatok algoritmizálása,
- részt vesz a minőségfejlesztéssel kapcsolatos célkitűzések, tervezési, szervezési és értékelési folyamatokban.
- részt vesz a standardizációban, indikátor képzésben,
- részt vesz a belső eljárásrendek aktualizálásában.

Felelős:

- a minőségfejlesztéssel összefüggő munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.

Javaslattevési joga van:

- a munkafolyamatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

A feladatellátás dokumentációjának rendje:

- Ötletgyűjtő kérdőívek

- Statisztikai adatokat tartalmazó elemzésre alkalmas táblázatok
- Aktualizált stratégiai dokumentum
- Minőségmérésre alkalmas segédanyag
- Protokollok
- Tevékenység folyamatábrák
- Elégedettségi vizsgálat anyagai
- Egyéni értékelő lapok

Beszámolási kötelezettsége:

- tevékenységéről évente egy alkalommal írásos beszámolót készít az Igazgató részére.

Együttműködési kötelezettsége:

- az intézmény igazgatóval
- a minőségfejlesztéssel foglalkozó munkacsoport tagjaival

3. VEZETÉST SEGÍTŐ ÉS KONZULTATÍV FÓRUMOK

Az intézmény vezetése a jelen szabályzatban meghatározott szervezeti struktúra és működési rend betartása, betartatása útján köteles biztosítani a munkahelyi demokrácia, az ellátotti jogok, valamint a szakmai ellátást biztosító, szakdolgozókat megillető jogok érvényesülését, és kiemelt figyelmet köteles fordítani az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatására.

A demokratikus fórumokon általános tájékoztatást kell adni, illetve meg kell tárgyalni az Intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdéseket:

- az éves munkatervet és annak teljesítését értékeljük,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató vagy a fórum tagjai előterjesztenek.

3.1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményi szintű munkaértekezlet célja, hogy az igazgató beszámolója/tájékoztatója alapján a munkatársak megtárgyalják:

- az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját,
- az intézmény etikai helyzetét,
- a következő időszak célkitűzéseit és azok végrehajtásához szükséges feladatokat.

A munkaértekezlet összehívásának szabályai:

Összdolgozói munkaértekezletet szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az igazgató hívja össze.

Az értekezlet rendkívüli ülésének összehívását – a javasolt téma megjelölésével – az igazgatónál írásban kezdeményezheti.:

- a fenntartó,
- a szakmai vezetők (szakmai koordinátor, foglalkoztatási koordinátor, gazdasági vezető)
- a Lakói Önkormányzat,
- az Érdekképviselői Fórum.

Az értekezlet összehívásáról az igazgató 15 napon belül dönt, döntését indokolással a kezdeményező részére írásban megküldi.

Az összdolgozói munkaértekezletet az igazgató vezeti.

Résztvevők:

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, úgy hogy az értekezletre szóló meghívót „lássa mindenki” utasítással az igazgató eljuttatja az intézmény főbb szervezeti egységeinek vezetőjéhez (különösen: szakmai koordinátorhoz, foglalkoztatási koordinátorhoz, gazdasági vezetőhöz), illetve a tárgyalandó témában érintett más meghívottakhoz.

Dokumentáció:

A munkaértekezletről jelenléti ívet kell készíteni és jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv-vezetőket – eseti, szóbeli megbízás alapján – az igazgató jelöli ki.

A jegyzőkönyv hitelességét a jegyzőkönyv-vezetők és az igazgató aláírásukkal igazolják.

A jegyzőkönyvet az intézmény irattárában 10 évig meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvbe az intézmény valamennyi közalkalmazottja jogosult betekinteni.

Egyéb eljárási szabályok:

A munkaértekezleten felmerült és meg nem válaszolt kérdésekre az igazgató köteles 8 napon belül írásban tájékoztatást adni, azt az intézmény valamennyi egysége részére tájékoztatásul „lássa mindenki” utasítással eljuttatni.

3.2. Vezetői megbeszélés

A vezetői megbeszélés célja az igazgató és a vezetőség kölcsönös tájékoztatása. Ennek érdekében

- a szervezeti egységek vezetői beszámolnak az aktualitásokról,
- a megbeszélés lehetőséget biztosít a megoldandó feladatok egyeztetésére, valamint
- a több szervezeti egységet érintő teendők koordinálására, az aktuális problémák megbeszélésére.

Összehívás szabályai:

A vezetői megbeszélésre – lehetőség szerint – hetente egy alkalommal (fő szabály szerint a hét első munkanapján 13 órai kezdettel) kerül sor, ez esetben az összehívásáról külön intézkedni nem kell.

Eltérő időpontban tartandó megbeszélést az igazgató hívja össze.

A megbeszélés rendkívüli ülésének összehívását – a javasolt téma megjelölésével – az igazgatónál írásban kezdeményezheti:

- a szakmai vezetők (szakmai koordinátor, foglalkoztatási koordinátor, gazdasági vezető)
- a Lakói Önkormányzat és az Érdekképviselői Fórum.

A megbeszélés rendkívüli ülésének összehívásáról az igazgató dönt.

Vezetői megbeszélést az igazgató, távollétében a szervezetszerű helyettes vezeti.

Résztvevők:

A megbeszélés állandó résztvevői:

- szakmai koordinátor, foglalkoztatási koordinátor, gazdasági vezető, szervezetszerű helyettes.

Eseti meghívottak: a megbeszélésre meg kell hívni a tárgyalandó témában érintett személyeket.

Dokumentáció:

A vezetői megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melynek elkészítéséért a szociális segítő felel. Az emlékeztetőt az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

3.3. Tevékenységfelelősi megbeszélés

A megbeszélés célja az intézményben működő tevékenységfelelősi rendszer hatékony működtetése, az igazgató és a tevékenységfelelősök kölcsönös tájékoztatása. Ennek érdekében:

- a tevékenységfelelősök beszámolnak az egyes tevékenységek, tevékenység csoportok ellátásának helyzetéről, (határidők, eredmények, nehézségek, vezetői intézkedést igénylő problémák)
- a megbeszélés lehetőséget biztosít a megoldandó feladatok egyeztetésére, a több tevékenységet érintő teendők koordinálására,

Összehívás szabályai:

A tevékenység-felelősi megbeszélésre hetente legalább egy alkalommal (fő szabály szerint a hét második munkanapján 13 órai kezdettel) kerül sor, ez esetben az összehívásáról külön intézkedni nem kell. Eltérő időpontban a megbeszélést az igazgató hívja össze.

A megbeszélés rendkívüli ülésének összehívását – a javasolt téma megjelölésével – az igazgatónál írásban kezdeményezhetik:

- a szakmai vezetők (szakmai koordinátor, foglalkoztatási koordinátor, gazdasági vezető),
- tevékenységfelelősök

A megbeszélés rendkívüli ülésének összehívásáról az igazgató dönt.

Résztvevők:

Állandó résztvevők:

- tevékenységfelelősök,

Eseti meghívottak: meg kell hívni a tárgyalandó témában érintett személyeket.

Dokumentáció:

A tevékenységfelelősi megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melynek elkészítéséért a szociális segítő felel. Az emlékeztetőt az intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

3.4. Munkahelyi értekezlet

Az értekezlet célja a szervezeti egységek feladatellátásának operatív irányítása. Ennek keretében:

- a feladatok kiosztása (felelős, határidő meghatározása),
- a feladatellátást akadályozó tényezők feltárása,
- azok elhárítására alkalmas intézkedések meghatározása,
- a feladatellátás ellenőrzése.

Összehívás szabályai:

A megbeszélésre havonta legalább egy alkalommal (az érintettekkel előre egyeztetett időpontban) kerül sor.

A megbeszélést a szervezeti egység irányításáért felelős vezető hívja össze.

Rendkívüli ülés összehívására az igazgató is utasítást adhat.

A megbeszélés vezetése:

A megbeszélést a szervezeti egység irányításáért felelős vezető vezeti.

Résztvevők:

Állandó résztvevők: a szervezeti egység – munkaszervezési szempontokat, kötelező pihenőidőket figyelembe véve – valamennyi munkatársa..

Eseti meghívottak: meg kell hívni a tárgyalandó témában érintett személyeket.

Dokumentáció:

A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melynek elkészítéséért a szervezeti egység vezetője felel. Az emlékeztetőt az intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

3.5. Intézményi nagycsoport

Az intézményi nagycsoport működtetésének célja:

- közösségi aktivitás, közösségi tevékenység szervezése,
- terápiás közösség működtetése,
- problémák megbeszélése, feszültségek, csoportindulatok levezetése,
- együttműködés irányításában való részvétel,
- információáramlás biztosítása.

Összehívásának szabályai:

A nagycsoportot szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal a nagycsoportot vezető munkatárs hívja össze.

A nagycsoport rendkívüli ülésének összehívását – a javasolt téma megjelölésével – a nagycsoportot vezető munkatársnál írásban kezdeményezheti:

- igazgató,
- a szakmai vezetők (szakmai koordinátor, foglalkoztatási koordinátor, gazdasági vezető),
- a Lakói Önkormányzat és az Érdekképviselői Fórum.

A nagycsoport összehívásáról a nagycsoportot vezető munkatárs dönt azzal, hogy az igazgató kezdeményezésére a szakmai koordinátor a nagycsoportot köteles legkésőbb egy munkanapon belül összehívni.

3.6. Szakmai csoport

A szakmai csoport célja:

- gondozás, ápolás során felmerült problémák megbeszélése,
- esetmegbeszélések,
- szocioterápiás elvek elfogadtatása és interiorizálása,
- információ áramlás biztosítása,
- feszültségek, csoportindulatok levezetése.

Összehívás szabályai:

A szakmai csoport ülését szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal (fő szabály szerint minden hónap 3. csütörtökén, 13 órai kezdettel) kell összehívni.

A szakmai csoport rendkívüli ülésének összehívását a javasolt téma megjelölésével az igazgató kezdeményezheti.

A szakmai csoport vezetése:

Szakmai koordinátor

Résztvevők:

Állandó résztvevő az ülés időpontjában munkabeosztás és kötelező pihenőidők figyelembe vételével valamennyi, az ápolásban-gondozásban, a rehabilitációs ellátásban és a foglalkoztatásban dolgozó munkatárs.

Dokumentáció:

A szakmai csoportról emlékeztetőt kell készíteni, melynek elkészítéséért a szakmai koordinátor felel. Az emlékeztetőt az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

3.7. Lakói Önkormányzati ülés:

Az intézmény ellátottai a házirendben meghatározott szabályok szerint Lakói Önkormányzatot működtethetnek.

Az önkormányzat működésének célja:

- az intézményben lakók érdekeinek, igényeinek hatékonyabb érvényesítése,
- életkörülményeik javítására tett javaslatok megvitatása,
- a lakókat megillető ellátotti jogok kiteljesítése, személyi autonómia biztosítása,
- közösségi együttélésből eredő problémák, konfliktushelyzetek megbeszélése,
- a partnerség érdekében a kölcsönös tájékoztatás információáramlás biztosítás.

3.8. Gondnoki értekezlet

A gondnoki értekezlet célja:

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

Összehívás szabályai:

A gondnoki értekezletet az igazgató írásban hívja össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal.

A gondnoki értekezlet vezetése:

Az értekezletet az igazgató vezeti.

Résztvevők:

Állandó meghívottak:

- az intézményben élők törvényes képviselői,

- az illetékes gyámhivatal vezetője és ügyintézői,
- a vezetőség,
- a Lakói Önkormányzat tagjai,

További résztvevők a tárgyalandó témában érintett eseti meghívottak.

Dokumentáció:

A gondnoki értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek elkészítéséért a szociális segítő felel. Az emlékeztetőt az intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

3.9. Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési Fórum működtetésének célja az intézményi jogviszonyban állók érdekeinek védelme.

Ennek keretében:

- véleményezi az intézmény szakmai programját, éves munkatervét, házirendjét és az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja a hozzá benyújtott panaszokat, és szükség szerint az igazgató, valamint jogszabálysértés gyanúja esetén a fenntartó, illetve az illetékes hatóságok intézkedését kezdeményezi,
- az ellátottakat érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől,
- orvosolja a felmerült problémákat.

Összehívás szabályai:

Az Érdekképviselési Fórum működésének részletes szabályait a Házirend tartalmazza. A Fórum összehívásáról az ellátotti jogok tevékenységfelelőse szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal intézkedik.

Az Érdekképviselési Fórum ülésének vezetése:

Az ülést az elnök vezeti az ellátotti jogok tevékenységfelelőse közreműködésével.

Résztvevők:

Állandó meghívottak: az Érdekképviselési Fórum tagjai.

Eseti meghívottak: a tárgyalandó témában érintett felek.

Dokumentáció:

Az Érdekképviselési Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek elkészítéséért az ellátotti jogok tevékenységfelelőse felel.

A jegyzőkönyveket az intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

Hatodik rész

AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN LÉTESÍTETT TOVÁBBI MUNKAKÖRÖK

1. SZAKMAI ELLÁTÁSI-GONDOZÁSI EGYSÉG : 9 fő

1.1. Ápoló, gondozó : 7 fő

Feladataik:

- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele,
- a beköltöző lakó fogadása,
- az ételmezéssel kapcsolatos ápolói-gondozói feladatok elvégzése,
- a lakók ruházata, valamint az ágyneműk rendszeres cseréje, a lakók személyi higiénéjének biztosítása,
- a lakók testi ápolása.
- az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános és szakápolási teendők elvégzése,
- az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés,
- a lakók állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- a Lakók szakvizsgálatra, szűrővizsgálatra kísérése,
- a számára előírt dokumentációk vezetése,
- az egyéni és csoportos foglalkozásokon való részvétel.
- figyelemmel kíséri a patronált lakó életét:
 - segíti problémái megoldásában, személyes ügyeinek intésében,
 - biztosítja a lakók érdekvédelmét,
 - segíti családi, társas kapcsolatait,
 - megelőzi a környezeti ártalmakat,
 - tapasztalatait feljegyzi, adminisztrációt elvégzi.

Tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartja.

Részletesen a feladatok a munkaköri leírásban szerepelnek.

1.2. Szociális (lakóotthoni) segítő : 2 fő

Munkájukat közvetlenül az igazgató és a szakmai koordinátor irányítása alapján végzik.

a.) Szociális segítő 1.

Feladata:

- Elvárás: Őrizze meg a magánszféra privát jellegét, a közösség egészét érintő problémákat, pedig csoportosan, minden érintett jelenlétében tisztázza.
- A segítő minden lehetséges módon támogassa az ellátottakat az önálló döntéshozatalban.
- Érthetően tájékoztasson a segítségnyújtás előre látható menetéről, formájáról, várható következményeiről.
- A segítő munkavégzése során nem létesíthet üzleti kapcsolatot az ellátottakkal. Az ellátottak javaiból, a nekik szánt juttatásokból nem részesülhet.
- A segítő semmilyen, a segítő kapcsolat kereteit meghaladó viszonyt nem alakíthat ki a lakókkal.
- A segítő egy együttműködő munkatársi csoport tagja. A lakók és a segítők közösségének egyaránt érdeke, hogy az intézményben dolgozó valamennyi szakember munkája folytatható és átadható legyen.
- A segítő sosem feledheti, hogy az intézmény a lakóknak otthona, neki viszont a munkahelye.
- A segítő vállalja, hogy segítséget nyújt a rábízottaknak abban, hogy megkapják mindazon szolgáltatásokat és jogokat, amelyek megilletik őket, egyrészt attól a szervezettől, amelynek alkalmazásában áll, másrészt egyéb intézményekről
- Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő tevékenységet végez.
- Genogramot és ecomapot készít, illetve irányítja ezek készítését.
- Feladata: a szociális ellátó rendszerek ismerete, a szolgáltatásaikhoz való hozzájutás feltételeinek feltérképezése.

- Folyamatosan nyomon követi az intézményi ellátást, foglalkoztatást, érintő törvényeket, a változásokat beépíti a rehabilitációs részleg munkájába, továbbá képes alkalmazni a szociális területre vonatkozó alapvető jogszabályokat.
- A rehabilitációs törekvéseknek megfelelően az intézményi munkatevékenységek szintjének fokozatos emelésével (az elérhető közösségi erőforrások felhasználásával) az ellátottak lélektani segítésének, rehabilitációjának és foglalkoztathatóságának magasabb színvonalára törekszik.
- Részt vesz az intézmény éves szakmai, továbbképzési programjának tervezésében, fejlesztési koncepciók kidolgozásában, mely az intézmény szakmai programjára épül.
- Adminisztratív munkáját az ügykezelés általános, valamint az adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
- Szakmai protokollokat készít.
- Részt vesz a pályázatírásban.

b.) Szociális segítő 2.

Feladata:

- Részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban a szakmai koordinátor, valamint a szociális munkás irányításával
- Részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében.
- Részt vesz a rehabilitációs intézmény adminisztrációjának kialakításában és működtetésében.
- Részt vesz a döntés-előkészítő munkában.
- Részt vesz az előgondozással kapcsolatos dokumentációk elkészítésében és ellenőrzésében.
- Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő tevékenységet végez.
- Részt vesz a lakók családi kapcsolatainak kialakításában és fenntartásában.
- Segít a házirend betartásában és betartatásában.
- Szociális és gyámügyi ügyeket intéz.
- Ügyfeleket fogad, ügyeket intéz, dokumentál. A személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával információgyűjtést közvetít a szociális adminisztráció területén, az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően adminisztrációs tevékenységet végez.
- Feladat és hatáskörének megfelelően ügyintézői feladatokat lát el.
- Az államigazgatási eljárásoknak, valamint a szociális igazgatási rend szabályainak megfelelően ügyiratokat kezel.
- Adatelőkészítést és adatközlést a vonatkozó jogszabályok betartásával végez.
- Kérelmeket kezel, nyilvántart.
- Törzskönyvet vezet.
- Nyilatkozatokat készít.
- Ismerje a szociális ellátó intézményt, mint szervezetet, és mint adminisztratív rendszert, valamint a szociális és intézményi adminisztráció funkcióját, működési mechanizmusát.
- Ismerje az államigazgatási eljárás és szociális igazgatási rend szabályait, valamint az ügykezelés eljárási rendjének szabályait.
- Képes legyen együttműködni a társintézményekkel és informális szervezetekkel.
- Titoktartási kötelezettség köti a lakók egészségi állapotára, minden olyan működési és személyes adatra, ügyirat és okmányra vonatkozóan, illetve információra, mely munkája során tudomására jut. Ezen titoktartási kötelezettség alól, csak az adatközlésre vonatkozó szabály mentesíti.

- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amivel az intézmény igazgatója megbízza.

Az intézmény ügyiratkezelésén belül:

- Az ügyiratok átvétele, átadása, iktatása, mutatózása, sokszorosítása, továbbítása, irattározása és selejtezés.
- Az iktatókönyv naprakész, pontos vezetése.
- Az intézmény szakmai, gazdasági ügyiratainak, anyagainak gépelése.
- Számítógépes nyilvántartások vezetése, adatrögzítés, az adatok naprakész frissítése, és feldolgozása.
- Az intézmény elektronikus levelezésének bonyolítása.

2. FOGLALKOZTATÓ CSOPORT: (5fő)

2.1. Foglalkoztatás szervezők: 1,5 fő

Munkáját az igazgató, és a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Szervezi az egyéni és csoportos foglalkoztatásokat, az ellátásban részesülők rehabilitációját.
- Közreműködik az ellátottak rehabilitációját szolgáló szocioterápiás tevékenységekben. Gondoskodik az egyénre szabottan kidolgozott rehabilitációs tervek közvetlen végrehajtásáról, a rehabilitációs törekvések erőteljes támogatásáról.
- Jelzi a pszichés problémákat, és más segítő szakemberekkel együttműködve segítséget nyújt azok megoldásában.
- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat lát el és vezeti a szakmai dokumentációt.
- Felvilágosító tevékenységet folytat.
- Dolgozók körében ismeretátadás csoportdinamika, szerepek, szereprendszerek folyamatiról.
- Ellenőrzi az adminisztrációs feladatok naprakész vezetését (felkészítő interjú, csoportok, tréningek, mélyinterjúk).
- Munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Munkájának szerves része a prevenció, az önálló életvezetés támogatása.
- Az ellátott megbízása alapján és felhatalmazása mértékéig érdek-képviselési feladatokat is ellát.
- Segíti a lakók önkormányzatának és bizottságának működését.
- A rehabilitációs törekvéseknek megfelelően az intézményi munkatevékenységek szintjének fokozatos emelésével (az elérhető közösségi erőforrások felhasználásával) az ellátottak lélektani segítésének, rehabilitációjának és foglalkoztathatóságának magasabb színvonalára törekszik.
- Részt vesz az intézmény éves szakmai, továbbképzési programjának tervezésében, fejlesztési koncepciók kidolgozásában, mely az intézmény szakmai programjára épül.
- Adminisztratív munkáját az ügykezelés általános, valamint az adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
- Szakmai protokollokat készít.
- Részt vesz a pályázatírásban.
- **Kiemelt szerepe van a minőségfejlesztő munkában.**

2.2. Mentálhigiénés munkatársak: 1,5 fő

Munkájukat közvetlenül a szakmai terület koordinátorának irányításával végzik.

Feladat:

- Személyreszabott bánásmód biztosítása.
- A konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélések tartása.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtése.
- A rekreációs programokban való aktív részvétel.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak segítése.
- Részvétel az egyéni gondozási és az egyéni rehabilitációs tervek megvalósításában.
- A hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtése.
- Az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakításának segítése és támogatása.
- Aktivitást segítő fizikai tevékenységek szervezése (séta, sport, fekvőbeteg szellőztetése, ágytorna stb.).
- Szellemi és szórakoztató tevékenységek szervezése.
- Kulturális tevékenységek szervezése.
- A szükséges tervek elkészítése és dokumentálása.

2.3.Szociális foglalkoztatás foglalkoztatói: 2 fő

Szociális foglalkoztatás koordinátora:

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alapján végzi.

- előkészíti a jogszabályban előírtaknak megfelelően az intézményben élő valamennyi lakóra kiterjedően a foglalkozást megelőző alkalmassági vizsgálatot,
- megszervezi az intézményben a szociális foglalkoztatást azon ellátottak részére, akik foglalkozást megelőző alkalmassági vizsgálaton erre alkalmasnak bizonyultak,
- gondoskodik a szociális foglalkoztatási engedély iránti kérelemről, és a szociális foglalkoztatáshoz tartozó szakmai program előkészítéséről,
- elkészíti és megköti a munka-rehabilitációs foglalkoztatásban résztvevő lakók megállapodásait,

gondoskodik a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatottak munkaszerződéseinek előkészítéséről

Feladata:

- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében.
- Előkészíti a szociális foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket.
- Képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
- Összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet.
- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Előkészíti a foglalkoztatott munkaerő-piacra történő kivezetését.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira.

Szociális foglalkoztatást segítő:

Munkáját a foglalkoztatási koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Irányítja, szervezi a munkaterápia, munka-rehabilitáció, fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében dolgozó ellátottak tevékenységét.
- Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Vezeti a nyilvántartásokat.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

3. GAZDASÁGI-MŰSZAKI EGYSÉG: (8fő)

3.1. Gazdasági csoport

A gazdasági csoport munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az éves költségvetési tervezésben való közreműködés,
- az intézmény éves gazdálkodásának értékelése, beszámoló készítése,
- tájékozódás az egyes költséghelyek igényeiről,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása, döntés-előkészítés,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása, különösen:
 - pénz- és értékkezelés,
 - kötelezettségvállalások nyilvántartása,
 - számlaellenőrzés,
 - érvényesítés,
 - kifizetések, átutalások, bevételezések,
 - térítési díj ügyek,
 - lakói letétek ellenőrzése,
 - hagyatéki ügyek,
- számviteli előírásoknak megfelelően a gazdasági események rögzítése,
- közreműködés a bizonylati rend kialakításában,
- nyilvántartási-elszámolási rendszer működtetése,
- időszaki ellenőrző egyeztetések, időszaki zárlati munkák elvégzése,
- gazdálkodási és ellátási tevékenység anyagtervezése,
- az éves felhasználás, a készletek alakulásának értékelése,
- feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- beszerzések szervezése, készletezés, raktározás,
- egyes szervezeti egységek havi pénzügyi keretének meghatározása,
- leltározás, selejtezés elvégzése, felesleges vagyontárgyak hasznosítása,
- textilgazdálkodás (beszerzés, tisztítás, javítás, csere, selejtezés).

A gazdasági csoportban a fenti feladatok elvégzése céljából létesített munkakörök:

Könyvelő: 1 fő

- Az intézmény gazdasági-pénzügyi területén az érvényes jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelő főkönyvi könyvelési feladatok ellátása.
- vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, analitikus nyilvántartást
- havonta egyeztetés az analitikus nyilvántartás és könyvelés
- előirányzat változások nyomon követése
- ellenjegyzői feladatok ellátása
- részt vesz a költségvetési beszámoló elkészítésében, egyéb adatszolgáltatásban, leltározásban, selejtezésben.
- statisztikai jelentés készítése.
- az intézményi kötelezettségvállalások vezetése.
- elkészíti és részt vesz a szállítópартnerek pályáztatásban

Raktáros, könyvelő, letéti pénztáros 1 fő

Munkájukat közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzik.

Feladatuk:

- Önállóan kezeli az intézmény raktárait, vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a leltározásban.
- Gondoskodik az intézmény anyag, áru és alkatrész szükségletének felméréséről, javaslatot tesz a beszerzésre és elvégzi a jóváhagyott megrendeléseket.
- Havonta egyezteti az analitikus könyvelést a főkönyvi könyvelléssel.
- Ellátja a gépjármű ügyintézői feladatokat.
- Előkészíti a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan kapcsolatot tart a munkavédelmi szakemberrel.
- Teljes vagyoni felelősséggel kezeli a letéti pénztárat.

Ügyintéző, pénztáros 1 fő

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladata:

- Teljes anyagi felelősséggel kezeli az intézmény pénztárat.
- Felméri a készpénzszükségletet, készpénzt igényel.
- A pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti és betartja a bizonylati fegyelmet.
- Vezeti az ellátottak személyi térítési díj nyilvántartását, részt vesz az egyeztetésben. A gondozási díj hátralékokról és túlfizetésekről feladást készít, elkészíti az ellátottak és a hozzátartozók írásbeli kiértékelését a térítési díj eltéréséről.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók munkából való távolmaradásáról, az arról készült jelentést elküldi a MÁK-nak.
- Elkészíti a változóbérek havi feladását, számfejt a nem rendszeres kifizetéseket.
- Az IMI programban rögzíti a közalkalmazotti kinevezéseket, átsorolásokat, személyi adat változásokat. Gondoskodik aláírás után az iratok MÁK-ba küldéséről.
- Részt vesz az intézményen belüli adminisztrációban, a gazdasági-műszaki részleg gépelési feladataiban.
- Részt vesz az év végi leltározásban, leltárkiértékelésben.

Karbantartó, Gépkocsivezető 2 fő

Munkájukat az intézmény gazdasági vezetőjének közvetlen irányításával végzik.

Feladatuk:

- Az épület, tárgyi eszközök, műszaki berendezések, folyamatos és biztonságos üzemeltetése, karbantartása.
- A hibák elhárítása, javítása.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott előírásaira, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban, valamint a tűzvédelmi utasításban meghatározott feladatok ellátása, betartása.
- A foglalkoztatók munkájának segítése.
- Betegek, anyag- és áruszállítás az intézmény gépkocsijával.

Takarítók 1,5 fő

Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi (higiénés kérdésekben az szakmai koordinátor).

Feladatuk:

- Lakók szobáinak és a közös helyiségek takarításának biztosítása a takarítási utasítás alapján.

Konyhai dolgozók 1,5 fő

Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátott és személyi étkeztetés lebonyolítása, tálalás.
- A tálalókonyha és a személyzeti ebédlő étkezések utáni fertőtlenítő takarítása.
- A HACCP előírások betartása: ételminta vétele, tárolása; az ételek megfelelő hőmérsékleten való tárolása, a szükséges dokumentációk szabályszerű vezetése

4. HELYETTESÍTÉS

Az intézmény a folyamatos működésről a munkavállaló akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén helyettesítéssel gondoskodik. A helyettesítés típusai: állandó helyettes felhatalmazás és a munkaköri leírásban foglaltak alapján; ideiglenes helyettesítés meghatározott időre, eseményre vagy cselekvésre szólóan; eseti helyettesítés egy konkrét ügyben a helyettesített munkatárs nevében vagy helyette. A helyettesítésről minden esetben a szervezetszerű felettes gondoskodik a helyettesítendő munkatárssal azonos képesítésű munkavállaló, illetve a helyettesítendő munkakörnek jogszabályi előírás szerint megfelelő egyéb szakképzettséggel, szakképesítéssel, és a munkaterületen gyakorlati tapasztalattal rendelkező munkatárs kijelölésével.

Hetedik rész

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az Intézmény folyamatosan működő intézet, melyben az egységek, részlegek, szintek részletes munkarendjét az igazgató a helyi adottságok figyelembe vételével határozza meg.

1. A foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje, munkaidőkerete, napi munkaidő beosztása:

1.1. Gazdasági vezető, gazdasági csoport dolgozói és karbantartók:

Munkarend: egyműszakos

Munkaidőkeret: havi 40 óra

Napi munkaidő beosztása: hétfőtől - péntekig: aktuális munkabeosztás szerint

1.3. Ápoló, gondozók:

Munkarend: folyamatos

Munkaidőkeret: havi 40 óra
Napi munkaidő beosztása: aktuális munkabeosztás szerint

1.4. Takarító, konyhai dolgozók:

Munkarend: 2 műszakos
Munkaidőkeret: havi 40 óra
Napi munkaidő beosztása: aktuális munkabeosztás szerint

1.5. Szociális segítők, mentálhigiénés munkatárs:

Munkarend: kétműszakos
Munkaidőkeret: havi 40 óra
Napi munkaidő beosztása: aktuális munkabeosztás szerint

Nyolcadik rész

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézményben ellátottakat a személyes szabadságukban csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás esetén lehet korlátozni. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a részletes eljárásrendet a *Házirend* és a *Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályzata* tartalmazza.

Kilencedik rész

JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

- 1.: A munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. (4. oldal)
- 2.: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. (4. oldal)
- 3.: A költségvetési törvény (4. oldal)
- 4.: 292/2009. (XII.19) sz. kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (5. oldal)
- 5.: 257/2000 (XII.26) sz. kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (5. oldal)
- 6.: 1/2000 (I.7) sz. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről (5. oldal)

Tizedik rész

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján és a hatályos jogszabályok, valamint a Fenntartó helyi rendeletei alapján készülnek az intézmény alábbi szabályzatai:

- Házi rendek,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Tárgyi eszköz-gazdálkodási szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Élelmezési szabályzat,
- Készletgazdálkodási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat
- Szabályzat a lakók ingó, ingatlan-tulajdonának nyilvántartásáról, letéti pénztár működésének rendjéről,
- Iratkezelési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat
- Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályzata
- Érdekvédelmi Fórum szabályzata
- és a munkaköri leírások.

Kehidakustány, 2011. március 16.

Simon Anikó
igazgató

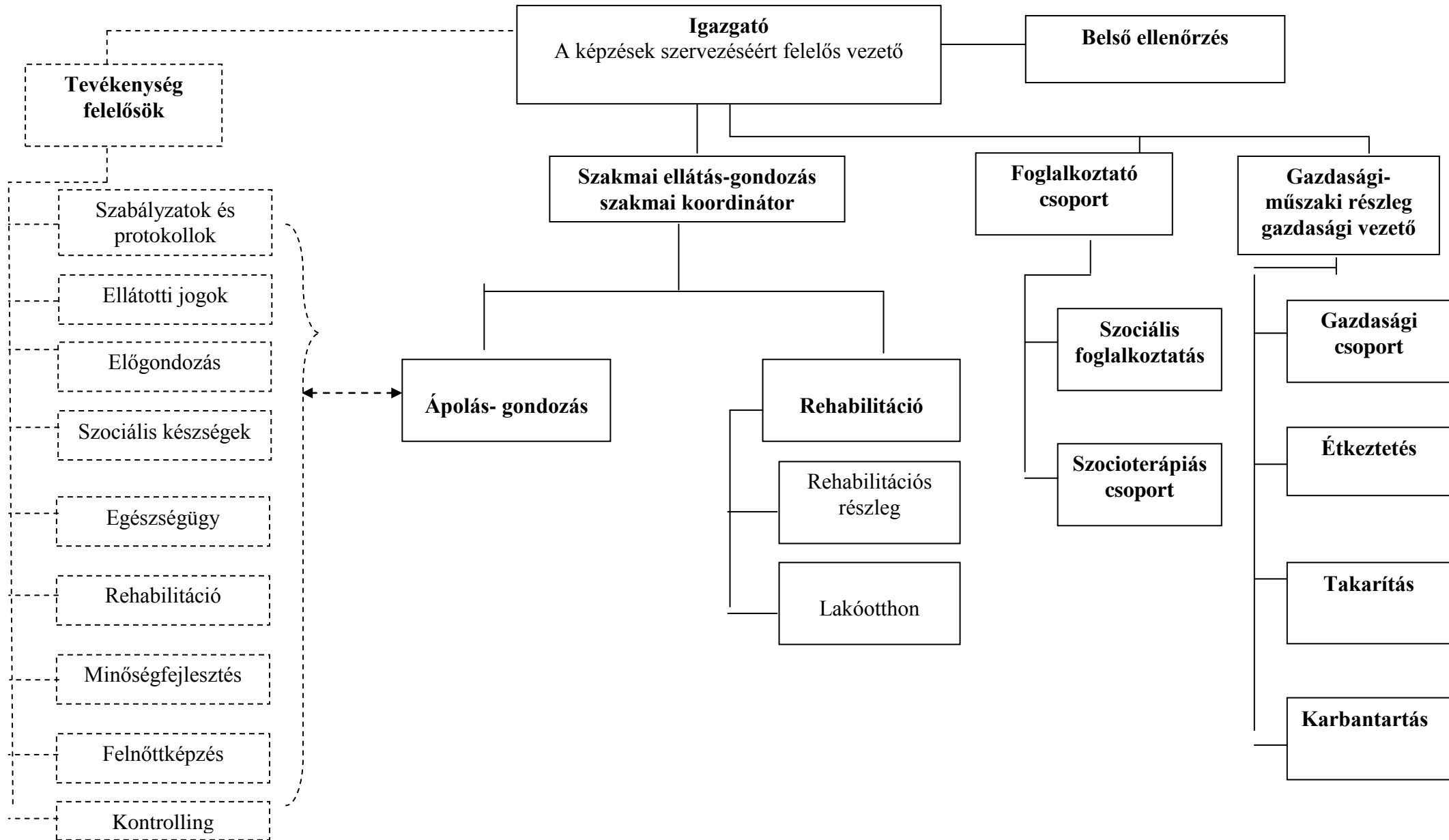
Záradék:

Ezen szabályzat az intézmény a fenntartó Zala Megyei Önkormányzat számú határozata alapjánlép hatályba.

Kehidakustány,

Simon Anikó
igazgató

1. sz. melléklet
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA





2. SZ. MELLÉKLET

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormány rendeletnek megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanság valamely létező jogszabálytól vagy szabályzattól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent az alapító okiratban meghatározott feladatellátás bármely tevékenységében.

A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

1. a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
2. a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
3. szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

1. hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
2. keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

2. A szabálytalanságok megelőzése

Az Áht. 97. §-a szerint:

- (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a

tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

- (2) A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, az igazgató feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az intézmény munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak az intézmény igazgatóját kell értesítenie.

a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót.

c) Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az igazgató észleli a szabálytalanságot

Az igazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézmény igazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi, kártérítési ügyekben – amennyiben arra szükség van – az igazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi és közszolgálati szabályok tiszteletben tartásával.

5. Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

7. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

Az igazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Kjt., megfelelő rendelkezései az irányadók.

A szabálytalanságok fő csoportjai

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> - az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; - az előírt határidők be nem tartása; - pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; - uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> - pénztárban jelentkező pénztárhiány; - jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); - a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; - a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> - a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; - olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> - az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy

	<p>nem megfelelő működtetésük;</p> <ul style="list-style-type: none">- az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;- a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
--	--

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> - az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; - adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; - az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; - a számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; - késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; - az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> - nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> - számszaki hibák; - indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; - adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); - pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; - az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; - bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; - bizonylatok vissza-dátumozása; - az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; - hibás előkészítés; - a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; - megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - a feltárt hiányosságok, illetékesek felé történő

	továbbításának elmaradása; - a kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása, - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása, - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	- a kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása, - elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	- az összeférhetetlenségi szabályok megsértése, - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	- az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése, - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok,
Tájékoztatással kapcsolatos	- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása, - a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése,
Egyéb	- (szövegesen kifejtendő)

Kehidakustány, 2011. március 16.

Simon Anikó
igazgató

Zala Megyei Önkormányzat
Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete és Otthona
8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
Telefon: 93/556-900; Fax: 93/556-909
E-mail: rehabmsz@t-online.hu
Web oldal: www.rehabmsz.hu



3. sz. melléklet

*Zala Megyei Önkormányzat Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete és
Otthona*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény telefonszáma: 93/556-900

Az intézményvezető neve: Kollerné Miklósy Erzsébet

Az intézmény fenntartójának neve: Zala Megyei Önkormányzat

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
2.1. Alapító Okirat	4
2.2. Szakmai program és munkaterv	4
3. Az intézmény legfontosabb adatai	5
II. KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉSSSEL ÉS VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK	7
1. Bevételek	7
2. Kiadások	8
3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés rendje, érvényesítés, utalványozás	8
4. Közalkalmazottak vagyonyilatkozat tételei kötelezettsége	8
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	9
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
1. Az intézmény feladatai	9
1.1 Fogyatékosok Rehabilitációs Intézménye	10
1.2 Rehabilitációs lakóotthon	10
1.3 Ápoló, gondozó otthon	10
1.4 Szociális foglalkoztatás	11
2. Az intézmény szervezeti felépítése	12
2.1. SZÉKHELY Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete és Otthona – Magyarszerdahely	12
2.2. TELEPHELYEK	13
2.2.1. Fogyatékos személyek Rehabilitációs Célú Lakóotthona	13
2.2.2. Fogyatékos Személyek Otthona – Muraszemenye	13
2.2.3. Fogyatékos Személyek Otthona – Pölöskefő	13
3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
V. INTÉZMÉNYVEZETÉS	14
1. Igazgató (intézményvezető)	14
<i>Intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi munkáját</i>	16
➤ Házi orvos, pszichiáter szakorvos, foglalkozás-egészségügyi orvos	16
➤ Intézetvezető ápoló	16
➤ Tűz- és Munkavédelmi szakfeladatot ellátó felelősök	17
➤ Belső ellenőr	18
➤ Igazgatási ügyintéző, személyügyi szervező	19
2. Szociális és mentálhigiénés munkatárs (szervezetszerű helyettes)	20
3. Gazdasági vezető	21
VI. SZAKMAI ELLÁTÁS SZERVEZETE	22
1. Fejlesztési és mentálhigiénés egység	22
1.1. Vezető pedagógus	23
1.2. Fejlesztő pedagógus	24
1.3. Mozgásterapeuta	24
1.4. Szociális és mentálhigiénés munkatárs	25
1.5. Foglalkoztatás szervező, munkavezető	25
1.6. Szabadidő szervező, munkavezető	26
1.7. Szociális ügyintéző	27
2. Egészségügyi és ellátó-gondozó egység	27
2.1. Egészségügyi és ellátó gondozó egység vezetője az ápoló-gondozó megbízott koordinátor	28
2.2. Ápoló-gondozó	29
3. Foglalkoztatási egység	29
3.1. Foglalkoztatási – koordinátor	29
3.2. Munkavezető	30

4. Telephelyek	31
4.1. Telephelyvezető	31
5. Lakóotthoni ellátás	32
5.1. Lakóotthoni koordinátor	32
5.2. Szociális segítő	33
VII. INTÉZMÉNY ÜZEMELTETÉS	34
1. Gazdasági, ügyviteli és műszaki egység	34
1.1. Számviteli ügyintéző	34
1.2. Vagyongazdálkodási ügyintéző	35
1.3. Pénztáros, munkaügyi ügyintéző	36
1.4. Ügyintéző, raktáros	37
1.5. Gépkocsivezető	38
1.6. Karbantartó, gépkocsivezető	39
1.7. Karbantartó	40
1.8. Mosónő	40
1.9. Kert és parkgondozó	41
1.10. Takarító	42
2. Élelmezési egység	42
2.1. Élelmezésvezető (dietetikus)	42
2.2. Élelmezési ügyintéző	43
2.3. Főszakács	44
2.4. Szakács	45
2.5. Konyhai kisegítő	45
VIII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	46
1. Igazgatói értekezlet	46
2. Vezetői értekezlet	47
3. Intézeti munkaértekezlet (telephelyenként)	47
4. Egészségügyi és ellátás-gondozási értekezlet	47
5. Fejlesztési-nevelési, foglalkoztatási értekezlet	47
6. Nevelési-gondozási értekezlet	48
7. Intézményüzemeltetési értekezlet	48
8. Lakóbizottsági értekezlet	48
9. Lakógyűlés, hozzátartozói találkozó	48
10. Érdekképviselői Fórum	48
11. Közalkalmazotti Tanács	48
IX. VEZETÉS ÁLTALÁNOS ELVEI	48
X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	49
1. A szervezet egységeinek szakmai együttműködése, helyettesítésének rendje	49
2. Az esetleges helyettesítés rendje	49
3. Az intézmény működésének szabályai	49
4. Intézményi szabályalkotás	50
5. Adatkezelés	51
6. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	51
7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	51
8. Az intézményben végezhető reklám tevékenység	52
XI. HAGYOMÁNY ÁPOLÁSA	52
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53
ZÁRADÉK	54
MELLÉKLETEK	55
1. Számú melléklet (Szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott munkakörök	55
2. Számú melléklet (Szervezeti ábra)	56
3. Számú melléklet (Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	57

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait, annak érdekében, hogy a szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre és az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a fenntartó önkormányzat hagy jóvá.

Az intézmény alapítója ismeretlen. Az első ismert működtető Járási Tanács VB. Nagykanizsa, 1950.

2.2. Szakmai program és munkaterv

A költségvetési szerv szakmai működését a Zala Megyei Közgyűlés Elnöke által jóváhagyott szakmai program határozza meg, mely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezetője a költségvetési szerv feladatainak végrehajtására munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az költségvetési szervnél működő vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a költségvetési szerv dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

3. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Zala Megyei Önkormányzat
Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete és Otthona

Székhelye: 8776 Magyarszerdahely, Újnéppusztá 9.

Telefon: 93/556-900

Fax: 93/556-909

E-mail cím: rehabmsz@t-online.hu

Internet honlap: www.rehabmsz.hu

Azonosító törzsszám: 15432 821

Adóhatósági azonosítószám: 15432821-2-20

Ágazati azonosító száma: S0023781

Statisztikai számjel: 15432821 8730 322 20

Pénzforgalmi számlaszám: 14100347-11254449-01000001

Számlavezető pénzintézet neve: Volksbank Zrt., 8900 Zalaegerszeg, Kossuth utca 61-63.

Telephelyei: 8776 Magyarszerdahely, Újnéppusztá 23/B.
8773 Pölöskefő, Petőfi u. 6.
8773Pölöskefő, Petőfi u. 29.
8872 Muraszemenye, Béke u. 14.
8800 Nagykanizsa, Fő út 8. I. lépcsőház I. emelet 11.
II. lépcsőház II. emelet 6.

Az intézmény alapítójának neve: Járási Tanács VB
címe: Nagykanizsa

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 85./C§ (1) bekezdés d) alapján integrált szervezeti formában, több ellátási típus, egy intézmény keretein belül történő biztosítása, valamint a Zala Megyei Közgyűlés Hivatala és a személyes gondoskodást nyújtó, szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjakról szóló mindenkor hatályos rendeletében foglaltak ellátása.

Az intézmény működési köre: Zala megye területe

Az intézmény irányító szervének neve: Zala Megyei Közgyűlés
címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.

Az intézmény fenntartó szervének neve: Zala Megyei Önkormányzat
címe: Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Az intézmény besorolása:

Gazdálkodási jogkör: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: a mindenkor hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, jelenleg az 1992. évi XXXIII. törvény és a mindenkor hatályos vonatkozó hatályos végrehajtási rendeletek, jelenleg a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szabályai szerint a Zala Megyei Közgyűlés nevezi ki a vezetőt.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony.

Az intézmény közvetlen jogelődjének megnevezése: Kiskorú és Felnőtt Fogyatékosok Otthona
székhelye: 8872 Muraszemenye, Béke u. 14.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

ingatlanok:

Zala Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő

Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.

- intézmény, park, földterület 040/39 hrsz.
040/2 hrsz.

Magyarszerdahely, Újnéppuszta 23/B.

- lakóotthon 040/29 hrsz.
- telek 040/30 hrsz.

Pölöskefő, Petőfi u. 6.

- intézmény, park 532 hrsz.

Pölöskefő, Petőfi u. 29.

- lakóotthon 512/2 hrsz.

Muraszemenye, Béke u. 14

- intézmény 996/3 hrsz.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában lévő

Nagykanizsa, Fő u. 8. I. lh. I. em. 11. és 1948 hrsz.

Nagykanizsa, Fő u. 8. I. II. lh. II. em. 6. számú 1948 hrsz.

ingóságok és egyéb vagyon: az intézmény tulajdonába adott leltár szerinti ingóságok és pénzeszközök.

vagyon feletti rendelkezési jog: a Zala Megyei közgyűlés mindenkor hatályos vagyonrendelete, és a Nagykanizsa Megyei Jogú Várossal kötött bérleti szerződések, valamint a mindenkor hatályos pénzügyi szabályok szerint történik.

Jogállása: önálló jogi személy.

Az intézményi szociális törvény szerinti besorolása:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 85./C § (1) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodás keretében, szakosított ellátást nyújtó, integrált szervezeti formában működő intézmény:

A személyes gondoskodás keretében, szakosított ellátást nyújtó integrált szervezeti formában működő intézmény:

- fogyatékos személyek ápolást, gondozást nyújtó otthona (138 fő),
- fogyatékos személyek rehabilitációs intézete (27 fő),
- fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthon (28 fő) tartós bentlakásos intézménye.

Szociális foglalkoztatás:

- fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás
- munka-rehabilitációs foglalkoztatás

Engedélyezett férőhelyek száma: 193 fő

A szociális intézmény alaptevékenysége szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Alapfeladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:

- 873021-1 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- 873023-1 Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
- 873024-1 Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
- 890431-1 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432-1 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
- 562917-1 Munkahelyi étkeztetés
- 562920-1 Egyéb vendéglátás
- 682002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 493909-1 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény képviselöje:

Külső szervek előtt a költségvetési szerv igazgatója, távollétében az általa kijelölt helyettes.

II.

KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉSEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

- a) Az intézményi költségvetést, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos előírásokat, és feltételeket a Zala Megyei Közgyűlés évente rendeletben határozza meg. A rendeletben előírtakat a költségvetési gazdálkodásban be kell tartani.
- b) Az intézmény elemi költségvetése magában foglalja:
 - a. a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezése,
 - b. a személyi juttatások és létszám összetételét,
 - c. a feladatmutatók állományát és a teljesítmény mutatókat,
 - d. a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást.
- c) Az előirányzat módosítás.
- d) Az intézmény éves költségvetése módosítható:
 - a. előirányzat módosítással: a megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részleirányzatok, illetve a költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.
 - b. előirányzat átcsoportosítással: a bevételi, illetve a kiadási főösszeg változatlansága mellett egyidejű előirányzat csökkentése és növelése.
 - c. előirányzat változás történhet:
 - Országgyűlés,
 - Kormány,
 - Felügyeleti szervi,
 - Intézményi hatáskörben.

Az intézmény működtetésének, fejlesztésének forrása

1. BEVÉTELEK

a.) Támogatás

- Költségvetési támogatás: az intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre használható fel.

b.) Intézményi alaptevékenységből származó bevételek lehetnek:

- Intézményi ellátás díja, az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott szolgáltatás ellenértéke.
- Működési-, felhasználási célú pénzeszköz átvétele.
- Az alaptevékenység során létrehozott áru- és készletértékesítés ellenértéke, szolgáltatások ellenértéke.
- Az intézmény helyiségei, eszközei, tartós, illetve eseti bérbeadásának díja.
- Az intézmény szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése.
- Az intézmény rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetve feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből visszaváltáskor fizetett térítés.
- A kamatbevételek, kötbér, bírság, kártérítés összeg.
- Az intézmény részére meghatározott rendeltetéssel adott egyes pénzeszközök (pl.: adomány).
- Továbbszámlázott (közvetített szolgáltatások értéke).

c.) Speciális célú támogatások

- Működési célú pénzeszköz átadás.

2. KIADÁSOK

a.) Működési kiadások

- Személyi juttatások kiadási előirányzata és a dolgozói létszámkeret az éves költségvetés alapján kötött előirányzat.

b.) Munkaadót terhelő járulékok

- A személyi juttatások után számított járulékoknak szintén kötött az éves kiadási előirányzata.

c.) Dologi kiadások:

1. készletbeszerzések,
2. kommunikációs szolgáltatások,
3. szolgáltatási kiadások,
4. vásárolt közszolgáltatások,
5. általános forgalmi adó (ÁFA)
6. kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások,
7. szellemi tevékenység teljesítéséhez kapcsolódó kifizetés,
8. egyéb dologi kiadások,
9. különféle költségvetési befizetések,
10. adók, díjak, egyéb befizetések,
11. kamatkiadások,
12. követelés elengedés, tartozásátvállalás kiadásai.

A dologi kiadások éves kiadási előirányzata, kötött előirányzat, ezen belül szintén kötött az élelmiszer, tüzelőanyagok, villamos energia, vízdíjak kiadási előirányzata.

d.) Felhalmozás célú kiadások

- Felújítás.
- Intézményi beruházási kiadások.
- Beruházások általános forgalmi adója.

Pénzforgalom nélküli kiadások.

Az intézmény pénzmaradványát a felügyeleti szerv felülvizsgálja és hagyja jóvá.

3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés rendje, érvényesítés, utalványozás

A költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása a költségvetési szerv vezetőjének a hatáskörébe vagy az általa írásban megbízott személyeknek a hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat – felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás a gazdasági vezetőnek vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után 100.000 Ft felett csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalással kapcsolatos részletes szabályokat és eljárási rendet a „Kötelezettségvállalási szabályzat” tartalmazza.

4. Közalkalmazottak vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- szakmai vezető
- belső ellenőr
- pénztáros
- élelmezésvezető
- közbeszerzésekben érintettek

A vagyonyilatkozat tételre a közalkalmazotti foglalkozás megkezdésekor, a 2007. évi CLII. Törvény 3. § (3) ea.) pontja alapján az intézményvezetőjének és a gazdasági vezetőnek évente, illetve a 3. § eb.) pontja alapján a meghatározott személyeknek két éventenként kell vagyonyilatkozatot tenni.

A költségvetési szerv belső ellenőre megbízási szerződés keretében látja el a feladatát. A belső ellenőr vagyonyilatkozatának őrzéséért nem a költségvetési szerv vezetője felel, ezért a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről a belső ellenőr köteles igazolást adni a költségvetési szerv vezetője számára.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

Szervezeti egységei /engedélyezett férőhelyek/

- | | |
|---|--------------|
| • Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete | 27 fő |
| Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9. | |
| <i>Ágazati azonosító száma:</i> S0023781 | |
| • Ápoló-gondozó otthoni részleg | 30 fő |
| Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9. | |
| • ZMÖ Fogyatékos Személyek Otthona | 32 fő |
| Pölöskefő-Dusnok Petőfi u. 6. | |
| <i>Ágazati azonosító száma:</i> S0023781S0023596 | |
| • ZMÖ Fogyatékos Személyek Otthona | 76 fő |
| Muraszemenye, Béke u. 14. | |
| <i>Ágazati azonosító száma:</i> S0023781S0023736 | |
| • ZMÖ Fogyatékos Személyek
Rehabilitációs Célú Lakóotthona | 8 fő |
| Pölöskefő Petőfi u. 29. | |
| <i>Ágazati azonosító száma:</i> S0023781S0023630 | |
| • ZMÖ Fogyatékos Személyek
Rehabilitációs Lakóotthona | 20 fő |
| Magyarszerdahely, Újnéppuszta 23/B. - | |
| Nagykanizsa, Fő út 8. I. lépcsőház I. emelet 11. | |
| II. lépcsőház II. emelet 6. | |
| | 14 fő |
| | 2 fő |
| | 4 fő |
| <i>Ágazati azonosító száma:</i> S0023781S0023692 | |

IV.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többszörösen módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban: szociális törvény) alapján végzi a feladatait.

1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény

szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

1. Zala Megyei Közgyűlés 4/2008. (II.20.) ÖR rendelete
2. 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról.
3. 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvről.
4. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
5. 1992. évi LXIII. törvény az adatvédelemről.
6. 1997. évi CLIV. törvény az Egészségügyről
7. 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
8. 2000. évi C. törvény a számvitelről.
9. 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.
10. 292/2009. (XII.19.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről (Ámr.)
11. 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.
12. 193/2003. (XI.26.) Korm. r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről.
13. 257/2000. (XII.26.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
14. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többszörösen módosított.
15. 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többszörösen módosított.
16. 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
17. 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
18. 10/2006. (II.16.) OGY Határozat Az Új Országos Fogyatékosügy Programról.
19. a többszörösen módosított 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
20. 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól.
21. 188/1999. (XII. 16.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről.
22. 112/2006. (V.12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásokról.
23. 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
24. Zala Megyei Önkormányzat intézményeinek működését szabályozó Közgyűlési rendeletei.
25. Intézményi Alapító Okirat.
26. Módszertani útmutatók.

1.1. A Fogyatékosok Rehabilitációs Intézménye:

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

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

1.2. Rehabilitációs lakóotthon:

olyan értelmileg sérült, vagy halmozottan fogyatékos személyt befogadó intézmény, amely az ellátást igénybevevő részére életkorának, egészségi állapotának és az önellátás mértékének megfelelő minőségi ellátást nyújt, korszerű, humanizált lakhatási és életkörülményeket biztosít.

1.3 Ápoló, gondozó otthonába:

az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására képzésére, foglalkoztatására valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

Enyhe értelmi fogyatékos kiskorú csak kivételes esetben helyezhető el a fogyatékos személyek otthonában. A fogyatékos személyek otthonában elkülönítetten kell megszervezni a kiskorúak és a felnőttek, valamint az enyhe értelmi fogyatékos személyek és a középsúlyos, illetve súlyos értelmi fogyatékos személyek ellátását.

Értelmi fogyatékosok otthonában enyhe, középsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint más társuló fogyatékoságban szenvedő, állandó és folyamatos ápolást igénylő személyek ápolása és gondozása történik.

A nagykorú fogyatékos személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékos személy részére biztosítani kell – a fogyatékoságának megfelelő – szinten tartó, képességfejlesztő, munkajellegű foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzését is.

Az otthon az ellátást igénybevevő teljes körű ellátása, ápolása-gondozása mellett biztosítja szükség szerinti

- egyéni fejlesztését, szocioterápiás foglalkoztatások szervezését,
- egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátását.

Az intézmény működési területén Zala megyei feladatokat lát el. A Zala megye illetékességi körön kívülről érkező személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális ellátás iránti eseti elhelyezési igények elbírálásához a Zala Megyei Közgyűlés előzetes engedélye szükséges.

Az intézményi jogviszonyt az ellátó és az ellátott közötti polgárjogi szerződés, megállapodás keletkezteti.

1.4. Szociális foglalkoztatás:

az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni fejlesztési tervekben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően munka-rehabilitáció és fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében biztosítható.

Szociális foglalkoztatásban foglalkoztatónak az a személy, illetve szervezet vehet részt, aki erre a szociális hatóság által kiadott engedéllyel rendelkezik.

A szociális foglalkoztatás feltétele az ellátott rehabilitációs alkalmassági vizsgálatának elvégzése.

- **Munka-rehabilitáció:** célja a szociális intézményben ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő – felkészítő foglalkoztatásra való felkészítés.

- **Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás:** célja az intézményben ellátott személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, ill. a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

Formái:

- Munkaterápia
- Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás
- Képzési célú foglalkozás

- **Szocioterápiás foglalkozás**ban azon ellátottak vehetnek részt, akik szakértői vélemény megítélése szerint nem alkalmasak a szociális foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

Az intézményi jogviszonyt az ellátó és az ellátott közötti polgárjogi szerződés, a **megállapodás** keletkezteti.

Az SZMSZ hatálya alá tartozó bentlakásos intézményekben, ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít a Korlátozó Intézkedés arra vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

A korlátozó intézkedés, eljárás nem lehet büntető jellegű és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes eljárásrendjét az intézmény Házirendje, továbbá az „Intézményi lakók veszélyeztető állapotának kezelése” című utasítás tartalmazza.

Szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

2. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

SZÉKHELY

2.1. Fogvatékosok Rehabilitációs Intézet Otthona (Magyarszerdahely) - 49 fő

2.1.1. Intézményvezetés – igazgatás – 5 fő

I.	igazgató	1 fő
	➤ házi orvos (megbízási szerződés)	
	➤ pszichiáter szakorvos (megbízási szerződés)	
	➤ foglalkozás-egészségügyi orvos (megbízási szerződés)	
	➤ intézetvezető ápoló (integrált szinten végzi a feladatát)	1 fő
	➤ munkavédelmi és tűzvédelmi felelős (megbízási szerződés)	
	➤ belső ellenőr (megbízási szerződés)	
	➤ igazgatási ügyintéző, személyügyi szervező	1 fő
II.	szociális és mentálhigiénés munkatárs (szakmai helyettes)	1 fő
III.	gazdasági vezető (gazdasági helyettes)	1 fő

2.1.2. Fejlesztési és mentálhigiénés egység – 9 fő

-	Vezető pedagógus (integrált szinten végzi a feladatát)	1 fő
-	Fejlesztő pedagógus	2 fő
-	Mozgásterapeuta	2 fő
-	Szociális és mentálhigiénés munkatárs	1 fő
-	Szociális ügyintéző	1 fő
-	foglalkoztatás szervező	1 fő
-	szabadidő szervező	1 fő

2.1.3. Foglalkoztatási egység - 3 fő

-	foglalkoztatási koordinátor (integrált szinten végzi feladatát)	1 fő
-	munkavezető	2 fő

2.1.4. Egészségügyi és ellátó-gondozó egység - 12 fő

-	Ápolási-gondozó, megbízott koordinátor	1 fő
-	Ápoló-gondozó	11 fő

2.1.5. Intézményüzemeltetési egység

➤	Gazdasági és ügyviteli egység – 4 fő	
	○ vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő
	○ számviteli ügyintéző	1 fő
	○ pénztáros, munkaügyi ügyintéző	1 fő
	○ ügyintéző, raktáros	1 fő
➤	Műszaki egység – 8 fő	
	○ karbantartó	3 fő
	○ gépkocsivezető	1 fő
	○ mosónő	1 fő
	○ kert és parkgondozó	1 fő
	○ takarító	2 fő
➤	Élelmezési egység – 8 fő	
	○ élelmezésvezető – dietetikus	1 fő
	○ főszakács	1 fő
	○ szakács	2 fő
	○ konyhai kisegítő	4 fő

2.2. TELEPHELYEK

2.2.1. Fogvatékos Személyek Rehabilitációs Célú Lakóotthonai - 3 fő

(Magyarszerdahely, Pölöskefő, Nagykanizsa –bérleményben működő lakóotthon)

- Lakóotthoni koordinátor (csatolt munkakörként)
- Szociális segítő 3 fő

2.2.2 Fogvatékos Személyek Otthona (Muraszemenye) - 51 fő

- Telephelyvezető 1 fő
 - Házi orvos (megbízási szerződés)
 - Pszichiáter szakorvos (megbízási szerződés)
 - Foglalkozás – egészségügyi orvos (megbízási szerződés)
 - Logopédus (megbízási szerződés)

2.2.2.1 Egészségügyi és ellátó-gondozó egység – 30 fő

- ápoló-gondozó, megbízott koordinátor 1 fő
- ápoló-gondozó 29 fő

2.2.2.2. Fejlesztési és mentálhigiénés egység – 7 fő

- Fejlesztő pedagógus 3 fő
- foglalkoztatás szervező 1 fő
- mozgásterapeuta 1 fő
- szociális és mentálhigiénés munkatárs 1 fő
- szociális ügyintéző 1 fő

2.2.2.3. Intézményüzemeltetési egység – 7 fő

a) Műszaki egység

- gépkocsivezető – karbantartó 3 fő
- takarító 4 fő

b) Élelmezési egység – 6 fő

- élelmezési ügyintéző 1 fő
- szakács 1 fő
- konyhai kisegítő 4 fő

2.2.3. Fogvatékos Személyek Otthona (Pölöskefő) – 16 fő

- Fejlesztő pedagógus, telephelyvezetői megbízással 1 fő
 - Házi orvos (megbízási szerződés)

2.2.3.1. Egészségügyi és ellátó-gondozó egység – 13 fő

- ápoló-gondozó, megbízott koordinátor 1 fő
- ápoló-gondozó 11 fő
- kisegítő (takarító, konyhai kisegítő) 1 fő

2.2.3.2. Fejlesztési, mentálhigiénés egység – 2 fő

- Fejlesztő pedagógus 1 fő
- mozgásterapeuta - rehabilitációs intézetből jár át heti 2 alkalommal
- szociális és mentálhigiénés munkatárs 1 fő
- szociális ügyintéző – rehabilitációs intézettel együtt

3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény vezetése a szervezet méreteihez igazodó olyan belső kommunikációs rendszert működtet, amely alkalmas a hatékony működéshez szükséges kapcsolattartás megvalósítására. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézmény vezetése arra törekszik, hogy a szociális tevékenység és az azt kiszolgáló feladatok ellátásához szükséges információk minden időben rendelkezésre álljanak.

A belső kommunikáció legalapvetőbb formái, melyek egyben a belső információáramlást is biztosítják, a különböző gyakorisággal megtartott vezetői, csoport, dolgozói munkaértekezletek.

Ezek mindegyikéről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, amely a további intézkedés alapját képezi.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Vezetői értekezlet

- kapcsolattartás módja havonta megtartott megbeszélés,
- résztvevők: intézményvezető, intézményvezető szakmai helyettese, gazdasági vezető, intézetvezető ápoló, vezető pedagógus, ápolási-gondozási koordinátorok, foglalkoztatási koordinátor, telephelyvezetők, élelmezésvezető.
- felelős az intézményvezető.

Egység értekezletek

- kapcsolattartás módja negyedévente megtartott megbeszélés,
- résztvevők: az egység valamennyi dolgozója,
- felelősök az egységek megbízott vezetői.

Dolgozói munkaértekezlet /telephelyenként/

- kapcsolattartás módja félévente megtartott megbeszélés
- résztvevők: az intézmény valamennyi dolgozója
- felelős az intézményvezető, telephelyvezetők.

V. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS

I. Igazgató (Intézményvezető) – 1 fő

Az intézet igazgatója egy személyben felelős az intézet működéséért, az intézetben folyó szakmai munkáért és a gazdálkodásért.

Az igazgató feladatkörében

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- gyakorolja az intézményben közvetlen irányítása alá, valamint a koordinátorok közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a munkáltatói és fegyelmi jogköröket is, kivéve a gazdasági vezető,
- elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó intézményvezető szakmai helyettese, szociális ügyintéző, tűz- és munkavédelmi megbízott, személyügyi szervező, bér- és munkaügyi előadó munkaköri leírását, az orvos és a belső ellenőrzési vezető megbízási szerződését,
- irányítja, összehangolja az intézmény működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó vezető beosztású dolgozók munkáját,
- feladatkörében biztosítja a telephelyek, részlegek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát,
- ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását,
- elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (fejlesztési) tevékenységének színvonalát,
- felelős a fejlesztési terv elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért,
- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, házirendjét, szakmai programját és azt jóváhagyásra beterjeszti az irányító szervhez,
- jóváhagyja a szervezeti egységek munkarendjét, éves munkatervet készít, és annak végrehajtásáról beszámol az irányító szervnek,
- jóváhagyja az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és ezek mellékleteit,
- felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerért,
- ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- gondoskodik az intézmény tűz-, munka-, környezet-, vagyonvédelmi feladatainak a hatályos jogszabályok szerinti ellátásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről,
- biztosítja a gazdasági-, műszaki-, a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, továbbá az idevágó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását,
- kötelezettségvállalási, bér gazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti,
- az ellátottak (lakók) érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal,
- tevékenységéről – az előírásoknak megfelelően – rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének,

- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembe vételével is – intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
- dönt az intézményi elhelyezés iránti kérelmekről, gondoskodik az intézményi elhelyezést kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről, megállapodást köt az intézményben elhelyezettekkel, illetve a törvényes képviselővel,
- dönt a soron kívüli elhelyezésről,
- gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról, ellátja a jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget,
- intézkedést kezdeményez a lakóhely szerinti illetékes szociális és gyámhivatalnál, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükségessé válik,
- értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, figyelemmel kíséri és intézkedik a személyi térítési díj hátralék befizetésére, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el,
- dönt az intézményi ellátott szociális foglalkoztatásáról,
- a szociális foglalkoztatási engedélyt beszerzi és elvégzi a szükséges módosítással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a szakmai program készítéséről az ellátottak szociális foglalkoztatása érdekében,
- gondoskodik az egyéni foglalkoztatási tervek készítéséről, végrehajtásáról, értékeléséről,
- gondoskodik a foglalkoztatási szakmai program évente legalább egy alkalommal történő felülvizsgálatáról,
- külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja,
- gondoskodik az összdolgozói értekezlet megtartásáról, a Közalkalmazotti Tanáccsal, az illetékes szakszervezetekkel és érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartásról.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Kialakítja az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályzatait, középtávú szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszert. Gondoskodik az intézményben élő ellátottak részére nyújtott, törvényekben és jogszabályokban előírt magas színvonalú szolgáltatások nyújtásáról.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítője: - gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezető,
- szakmai ügyekben a szakmai helyettes (szociális és mentálhigiénés munkatárs).

4. Felelősségi szabályok

Az intézetvezető egyszemélyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és a gazdálkodásért.

Részletes feladatait a fenntartó szervezet által készített munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi munkáját.

1. Házi orvos (3 fő), pszichiáter szakorvos (2 fő), foglalkozás-egészségügyi orvos (2 fő)

Munkáját megbízási szerződés alapján az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett, szakmai téren teljes önállósággal végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményben élő ellátottak egészségügyi ellátásának biztosítása a jogszabályokban és belső szabályzatokban leírtak szerint,
- a munkakörével kapcsolatos részletes feladatok az alábbi fő szempontok alapján különülnek el:
 - gyógyító, megelőző tevékenység,
 - közegészségügyi és járványügyi feladat,
 - pszichés gondozás,
 - dokumentációs és gazdasági vonatkozású feladatok,
 - minőségirányítási feladatok, kötelezettségek,
 - a környezeti, élelmezési higiéné és gyógyélelmezés biztosításának ellenőrzése.

Részletes feladatát a megbízási szerződés tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának megfelelően végzi orvosi munkáját szakorvosi képzésének megfelelően, önállóan.

3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesítését az általa biztosított szakorvos látja el.

4. Felelősségi szabályok

- a munkakörével kapcsolatos orvosi és intézményi titoktartás szabályait köteles betartani,
- az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért,
- a hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Intézetvezető ápoló (1 fő)

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézetvezető ápoló feladata a szervezetszerű ellátás. Egészségügyi feladatait az intézet háziorvosaival, pszichiáter szakorvosaival, illetve foglalkozás-egészségügyi orvosaival, szakmai utasításuk és az igazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Funkcionális kapcsolatban áll a telephelyvezetőkkel, osztályvezető ápolóval, illetve ápolási-gondozási koordinátorokkal.

2. 1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- irányítja és ellenőrzi az ápolási-gondozási feladatokat, valamint felel a lakók higiéniájáért,
- megszervezi és ellenőrzi a személyre szóló ellátást,
- figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotváltozását,
- megszervezi a lakók szűrővizsgálatait,
- gondoskodik a szükséges szakorvosi ellátás biztosításáról,
- szervezi és hatékonyan részt vesz az ápoló-gondozók továbbképzésében. Ennek érdekében összeállítja a továbbképzési tervet, bevonja az intézetben tevékenykedő orvosokat, gyógypedagógusokat.
- felel a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséért és azok nyilvántartásáért,
- gondoskodik a naprakész dokumentáció vezetéséről, ellenőrzi a családi modell működését,
- javaslatot tesz az állapotváltozás miatti foglalkoztatásra,
- kapcsolatot tart az intézeti orvosaival, szakorvosaival, a gyógyintézetekkel és rendelőintézetekkel
- munkájáról és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az intézetvezetőnek. Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
- segíti az intézményi munka és tűzvédelmi feladatainak maradéktalan végrehajtását
- működteti az ételmezési bizottságot,
- a telephelyeken és a székhelyen jóváhagyja az ápoló-gondozó munkakörben alkalmazott szakdolgozók munkaköri leírását.
- jóváhagyja a telephelyek ápoló-gondozó munkarendjét,
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok engedélyezése az ápoló-gondozó munkakörben dolgozóknak,
- havi ellenőrzési tervet készít, eredményéről írásban beszámol az intézmény vezetőjének,
- elvégzi a FEUVE-ből rá háruló feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kapcsolatot tart:

- az intézmény orvosaival,
- a telephelyek vezetőivel,
- a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel,
- a lakók hozzátartozóival.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

A hatáskörébe tartozó egészségügyi és ellátó-gondozó csoport munkatársaival kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez,
- Az intézmény valamennyi ellátottja vonatkozásában a szakszerű egészségügyi szolgáltatás/ok nyújtásának szervezése.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: ápolási-gondozási koordinátor (Magyarszerdahely)

4. Felelősségi szabályok

Az egészségügyi ellátásért (rendelések, szűrővizsgálatok, gyógyszerellátás, megelőzés, ápolási tevékenység, dokumentálás). A munkakörére vonatkozó szakmai szabályok és intézményi szabályzatok maradéktalan betartásáért, az egyénre irányuló gondozási tevékenység megvalósításáért a személyi gondozói rendszeren keresztül. Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájáért. A munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint a hatáskörébe utalt ellátottak ellátotti jogainak betartásáért.

3. Munkavédelmi- és Tűzvédelmi felelősök (1-1 fő)

Munkájukat az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzik megbízási szerződés alapján.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások érvényre juttatása a vonatkozó törvények és tárgyi jogszabályok, valamint az intézmény Munkavédelmi szabályzata és hozzá kapcsolódó mellékletek szerint,
- irányítja az intézmény tűzvédelmi szervezetét és gyakorolja a tűzvédelmi tevékenység feletti felügyeletet,
- megszervezi és részt vesz az intézmény tűz-, munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- rendszeres kapcsolatot tart a tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos felügyeleti szervekkel,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény egységeinek biztonságtechnikai feltételeit, a munkahelyek tűz-, munkavédelmi oktatásait, tűz-, munkavédelmi nyilvántartásait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tűz-, munkavédelmi jogszabályváltozásokat és annak megfelelően javaslatot tesz a Tűz-, Munkavédelmi Szabályzat módosítására,
- megszervezi a tűzvédelmi és biztonságtechnikai vizsgákat,
- kockázatelemzést készít telephelyenként,
- részt vesz a balesetek kivizsgálásában, azokat nyilvántartja és a bejelentésre vonatkozó rendelkezéseket végrehajtja,
- a közalkalmazotti jogviszonyt létesítők részére általános tűz-, munkavédelmi oktatást köteles tartani.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Teljes körű hatáskörrel rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egységére, a Tűz-, és Munkavédelmi szabályzatban leírtak szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: a gazdálkodási és műszaki csoport egy megbízott munkatársa.

4. Felelősségi szabályok

- Teljes körűen felelős az intézmény valamennyi telephelye tekintetében a Tűz-, és Munkavédelmi szabályzatban leírtak végrehajtásáért.

4. Belső ellenőr (1 fő)

Tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg, a BELSŐ ELLENŐRI KÉZIKÖNYV alapján.

Az intézmény belső ellenőre megbízási szerződéssel látja el a feladatát.

A belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

1. A belső ellenőr feladat és hatásköre

- a Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, maradéktalan betartása,
- kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves terv készítése,
- a munkatervben megjelölt és az esetenkénti megbízási feladatok maradéktalan elvégzése,
- éves ellenőrzési terv alapján a hatályos jogszabályok figyelembevételével ellenőrzi az intézmény működését, gazdálkodását. Vezetés támogató tevékenysége során javaslatokat fogalmaz meg, ellenőrzi azok végrehajtását.
- éves ellenőrzési jelentés elkészítése, a megtett intézkedések nyomon követése,
- elemzések, értékelések készítése az eredményesség növelése, valamint a FEUVE rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlások készítése kockázati tényezők kiküszöbölése érdekében,
- etikai normák betartása.

Részletes feladatát a megbízási szerződés és a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézményvezetője köteles biztosítani a belső ellenőrzés függetlenségét, szervezeti és funkcionális szempontból egyaránt.

A belső ellenőr tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer ellenőrzéseket végez.

Feladatai maradéktalan elvégzése érdekében az intézmény területén korlátlan hozzáférést kell biztosítani számára.

3. Helyettesítés rendje

Új megbízási szerződés kötése.

4. Felelősségi szabályok

- felelős az Áht. és a Ber. előírásai, a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok, a Pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatókban, valamint az Ellenőrzési Kézikönyvben leírtak maradéktalan végrehajtásáért,
- a tevékenysége során tudomására jutott információkat az adatvédelmi jogszabályokban előírtaknak megfelelően kezeli.

5. Igazgatási ügyintéző, személyügyi szervező (1 fő)

Munkáját az intézetvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Jegyzőkönyvek vezetése és elkészítése.
- Értekezletekről emlékeztetők nyilvántartása.
- Elvégzi az intézménybe érkező postai úton, hivatali kézbesítéssel telefaxon, kérelmező, ellátott, hozzátartozó illetve más természetes és jogi személy által benyújtott informatikai-telekommunikációs eszközök, számítógépes levelező rendszeren beérkező illetve az intézményi feladatellátás során keletkezett iratok dokumentálását az iratkezelési szabályzat szerint,

ezen belül:

- küldemények átvételét
- az iratok iktatását
- iratok/levelek gépelését
- kiadmányozását
- kimenő levelek nyilvántartását, bélyegelszámolást
- irodai anyagok kezelését, naplók (esemény) gyűjtését, megőrzését.

- Az irattárba elhelyezett iratokat gondozza, az arra jogosultak részére az iratokat átadja és a visszaadás érdekében eljár.
- Az irattárban elhelyezett iratok kezeléséről, őrzéséről gondoskodik.
- Számítástechnikai eljárással adatokat rögzíti, tároló adathordozón is tárolja.
- Az irattári selejtezést előkészíti, a levéltár felé eljár.
- Az iratok levéltárba adását bonyolítja.
- Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó ülésekről jegyzőkönyvet vezet.
- Szórólapokat, meghívókat készít.
- Intézet központi ügyintézéséhez szükséges levelek elkészítése.
- Pályázati eljárás ügyintézése.
- Esélyegyenlőség folyamatos figyelemmel kísérése, beszámolás, terv készítése.
- Szabályzatok nyilvántartása, elkészítésénél közreműködés.
- Közalkalmazotti szabályzat készítése, karbantartása.
- A dolgozók részére Utazási kedvezmények kiállítása, nyilvántartása, kezelése.
- Rendezvények szervezésében adminisztratív közreműködés.
- Szervezeti stratégia, a fejlesztés a változás megvalósításához igazodó humánpolitika, stratégia kialakítása.
- Munkaerő-felvétel, munkába állítás előkészítése.
- Képzések, továbbképzések szervezése, nyilvántartása.
- Szakdolgozók regisztrációs nyilvántartása, változással kapcsolatos jelentések elkészítése.
- Teljesítmény-értékelés és vezetői értékelés előkészítése.
- Munkaidő-rendszerek kialakítása.
- Szervezeti érdekegyeztetési folyamatok koordinálása (Közalkalmazotti Tanács, Érdekképviselői Fórum).
- A dolgozók személyi anyagának kezelése, velük kapcsolatos ügyintézés nyilvántartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézmény iratainak iktatása, irattározás, az Iratkezelési szabályzat és az Adatvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően.

3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettese a gazdasági vezető által kijelölt személy.

4. Felelősségi szabályok

- a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
- az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi szabályzatban rögzítettek végrehajtásáért,
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- a munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért,
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért,
- felelős az elmulasztott intézkedésekért.

II. Szociális és mentálhigiénés munkatárs (szervezetszerű helyettes) – 1 fő

A mentálhigiénés feladatok mellett az intézetvezető szakmai helyettese.

Az igazgató által átruházott hatáskörben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz a szakmai ellátás ügyekben.

Munkáját az intézetvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az intézetvezető tartós távolléte esetén helyettesíti, kivéve a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményben önismereti és konfliktuskezelési csoportok tartása, mentálhigiénés tevékenység elvégzése,
- az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése és ellenőrzése,
- közvetlenül irányítja és szervezi a szakmai egységvezetők tevékenységét,
- az intézmény küldetésének és célkitűzéseinek maradéktalan elfogadása és elfogadtatása,
- a rehabilitációs intézetben, a lakóotthonokban és a fogyatékosok otthonaiban érvényesíti a modernizált, humánus szemléletet, útmutatást ad és segítséget nyújt a szakterületen dolgozó munkatársaknak,

- a szakmai munka és a működés zavartalansága érdekében kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel és az intézetvezető ápolóval,
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok engedélyezése az egységet illetően,
- az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése és ellenőrzése,
- elkészíti az intézmény szakmai programját, házirendjét,
- elkészíti az éves szakmai munkatervet- programtervet,
- együtt működik az egységek vezetőivel,
- figyelemmel kíséri a lakók pénzügyeinek kezelését, szem előtt tartva a munkabérek, járadékok, költőpénzek alakulását,
- hatékonyan segíti a rehabilitációs és fogyatékos otthoni részlegek harmonikus együttműködését, érvekkel alátámasztott javaslatot terjeszt az igazgató felé az arányos munkaelosztás kérdésében,
- megszervezi a szakmai értekezleteket, és arról emlékeztetőt készít,
- megszervezi a lakók üdültetését, valamint különböző országos rendezvényeken való részvételt,
- rendszeresen lakógyűlést tart, és működteti a lakóbizottságot,
- megszervezi és tevékenyen részt vállal az intézetben folyó szakmai továbbképzésekből,
- segítséget nyújt a lakóotthoni koordinátornak az ő kompetenciáját meghaladó kérdések megoldásában,
- munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak, hétfőnként heti írásos beszámolót készít,
- tevékenyen részt vállal a szakmai kísérletekben, a korszerű rehabilitációs, gondozási munka gyakorlati megvalósításában,
- közvetlenül irányítja és szervezi a szakmai egységvezetők tevékenységét,
- a szakmai ellátás munkatársainak a gyógypedagógia irányelvei alapján történő felkészítése,
- személyesen jóváhagyja a fejlesztési, mentálhigiénés és foglalkoztatási munkaköri leírásokat,
- részt vesz az intézmény központi elveinek meghatározásában,
- protokollokat készít a Minőségbiztosítási elemeknek megfelelően
- gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről,
- gondoskodik az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok maradéktalan teljesítéséről,
- gondoskodik az egyéni foglalkoztatás-rehabilitációs tervek elkészítéséről és azok maradéktalan végrehajtásáról,
- felelős a Támogatott Döntéshozatal erősítéséért,
- felelős az önérvényesítő csoport működtetéséért,
- szakmai ellátás vonatkozásában ellátja az operatív tűz- és munkavédelmi feladatokat,
- havonta ellenőrzési tervet készít, eredményéről írásban beszámol az intézmény vezetőjének,
- utalványozási jogkörrel rendelkezik a lakók költőpénz felhasználására vonatkozóan,
- elvégzi a FEUVE-ből rá háruló feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Teljes körű hatáskörrel rendelkezik a fejlesztési és mentálhigiénés, illetve a foglalkoztatási egység tevékenységére vonatkozóan a belső szabályzatok és protokollok szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: vezető pedagógus

4. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő teljes körű mentálhigiénés ellátásáért, a fejlesztési és mentálhigiénés egység, illetve a foglalkoztatási munkájának és lakóotthon működésének megszervezéséért, ellenőrzéséért, az intézményi házirendek, szakmai és foglalkoztatási programok betartásáért és betartatásáért.

Felel a Strukturált ellátási modell működéséért.

III. Gazdasági vezető – 1 fő

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik, különös figyelemmel a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvényre, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi

CV. törvényre, valamint a Zala Megyei Önkormányzatának az intézmények gazdasági vezetői feletti irányítási jogkör gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályban lévő intézkedésére. Minden más munkáltatói jogkör az intézményvezető hatásköre.

Munkáját az intézetvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Az intézményvezető által átruházott hatáskörében az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz gazdasági ellátási ügyekben. Az intézményt képviseli külső szerveknél, intézményeknél, vállalatoknál és hatóságoknál.

Az intézetvezető helyettese gazdasági ügyekben.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- közvetlenül irányítja és szervezi az intézmény üzemeltetési egység munkáját,
- a költségvetés összeállítása és annak végrehajtása tekintetében a gazdasági ellátás irányítása és ellenőrzése, költségvetési beszámolók elkészítése,
- a bér- és munkaügyi szabályok alkalmazása,
- bér és munkaügyi nyilvántartások vezetésének, a bérszámfejtéshez adatok, bizonylatok szolgáltatásának a MÁK részére történő ellenőrzése,
- előirányzatok nyilvántartása,
- a könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend jóváhagyása, ezen keresztül a vagyonvédelem biztonságos megszervezése,
- az érvényben lévő intézményi szabályzatok naprakész vezetése, az új rendeleteknek megfelelően azok módosítása, majd jóváhagyásra történő előterjesztése,
- anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag- és eszközigénylési rendjének kialakítása, az anyaggazdálkodás megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése,
- a tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- munkavédelmi, rendészeti, tűzrendészeti és környezetvédelmi feladatokhoz pénzeszközök biztosítása,
- közbeszerzési feladatok ellátása,
- szociális foglalkoztatás elszámolása,
- statisztikák készítése,
- ellenőrzési nyomvonal aktualizálása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a Ámr. 15-16 §-ban megjelölt feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedések meghozataláért.

Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások, bizonylatolások jogszabályszerűek, ellenőrzésre alkalmasak és a valós adatokat tükrözzék.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: számviteli ügyintéző

4. Felelősségi szabályok

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézetvezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Kétévente köteles részt venni belső kontroll rendszer témakörben a pénzügyminisztérium által szervezett továbbképzésen.

VI. SZAKMAI ELLÁTÁS SZERVEZETE

Az intézményben folyó gondozási tevékenységen az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni,

amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

1. Fejlesztési és mentálhigiénés egység (19 fő)

(székhely és telephelyek)

Feladata:

- az egyéni fejlesztési tervek elkészítése, tervekben foglaltak megvalósítása a tervek végrehajtásának értékelése. Ezen munka során szorosan együttműködik az egészségügyi és ellátó-gondozó egységek dolgozóival, illetve a szolgáltatást igénybe vevőkkel,
- személyre szabott bánásmód biztosítása,
- konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést biztosítja,
- az esetleges konfliktus helyzetek kezelése,
- az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatások megvalósítása,
- az új szolgáltatást igénybe vevők előgondozása,
- biztosítani a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkoztatás biztosítása,
- szükség szerint szocioterápiás foglalkoztatás biztosítása,
- kiemelten együttműködik a foglalkoztatási egységgel, a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.

1.1. Vezető pedagógus - 1 fő

(székhely)

Munkáját az intézetvezető szakmai helyettesének közvetlen irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- A szakmai ellátás munkatársainak a gyógypedagógiai alapján történő felkészítése.
- A lakók képességeiknek megfelelően, csoportokra bontva, valamint az egyéni fejlesztésben résztvevőknek elkészíti az éves tanmenetet minden év szeptember 1-ig.
- A fejlesztő munkatársak számára segítséget ad a tanmenet elkészítésében, felügyeli az óravázlatokat – összhangban van-e az elmélet a gyakorlati foglalkozásokkal.
- Írásban rögzíteni a foglalkozások egyéni tapasztalatait, a tanmenetben bekövetkezett változásokat.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt órarendszerű foglalkozások zavartalan megtartásáról.
- Felveszi és értékeli az előírt tesztek (MAWI teszt, ROSENZWIG frusztrációs teszt, Igényszint vizsgálat, Dróthajlítás próba), az eredményeket figyelembe véve a szakmai team bevonásával gondoskodik az új lakó egyéni fejlesztési tervének készítéséről, a jogszabályi háttér előtt tartásával.
- Állapotfelméréshez, értékeléshez, gondoksággal kapcsolatosan elkészíti a lakók gyógypedagógiai jellemzését, gondoskodik annak továbbításáról.
- A szakmai tevékenység fejlesztése érdekében projektet dolgoz ki.
- A gyógypedagógiai tudomány eszközei alkalmazásával segíti a szakmai teamek működését.
- Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol az intézetvezető szakmai helyettesének. Munkája során szorosan együttműködik a foglalkoztatási egység foglalkoztatási koordinátorával, illetve az egészségügyi és ellátó-gondozó egységek egyéni fejlesztési tervek megvalósításában közreműködő dolgozóival.
- Órákat látogat, érvényesíti a gyógypedagógiai és a fejlesztőpedagógiai elveket.
- Ellenőrzési tevékenysége kiterjed a telephelyekre is az egységes szemlélet érdekében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásáért, azok végrehajtásáért, értékeléséért,

- szakmai programban meghatározott pszichés gondozás megvalósításáért,
- az előgondozás megszervezéséért,
- a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának irányításáért,
- éves munkaterv készítéséért,
- a munkatervben foglaltak félévente történő értékeléséért, beszámoló készítéséért,
- Támogatott Döntéshozatal erősítéséért,
- Önérvényesítő csoport működtetéséért,
- az ellátottak vizsgálatáért,
- az egység munkaügyi adminisztrációjáért.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Teljes körű hatáskörrel rendelkezik a fejlesztési és mentálhigiénés egység tevékenységére vonatkozóan a belső szabályzatok és protokollok szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: fejlesztő pedagógus

4. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő teljes körű mentálhigiénés ellátásáért, a fejlesztési és mentálhigiénés egység munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért, az intézményi házirendek, szakmai és foglalkoztatási programok betartásáért és betartatásáért.
Felel a Strukturált ellátási modell működéséért.

1.2. Fejlesztő pedagógus – 7 fő

(székhely és telephelyek)

Munkáját közvetlenül a vezető pedagógus irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményben élő ellátottak mentális állapotának felmérése,
- az ellátottak egyéni fejlesztési tervének elkészítése,
- a fejlesztési tervek végrehajtása,
- a fejlesztési tervek értékelése, félévenkénti felülvizsgálata,
- a lakók napirendjére, foglalkoztatására javaslattétel,
- életviteli támogatás nyújtása,
- ellátottak önérvényesítő képességének fejlesztése,
- kapcsolattartás a foglalkoztatás szervezővel, szociális és mentálhigiénés munkatársakkal, egészségügyi és ellátó-gondozó egységvezetővel, illetve a személyi ápoló-gondozókkal,
- naprakészen dokumentálja az egyéni fejlesztéseket, csoportfoglalkozásokat.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Hatáskörébe utalt ellátottak egyéni fejlesztése, életvitel támogatása a fejlesztési, mentálhigiénés egység tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: szociális és mentálhigiénés munkatárs

4. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő egyéni fejlesztéséért, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások szervezéséért, az ellátotti jogok maradéktalan betartásáért az intézmény szakmai programjának szem előtt tartása mellett.

1.3. Mozgásterapeuta – 3 fő

(székhely és telephelyek)

Munkáját közvetlenül a vezető pedagógus irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményben élő ellátottak mozgásállapotának felmérése,
- mozgásfejlesztés,
- segédeszközök használatának betanítása,
- aktuális traumatológiai problémák kezelése,
- rehabilitáció,
- speciális csoportoknak rendszeres mozgásfejlesztés szervezése és bonyolítása,
- rendszeres tanácsadás,
- tömegsport foglalkozások tartása,
- elvégzett feladatok dokumentálása,
- kapcsolattartás valamennyi szakmai egységgel.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Felelős a fejlesztési, mentálhigiénés egység tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok szerint, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: mozgásterapeuta

4. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő mozgás fejlesztéséért, az orvos által előírt mozgásterápiás kezelésekért, az intézmény szakmai programjának szem előtt tartásáért.

1.4. Szociális, mentálhigiénés munkatárs – 3 fő

(székhely és telephelyek)

Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával a szakmai jogszabályok és az intézménnyel kapcsolatos belső szabályok alapján végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az ellátottak személyi anyagának kezelése, a rendeletben előírt nyilvántartások vezetése,
- az ellátottak személyes okmányainak beszerzése és pótlása,
- a társadalombiztosítási nyugdíj és egyéb szociális ellátások igénylése,
- a gondokság alatt állók felülvizsgálatának kezdeményezése,
- a gondnokokkal, hozzátartozókkal és a gyámhivatalokkal kapcsolattartás,
- a hivatalos eljárásnál az érintett lakók megjelenésének biztosítása,
- statisztikák készítése,
- gyámhatóságokkal a kapcsolattartás, levelezés,
- az ellátottak pénz- és értékezelésének biztosítása.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Kapcsolattartás, az ellátottak érdekeinek képviselése államigazgatási/hatósági ügyekben. Folyamatosan egyeztet az érdekképviselői szervezetekkel.

3. Helyettesítés rendje

Ugyanezen munkakörben dolgozó munkatárs.

4. Felelősségi szabályok

- az emberi jogok tiszteletben tartása,
- fogyatékkal élő emberek pedagógiai kísérése,
- a normalizáció, integráció, az autonómia gyakorlati megvalósítása,
- az ellátottak személyes adatainak védelme.

1.5. Foglalkoztatás szervező, munkavezető – 2 fő

(székhely és telephelyek)

Feladatát a csatolt munkakörben közvetlenül a foglalkoztatás koordinátor irányításával végzi. Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol a foglalkoztatási koordinátornak.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az egyéni foglalkoztatási tervekben foglaltak megvalósítása,
- közreműködik az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítésében, értékelésében,
- a lakók mentális gondozásában való részvétel,
- az egészség-, a mentálhigiénés magatartás és környezeti kultúra terjesztése,
- az otthonban élők társas- és családi kapcsolatainak figyelemmel kísérése és segítése,
- a foglalkoztatási szakmai programból adódó beszámolás és adminisztráció elvégzése,
- biztosítja a tevékenység végzése során a tűz- és munkavédelmi szabályok betartását,
- kiemelten együttműködik a fejlesztő csoporttal, a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- Együttműködik az otthon szakmai ellátásáért dolgozó szakemberekkel.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a csoport vezetőjének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

A foglalkoztatási egység tevékenységére vonatkozó belső protokollok szerint, valamint a szociális foglalkoztatás szakmai programja szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: segítő

4. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő munkát végző értelmi sérült emberek zavartalan munka foglalkoztatásáért, az intézmény szakmai és foglalkoztatási programjának betartásáért.

1.6. Szabadidő szervező, munkavezető – 1 fő (székhely)

Feladatát a csatolt munkakörben közvetlenül a foglalkoztatás koordinátor irányításával végzi. Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol munkahelyi vezetőjének.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Az egyéni foglalkoztatási tervekben foglaltak megvalósítása.
- Közreműködik az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítésében, értékelésében.
- A lakók mentális gondozásában való részvétel.
- Az egészség-, a mentálhigiénés magatartás és környezeti kultúra terjesztése.
- Az otthonban élők társas- és családi kapcsolatainak figyelemmel kísérése és segítése.
- A foglalkoztatási szakmai programból adódó beszámolás és adminisztráció elvégzése.
- Biztosítja a tevékenység végzése során a tűz- és munkavédelmi szabályok betartását.
- Kiemelten együttműködik a fejlesztő csoporttal, a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- Együttműködik az otthon szakmai ellátásáért dolgozó szakemberekkel.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a csoport vezetőjének.
- Közösségi programok kezdeményezése, ajánlása, szervezése intézményi és gondozási egységenként.
- Házi vetélkedők előkészítése, lebonyolításában való közreműködés a lakók érdeklődési körét, lehetőségeit figyelembe véve.
- Szakköri tevékenység szervezése, vezetése.
- Egyéni figyelemmel kíséri, motiválja az ellátottak szabadidős igényeit.
- Tevékenységével segíti az egyéni fejlesztés indirekt formáinak hatékonyságát.
- A programok szervezése során figyelemmel kíséri az ellátottak személyiség fejlődését, arról tájékoztatást nyújt a szakmailag érintett dolgozóknak.
- Részt vesz az ellátottak személyes fejlődését segítő team munkában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

A foglalkoztatási egység tevékenységére vonatkozó belső protokollok szerint, valamint a szociális foglalkoztatás szakmai programja szerint.

3. Helyettesítés rendje

4. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő munkát végző értelmi sérült emberek zavartalan munka foglalkoztatásáért, az intézmény szakmai és foglalkoztatási programjának betartásáért.

1.7. Szociális ügyintéző – 2 fő

(székhely és telephelyek)

Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával a szakmai jogszabályok és az intézménnyel kapcsolatos belső szabályok alapján végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Ellátottak ingó vagyonában, pénzeszközeiben bekövetkezett változások (az ellátottak bevételeinek és kiadásainak) számítógépen történő rögzítése.
- Személyi térítési díjak változásának követése, módosítása.
- Szabadságok, kórházi távollétek alapján a térítési díjak előírása és azok kiszámlázása.
- Befizetett térítési díjak rögzítése.
- Gondoskodik az ellátottak zsebpénz, költőpénz nyilvántartásáról a SZOCX program alapján.
- Elkészíti a térítési díj értesítéseket.
- Gondoskodik a térítési díjnyilvántartásról, évenkénti felülvizsgálatáról.
- Nyilvántartja az ellátotti létszámot.
- Nyilvántartja a gondozási napokat és havonta jelentést készít, melyet továbbít az illetékes szervek felé.
- Ellátottak részére érkező pénzek átvétele, abból gondozási, zsebpénz számfejtése.
- Ellátottak letéti számlájának és folyószámlájának kezelése.
- Letéti számláról pénz felvétele ellátottak részére.
- Elhalálozás esetén hagyatéki leltár készítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Kapcsolattartás, az ellátottak érdekeinek képviselése államigazgatási/hatósági ügyekben.

Folyamatosan egyeztet az érdekképviselői szervezetekkel.

3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettese a gazdasági vezető által kijelölt személy.

4. Felelősségi szabályok

- az emberi jogok tiszteletben tartása,
- fogyatékkal élő emberek pedagógiai kísérése,
- a normalizáció, integráció, az autonómia gyakorlati megvalósítása,
- az ellátottak személyes adatainak védelme.

2. Egészségügyi és ellátó-gondozó egység (54 fő)

(székhely és telephelyek)

Feladata:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- szükség szerinti ápolás,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájuttatás,
- kórházi kezeléshez való hozzájuttatás,
- a 6/2000.(VII.6.) SZCSM. rendelettel módosított 1/2000.(I.7.) SZCSM. rendeletben meghatározott gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás.
- szabadidő szervezés, szabadidős foglalkoztatás.

2.1. Egészségügyi és ellátó-gondozó egység vezetője az ápoló-gondozó megbízott koordinátor – 3 fő

(székhely és telephelyek)

A munkáját az intézetvezető ápoló közvetlen irányításával végzi, egészségügyi feladatok kérdésében az orvos utasítása szerint jár el. Szakmai és irányítói, ellenőrzői tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézetvezető ápolónak, az intézetvezetőnek.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- irányítja, ellenőrzi az egészségügyi és ellátó-gondozó egység dolgozóinak munkáját,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók kezelését, gyógyszerelését,
- szervezi a lakók szűrővizsgálatait,
- kidolgozza és végrehajtja az ápolási terveket,
- gondoskodik a gondozási dokumentáció szakszerű vezetéséről,
- működteti a személyi-gondozói rendszert,
- az orvos irányításával szervezi az egészségügyi és ellátó-gondozó egység dolgozóinak rendszeres képzését,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- ellátja a munkavédelmi, tűzvédelmi megbízással közösen az egészségügyi és ellátó-gondozó egység vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat,
- szervezi és irányítja a foglalkozás-egészségügyi ellátást,
- az orvosok és intézetvezető utasításainak maradéktalan betartása, betartatása,
- heti jelentést készít az intézetvezető ápolónak és az intézetvezetőnek minden hét első munkanapján délelőtt 10 óráig,
- elkészíti a csoport éves beszámolóját.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- a szükséges anyagok, tisztítószeres időbeni beszerzéséért, előírás szerinti tárolásáért, felhasználásáért,
- az egység egész területén a higiénés előírások betartásáért, illetve betartatásáért,
- az intézeti és ellátotti vagyongondos kezelésének, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért,
- az egyéni fejlesztési tervek egészségügyi és ellátó-gondozó egységet érintő feladatait elvégezteti, azok végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
- folyamatosan biztosítja a humanizált lakókörnyezet kifogástalan állapotát.

Az egység dolgozói részére - az intézetvezető ápoló előzetes tájékoztatása, és jóváhagyása után - havonta köteles személyzeti megbeszélést tartani.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

A hatáskörébe tartozó egészségügyi és ellátó-gondozó csoport munkatársaival kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Az intézmény valamennyi ellátottja vonatkozásában a szakszerű egészségügyi szolgáltatás/ok nyújtásának szervezése.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: egészségügyi koordinátor

4. Felelősségi szabályok

Az egészségügyi ellátásért (rendelések, szűrővizsgálatok, gyógyszerellátás, megelőzés, ápolási tevékenység, dokumentálás). A munkakörére vonatkozó szakmai szabályok és intézményi szabályzatok maradéktalan betartásáért, az egyénre irányuló gondozási tevékenység megvalósításáért a személyi gondozói rendszeren keresztül. Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájáért. A munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint a hatáskörébe utalt ellátottak ellátotti jogainak betartásáért.

2.2. Ápoló-gondozó – 51 fő

(székhely és telephelyek)

Munkáját közvetlenül az egészségügyi és ellátó-gondozó egység ápolás-gondozási koordinátora irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- ápolási feladatok ellátása,
- egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetése,
- higiénés előírások betartása és betartatása,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás,
- gyógyászati segédeszköz használatának biztosítása,
- részt vesz a betegségek megelőzésében,
- az ellátottakkal kapcsolatos megfigyeléseiről feljegyzést készít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Az ellátottak betegjogainak maradéktalan érvényesítése mellett hatékony ápolási folyamat alkalmazása.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: az egészségügyi részleg koordinátora által kijelölt ápoló

4 Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak személyes adatainak kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

3. FOGLALKOZTATÁSI EGYSÉG (3 fő)

(székhely és telephelyek)

Feladata:

- a foglalkoztatási szakmai programban foglaltak megvalósítása,
- a foglalkoztatási tervek elkészítése, a tervben foglaltak végrehajtása, annak értékelése,
- ezen feladata során szorosan együttműködik a fejlesztő csoport, a gondozási csoport munkatársaival és a szolgáltatást igénybevevővel,
- a személyre szabott bánásmód biztosítása,
- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése,
- kiemelten együttműködik a fejlesztő csoporttal, a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.

3.1. Foglalkoztatás – koordinátor -1 fő

(székhely és telephelyek)

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol az intézményvezetőjének.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- koordinálja az intézményen belüli munkavégzést,
- elkészíti a szociális foglalkoztatás engedély iránti kérelmeket,
- elkészíti a szociális foglalkoztatás szakmai programját,
- irányítja, koordinálja az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítését, a tervekben foglaltak végrehajtását, értékelését,
- összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- szervezi a foglalkoztatáshoz kapcsolódó reklám és marketing tevékenységet,
- elkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,

- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerő-piacra történő kivezetését,
- javaslatot tesz az intézményen belüli és az intézményen kívüli foglalkoztatás formáira,
- külön megbízás esetén képviseli az intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- elvégzi az egység irányításával kapcsolatos munkaügyi feladatokat,
- biztosítja az egység tevékenysége során a tűz- és munkavédelmi szabályok megtartását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

A szociális foglalkoztatás szervezése a hatályos szociális foglalkoztatás működési engedélye, a szociális foglalkoztatás szakmai programja, a foglalkoztatási egység tevékenységére vonatkozó belső protokollok szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: segítő

4. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak szociális foglalkoztatásának koordinálásáért, az intézményen belüli munkavégzés szervezéséért, az intézmény szakmai és foglalkoztatási programjának betartásáért és betartatásáért.

3.2. Munkavezető – 2 fő

(székhely és telephelyek)

Feladatát közvetlenül a foglalkoztatás koordinátor irányításával végzi. Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol a foglalkoztatási koordinátornak.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az egyéni foglalkoztatási tervekben foglaltak megvalósítása,
- közreműködik az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítésében, értékelésében,
- a lakók mentális gondozásában való részvétel,
- az egészség-, a mentálhigiénés magatartás és környezeti kultúra terjesztése,
- az otthonban élők társas- és családi kapcsolatainak figyelemmel kísérése és segítése,
- a foglalkoztatási szakmai programból adódó beszámolás és adminisztráció elvégzése,
- biztosítja a tevékenység végzése során a tűz- és munkavédelmi szabályok betartását,
- kiemelten együttműködik a fejlesztő csoporttal, a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- Együttműködik az otthon szakmai ellátásáért dolgozó szakemberekkel.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a csoport vezetőjének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

A foglalkoztatási egység tevékenységére vonatkozó belső protokollok szerint, valamint a szociális foglalkoztatás szakmai programja szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: segítő

4. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő munkát végző értelmi sérült emberek zavartalan munka foglalkoztatásáért, az intézmény szakmai és foglalkoztatási programjának betartásáért.

4. TELEPHELYEK

4.1. Telephelyvezető - 1 fő

A telephelyvezetőt az intézmény vezetője bizza meg. Munkáját az intézetvezető közvetlen irányításával végzi, egészségügyi feladatok kérdésében az orvos utasítása szerint jár el. Szorosan együttműködik az intézmény orvosával, az intézetvezető ápolóval, az egészségügyi és ellátó-gondozó egység vezetőjével, a vezető pedagógussal, a lakók hozzátartozóival. Szakmai, irányítói és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Felelős:

A telephely működéséért, az ellátottak korszerű, magas színvonalú teljes körű ellátásáért. A munkakörére vonatkozó előírások, szabályok betartásáért, az orvosi utasítások betartásáért, végrehajtásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának irányításáért, a betegellátás és gondozás folyamatos biztosításáért, a gyógyszerellátás folyamatosságáért és a nyilvántartásáért, a hatáskörébe tartozó intézeti vagyontárgyak gondos kezeléséért, azok rendeltetésszerű használatáért. A telephely szigorú és gondos gazdálkodásáért felelősséggel tartozik.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Mint mentálhigiénés munkatárs (Muraszemenye) és mint fejlesztő pedagógus (Pölöskefő) közvetlenül végzi a mentálhigiénikus tevékenységet, csoportokat szervez a konfliktus kezelés csökkentése érdekében. Egyéni beszélgetéseket folytat.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- Elkészíti a telephely éves ápolás-gondozási tervét.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és intézkedéseivel segíti a dolgozók munkavégzését és a lakók közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli az intézmény működési mutatóit, az előírt rendeletek, szabályok, normák betartását és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedést.
- Gondoskodik a szociterápiás és mentálhigiénés ellátásról, az aktivitást segítő sport, szellemi és szórakoztató, kulturális tevékenységek és a foglalkoztatás megszervezéséről.
- Irányítja és összehangolja műszaki, szolgáltatói (konyhaüzem, fűtés, víz, stb.) vagyoni-, környezet-, tűz-, munka- és környezetvédelmi feladatokat, továbbá az idevágó jogszabályban meghatározott teendők végzését.
- Panaszok és közérdekű bejelentések ügyében a szükséges intézkedést megteszi.
- Részére kiszignált levelek ügyében intézkedik.
- Vezeti a szakmai ellátással kapcsolatos adminisztrációt (adatok, ápolási dokumentáció, egyéni fejlesztési terv, gyógyszer ellátással kapcsolatos adminisztráció, adatok, statisztikai jelentésekhez és beszámolókhöz, stb.)
- Gondoskodik a gazdálkodási munkához kapcsolódó adminisztráció vezetéséről (munkabeosztás elkészítése, túlórák, szabadságok, jelenléti ívek, gyógyszerrendelés, stb.).
- Részt vesz a leltár, hagyatéki leltár és letétekkel kapcsolatos ügyek intézésében.
- Elkészíti a telephely szakmai programját, házirendjét és az éves munkatervét.
- Elkészíti a telephely szabadságolási ütemtervét és gondoskodik annak betartásáról.
- Köteles rendszeresen tájékoztatni az intézetvezetőjét az eseményekről. Rendkívüli helyzetet azonnal köteles jelenteni.
- Elvégzi a FEUVE-ből rá háruló feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Közvetlenül irányítja a telephelyen dolgozók munkáját és szervezi az ellátottak teljes körű ellátását.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: ápolás-gondozási koordinátor, osztályvezető ápoló

4. Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, az általa kiadott utasítások és intézkedések, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak ápolási-gondozási dokumentációjának kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

5. LAKÓOTTHONI ELLÁTÁS

A lakóotthoni ellátás célja az értelmileg akadályozott ember számára olyan életvitel biztosítása, amely kielégíti szükségleteit és növeli szociális kompetenciáját, ugyanakkor megfelel emberi méltóságának. Az ellátás feladata a korszerű lakhatás mellett egyéni szükségletek biztosítása, személyes autonómia teljes körű kibontakozása mellett.

- Intézményi ellátáshoz kapcsolódóan valósul meg.
- Lakóotthonban csak olyan személy helyezhető el, aki önellátásra legalább részben képes.
- Aki elégséges jövedelemmel rendelkezik a költségek viseléséhez.
- Aki folyamatos tartós ápolást, felügyeletet nem igényel.
- Az intézmény a lakóotthonban élők számára biztosítja a napi háromszori étkezést, egészségügyi ellátást és a foglalkoztatást.
- A lakóotthoni ellátás során biztosítjuk a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztását.
- A lakóotthoni ellátás során biztosítjuk az igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldását, szükség esetén a segítséget.

5.1. Lakóotthoni koordinátor – csatolt munkakör

Felelős: a lakóotthonok működéséért, az ellátottak korszerű, magas színvonalú teljes körű ellátásáért. A munkakörére vonatkozó előírások, szabályok betartásáért, az orvosi utasítások betartásáért, végrehajtásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának irányításáért, a betegellátás és gondozás folyamatos biztosításáért, a gyógyszerellátás folyamatosságáért és a nyilvántartásért, a hatáskörébe tartozó intézeti vagyontárgyak gondos kezeléséért, azok rendeltetésszerű használatáért.

A lakóotthonok szigorú és gondos gazdálkodásáért felelősséggel tartozik.

Munkáját az intézetvezető szakmai helyettesének közvetlen irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- szorosan együttműködik a lakóotthoni segítőkkel,
- a házirend szabályainak figyelembe vételével az ellátottak mindennapi életének szervezése oly módon, hogy egyéni fejlesztési tervekben szereplő feladatok végrehajtásra kerüljenek,
- a lakóotthonban élő ellátottak egészségügyi, pszichés és fizikai állapotának figyelemmel kísérése,
- önellátási képesség fejlesztése (egyéni szükséglet figyelembe vétele mellett), normalizációs törekvések támogatása,
- csoportmegbeszélések tartása,
- intézményben élő ellátottak mentális állapotának felmérése, karbantartása, fejlesztése,
- fejlesztési tervek teljes körű végrehajtása, elkészítése, ezek értékelése, félévenkénti felülvizsgálata,
- életviteli támogatás nyújtása,
- segítség nyújtás az ellátottak ügyeinek intézésben,
- ellátottak önérvényesítő képességének fejlesztése,
- hagyományok alakítása, megtartása,
- a lakóotthon közösségi rendezvényeinek tervezése, szervezése, lebonyolításában segítségnyújtás,
- a lakóotthonban élők számára szervezett intézményen kívüli programok támogatása, segítése,
- naprakész dokumentáció.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a lakóotthonban élő ellátotti körre, illetve az ott dolgozó szociális segítő/ápoló-gondozóra.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: szociális segítő.

4. Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, az általa kiadott

utasítások és intézkedések, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. A lakóotthonban élők egészségügyi dokumentációjának kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

5.2. Szociális segítő – 3 fő

Munkáját a lakóotthoni koordinátor közvetlen irányításával végzi, de tevékenységéről beszámol az intézetvezető szakmai helyettesének.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- rábízott fogyatékkal élő személyek korához, képességeihez igazodó segítségnyújtás biztosítása,
- a természetes emberi kapcsolatok segítése,
- vagyon-megőrzés biztosítása,
- a problémák jelzése, kivizsgálása,
- lakóotthon tisztaságának, rendezettségének biztosítása,
- gyógyászati segédeszközök rendszeres tisztítása, megőrzése,
- a krízis helyzeteket kezelése,
- a hozzátartozó ellátottak minden napjainak nyomon követése,
- egészségi állapot figyelemmel kísérése,
- egyéni segítségnyújtás,
- Az egészséges életmódhoz tartozó szokások tudatos alakítása,
- naprakész dokumentáció,
- kapcsolattartás az egészségügyi és ellátó-gondozó csoporttal.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

A fejlesztési és mentálhigiénés egység tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok szerint, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: szociális segítő

4. Felelősségi szabályok

Felelős a lakóotthonban élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő egészségügyi ellátásáért, az intézmény szakmai programjának szem előtt tartásáért.

VII. INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉS

Az intézetben belül a gazdasági ellátás tagozódása az alábbi:

A gazdasági ellátás vezetője a gazdasági vezető.

1. Gazdasági és ügyviteli egység
2. Élelmezési egység
3. Műszaki egység

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30) Kormányrendelet alapján a gazdasági ellátás működését az alábbiak szerint szabályozzuk.

1. Gazdasági, ügyviteli és műszaki egység: (34 fő)

- az éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- a költséghelyek /szervezeti egységek/ igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítésre történő előterjesztése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- bér- és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a bérszámfejtéshez adatok, bizonylatok szolgáltatása a MÁK részére,

- intézeti lakók felvételével, gondnoksági ügyeivel, értékezelésével és hagyatéki ügyeivel kapcsolatos munkák,
- ügyviteli feladatok ellátása.
- a költségvetésben előirányzottak szerint anyag és fogyóeszköz, bútorok, textíliák beszerzése (gyógyszer, élelmezési anyagon kívül),
- szállítói szerződések előkészítése,
- a szervezeti egységek igényeinek összegyűjtése, ellenőrzése, készletek és az igények összehasonlítása, elemzése,
- készletek raktározása, tárolása, a munkahelyre kiadása,
- a mosoda, a vagyonvédelem,
- takarításba be nem vont területek tisztaságának, rendjének biztosítása, parkosítási feladatok,
- üzemfenntartási feladatok,
- hőszolgáltatás, meleg víz ellátás,
- vagyonszázter nyilvántartás,
- karbantartás előkészítése, nyilvántartása,
- az intézmény épületeinek, építményeinek, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek, gépjármű és szállító eszközeinek folyamatos karbantartása és javítása,
- műszaki fejlesztési feladatok,
- karbantartási, felújítási munkák elvégzése, azok felügyelete,
- energiamérleg készítése és ellenőrzése,
- energiatakarékos eljárások kidolgozása,
- feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- gépjármű üzemeltetés, személy és áruszállítás,
- közbeszerzési eljárásban közreműködés,
- munkavédelmi feladatok ellátása
- tűzvédelmi feladatok,
- környezetvédelmi feladatok.

1.1. Számviteli ügyintéző (Gazdasági ügyintéző I.) – 1 fő

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

1. Munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatáskör

- a beérkező számlák felvitele, rögzítése, ÁFA besorolása, bontása,
- számlák kontírozása a jogszabályban előírt és az intézményi számlarend szerinti alábontás figyelembevételével,
- főkönyvi modulban könyvelési adatok számítógépes naprakész rögzítése, adatok szolgáltatása,
- könyvelési bizonylatok ellenőrzése,
- havi zárás adatainak szolgáltatása,
- negyedéves mérlegkészítéshez adatszolgáltatás,
- kötelezettségvállalás nyilvántartása,
- a költségvetés összeállításához és a beszámoló jelentésekhez adatokat szolgáltat,
- rendezi és irattározza a számviteli nyilvántartásokat és bizonylatokat,
- selejtezésben való részvétel, tárgyi eszköz selejtezés könyvelése,
- leltározásban való részvétel, a felvett leltár kiértékelése,

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézmény minden gazdasági eseményét (ami eszközök, illetve források állományát megváltoztatja) bizonylatok alapján rögzíti a Számviteli politika, Kötelezettségvállalási szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzat, Bizonylati rend előírásainak megfelelően.

3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén a vagyongazdálkodási ügyintéző.

4. Felelősségi szabályok

- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- a munkaköri leírásban foglaltak pontos betartásáért,
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért,
- felelős az elmulasztott intézkedésekért.

1.2. Vagyongazdálkodási ügyintéző (Gazdasági ügyintéző II.) – 1 fő

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

1. Munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatáskör

- vevő- szállító analitikus nyilvántartása (ÁFA nyilvántartás), számítógépes rögzítése,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, számítógépes rögzítése,
- beruházási statisztika készítése,
- szociális foglalkoztatás kiadásainak és bevételeinek analitikus nyilvántartása,
- a költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése,
- egyéb kötelezettségek kiszámítása és határidőre történő utalása,
- főkönyvi könyvelés, utókalkulációs munkák folyamatos biztosítása,
- ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét, és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását,
- részt vesz a zárási munkálatok elkészítésében, a záró kimutatásban és szükség szerint a leltárak feldolgozásában,
- leltározásoknál biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbségek kimunkálásában,
- selejtezéseknél biztosítja a szükséges nyomtatványokat, részt vesz a selejtezés feldolgozásában és biztosítja könyvelését,
- elvégzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékletek csatolását,
- időszaki beszámoló jelentések, statisztikák elkészítése a pénzügyi-számviteli csoport működésével kapcsolatban,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- vagyoni leltározás előkészítése, leltári dokumentációk összegyűjtése, leltárak kiértékelésének megszervezése,
- Volksbank terminál alkalmazásával számlák kiegyenlítése,
- statisztikai jelentések előkészítése,
- az intézet közbeszerzési előkészítése és lebonyolítása,
- analitikák vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézmény gazdálkodásához szükséges nyilvántartások vezetése, illetve ellenőrzése a Számviteli politika, Kötelezettségvállalási szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzat, Bizonylati rend, Leltározási szabályzat, Selejtezési szabályzat előírásainak megfelelően.

3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén a számviteli ügyintéző.

4. Felelősségi szabályok

- felelős a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért,
- felelős a munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- felelős a munkaköri leírásban foglaltak pontos betartásáért,
- felelős az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért,
- felelős az elmulasztott intézkedésekért.

1.3. Pénztáros, munkaügyi ügyintéző – 1 fő

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményi pénztárba történő be- és kifizetés pénztári alapokmányainak alaki és számszaki felülvizsgálata és a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállítás,
- az intézményi pénztárba történő be- és kifizetések eszközölése szabályszerű számfejtett, utalványozott, ellenőrzött - okmányok alapján,
- a pénztári teljesítések felmerülésük sorrendjében azonnali pénztári nyilvántartásba történő feljegyzése,
- pénztárzárlat készítése a Pénzkezelési Szabályzat vonatkozó előírása szerint,
- a pénzkészlet egyeztetése a pénztári nyilvántartások egyenlegeivel, előírás szerinti pénzmegőrzés és tárolás,
- a pénztárbizonylatok, pénztári nyilvántartások rendezése, irattározása és őrzése,
- az ellátotti, intézményi pénztárban történő kifizetések teljesítéséhez megfelelő mennyiségű és címletű bankjegyekről és érmékről időben történő gondoskodás, ezeknek címletenkénti, elkülönítetten történő kezelése,

- pénztári kifizetéseknél a felvételre jelentkező személy jogosultságát, személyazonosságának megállapítását, a meghatalmazott és a meghatalmazás szabályszerűségét vizsgálja és ellenőrzi,
- végzi a pénzügyintézetekből az intézményi pénztárba történő pénzzárást az előírások betartásával,
- illetményelőleg nyilvántartás vezetése,
- bankkártya nyilvántartása, bankkártyával való pénzfelvétel,
- a közalkalmazottak személyi anyagának kezelése, számítógépes nyilvántartása,
- a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő munkaügyi feladatok ellátása,
- statisztikai állományi létszám nyilvántartásának vezetése, napra kész állapotának megfelelően,
- dolgozók étkezési térítési díjának számfejtése,
- házi pénztár kezelése és a hozzá kapcsolódó nyilvántartások vezetése naprakész állapotra,
- beruházási analitika vezetése és egyeztetése,
- analitikai nyilvántartások vezetése és egyeztetése,
- szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartásának vezetése,
- szociális foglalkoztatás rendszeres fejlesztő-felkészítő és munka-rehabilitációs díjak számfejtése,
- szabadságok nyilvántartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézmény költségvetési előirányzatának teljesítése során jelentkező készpénz bevételeket és kiadásokat kezeli a Pénzkezelési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Bizonylati rend előírásainak megfelelően.

3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettese a gazdasági vezető által kijelölt személy.

4. Felelősségi szabályok

- teljes anyagi felelősséggel tartozik a kizárólagos megőrzésében és kezelésben lévő készpénzért, értékekért,
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért,
- a munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért.

1.4. Ügymenet, raktáros – 1 fő

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

1. Munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatáskör

- elkészíti a beruházásokhoz az üzembehelyezési okmányt,
- selejtezés, selejtezési bizottság megszervezése, és az ehhez kapcsolódó dokumentációk elkészítése,
- az intézmény pénzügyi és gazdálkodási számítógépes programjának különböző moduljaiban elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat,
 - a raktárba beérkezett és a raktáros által már mennyiségileg bevételezett számlák, vagy szállítólevelek alapján értékben történő bevételezés a havi, negyedéves, év végi feladások elvégzése a főkönyv felé,
 - elkészíti az 100.000 Ft feletti beszerzésekhez, vásárlásokhoz szükséges megrendelőket,
 - leltárívek nyomtatása, feldolgozása, eltérési listák készítése, hiányok, többletek lekönyveltetése,
- kulcsnyilvántartás kezelése,
- bélyegző-nyilvántartás vezetése,
- anyag-felhasználási bizonylatok elkészítése, utalványoztatás után az anyagok, eszközök kiadása a felhasználók számára,
- selejt eszközök összegyűjtése, nyilvántartásba vétele, kezelése és a selejtezési eljárásra való előkészítése, elkülönített tárolása,
- figyelemmel kíséri a raktári elfekvő készletet, azokat jelenti felettesének,
- a tárolt készleteknél bekövetkező mennyiségi, minőségi változást felettesének azonnal jelenti a szükséges intézkedések megtétele végett,

- a textíliák és ruhaneműk intézményi jelölő bélyegzésére történő előkészítése, figyelemmel kíséri, hogy intézményi forgalomba csak a bejelölt textília és ruhanemű kerülhessen,
- a tűzveszélyes anyagok tárolásánál figyelembe veszi az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában előírtakat,
- a raktárba beszállított anyagok és eszközök mennyiségi és minőségi átvétele,
- gondoskodik a beérkezett anyagok és eszközök szakosított tárolásáról
- gondoskodik a veszélyes anyagok, illetve készítmények biztonsági adatairól, beszerzéséről,
- gondoskodik a veszélyes anyagokkal, illetve készítményekkel végzett tevékenység vagy azokban bekövetkezett változások bejelentéséről a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Nagykanizsai, Letenyei, Zalakarosi Kistérségi Népegészségügyi Intézetének.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Megszervezi a szakosított raktározást az intézmény szabályzatai szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: a gazdasági vezető által kijelölt személy az Anyaggazdálkodási Szabályzat alapján, átadást követően.

4. Felelősségi szabályok

- teljes anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa kezelt raktárak készleteinek mennyiségi és minőségi megőrzéséért, ha a raktárat egyedül kezeli, vagy ha a raktárhiányt szándékos magatartással idézte elő,
- felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért,
- anyagilag és erkölcsileg felelős a munkavégzéshez kiadott allettári tárgyakért (szerszámok, eszközök), gondoskodik a karbantartásunkról és tisztán tartásukról,
- közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- felelős a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi és a szolgálati titok megőrzéséért.

1.5. Gépkocsivezető – 1 fő

(székhely)

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

1. Munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatáskör

- a kezelésére bízott gépjárművet rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel köteles vezetni, rongálástól, sérüléstől megkímélni,
- a gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására,
- útjait a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb úton köteles megtenni,
- menetleveleket pontosan javítás nélkül vezeti, a fuvarozás befejezésével igazoltatja azt, majd leadja a gazdálkodási ügyintézőnek,
- a gépjárművön csak az arra illetékes személyeket szállíthatja,
- a gépjárművön szállított intézményi ellátottak és egyéb utasok fel- illetve leszállásánál segít, velük szemben megfelelő udvarias magatartást tanúsít,
- a gépjárművet gondosan kezeli, karbantartja a házilag elvégezhető javításokat elvégzi, egyéb esetekben a hibák szak szerviz felé történő bejelentéséről gondoskodni köteles felettese felé,
- elvégzi a munkájához kapcsolódó anyag és eszközigénylést,
- a Gépjármű üzemeltetési Szabályzatban leírtak maradéktalan betartása,
- munkaidejének fennmaradó részében más munkakörben is foglalkoztatható az intézet érdekének megfelelően a felettesei utasítása alapján,
- tanúsítson az otthon lakóival szemben maximális toleranciát és segítőkészséget,
- intézményi és szolgálati titok megőrzése.
- Elsődlegesen meghatározott feladata mellett az idő függvényében köteles részt venni a karbantartási munkákban is.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

A rábízott gépjárművek üzemképes állapota felett teljes hatáskörrel rendelkezik.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: karbantartó, gépkocsivezető

4. Felelősségi szabályok

- a munkaköréhez kapcsolódó feladatok maradéktalan és időre történő ellátásáért,
- a rábízott gépkocsi, állóeszköz és leltári tárgyakért,
- a KRESZ szabályok maradéktalan betartásáért, az esetleges megszegéséből eredő károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- intézményi közös és az ellátottak saját tulajdonának védelméért.

1.6. Karbantartó, gépkocsivezető – 4 fő

(székhely és telephelyek)

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

1. Munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatáskör

- Az intézet területén felmerülő javítási, karbantartási teendők ellátása (asztalos munkák, festés-mázolás, stb.).
- Karbantartó műhely rendjének megtartása.
- A karbantartó műhelyben található kisgépek, szerszámok rendeltetésszerű használata.
- Munkalapok naprakész vezetése.
- Gépkocsivezető helyettesítése távollétének ideje alatt.
- a kezelésére bízott gépjárművet rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel köteles vezetni, rongálástól, sérüléstől megkímélni,
- a gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására,
- útjait a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb úton köteles megtenni,
- menetleveleket pontosan javítás nélkül vezeti, a fuvarozás befejezésével igazoltatja azt, majd leadja a gazdálkodási ügyintézőnek,
- a gépjárművön csak az arra illetékes személyeket szállíthatja,
- a gépjárművön szállított intézményi ellátottak és egyéb utasok fel-illetve leszállásánál segít, velük szemben megfelelő udvarias magatartást tanúsít,
- a gépjárművet gondosan kezeli, karbantartja a házilag elvégezhető javításokat elvégzi, egyéb esetekben a hibák szak szerviz felé történő bejelentéséről gondoskodni köteles felettese felé,
- elvégzi a munkájához kapcsolódó anyag és eszközigénylést,
- a Gépjármű üzemeltetési Szabályzatban leírtak maradéktalan betartása,
- munkaidejének fennmaradó részében más munkakörben is foglalkoztatható az intézet érdekének megfelelően a felettese utasítása alapján,
- tanúsítson az otthon lakóival szemben maximális toleranciát és segítőkészséget,
- intézményi és szolgálati titok megőrzése.

Részletes feladatai a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

A rábízott gépjárművek üzemképes állapota felett teljes hatáskörrel rendelkezik.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: gépkocsivezető

4. Felelősségi szabályok

- a munkaköréhez kapcsolódó feladatok maradéktalan és időre történő ellátásáért,
- a rábízott gépkocsi, állóeszköz és leltári tárgyakért,
- a KRESZ szabályok maradéktalan betartásáért, az esetleges megszegéséből eredő károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- intézményi közös és az ellátottak saját tulajdonának védelméért.

1.7. Karbantartó – 2 fő

(székhely és telephelyek)

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményi üzemeltetési területén a végzettségéhez és szakmai képzettségéhez megfelelő megelőző és elhárító jellegű karbantartási feladatok elvégzése a munkaköri leírás szerint,
- a folyamatos üzemvitel biztosítása, a munkaidőn kívüli meghibásodások javítása olyan esetekben, mely az ellátottak ellátását veszélyeztetné vagy gátolná,
- a javítási munkához kiadott anyagokat köteles rendeltetésszerűen felhasználni, figyelemmel takarékosági elvek betartására,
- a felhasznált anyagokat a munkaidőnyitó lapon feltüntetni és a munka elvégzését leigazoltatni. A felhasznált anyagokról elszámolási kötelezettséggel tartozik,
- a biztonságos és balesetmentes üzemeltetés megvalósítása érdekében munkája során köteles betartani és alkalmazni a különböző jogszabályokban és Nemzeti Szabványokban előírtakat,
- elvégzi a munkájához kapcsolódó anyag és eszközigénylést,
- amennyiben balesetveszélyt, baleseti forrást észlel, köteles azt megszüntetni, amennyiben azt megszüntetni azt nem tudja intézkedést kér felettesétől,
- időben jelzi felettesének azokat a hibákat, melyeket házilag nem tud elvégezni, vagy kijavítani,
- elvégez továbbá minden olyan feladatot, amelyre felettesei megbízzák az intézmény érdekeinek megfelelően,
- a munkájához illetve az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó anyagmozgatási, szállítási feladatok elvégzése a munkavédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja:

Tervszerű megelőző karbantartás végzése az éves munkatervben előírtak szerint, továbbá a munkalapokon jelzett feladatok szakszerű elvégzése a biztonságos és balesetmentes üzemeltetés megvalósítása érdekében.

3. Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: karbantartó, gépkocsivezető

4. Felelősségi szabályok:

- a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért,
- anyagilag és erkölcsileg felelős a munkavégzéshez kiadott allettári tárgyakért (szerszámok, eszközök), gondoskodik a karbantartásunkról és tisztán tartásukról,
- a munkavégzése során közvetlen közelében lévő intézményi ellátottak és munkavállalók testi épségéért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi közös és az ellátottak saját tulajdonának védelméért.

1.8. Mosónő – 1 fő

(székhely)

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- naponta segédkezik a szennyes ruha átvételénél, lemérésénél,
- gondoskodik az átvett szennyes ruha válogatásáról, mosásáról a technológiai leírás alapján,
- kimosott ruhák szárítása, vasalása, hajtogatása esetleges javítása szükség szerint,
- gondoskodik a mosoda és varroda környékének tisztán tartásáról,
- a mosási munkához kiadott anyagokat köteles rendeltetésszerűen felhasználni, figyelemmel a takarékosági elvek betartására,
- a biztonságos és balesetmentes üzemeltetés megvalósítása érdekében munkája során köteles betartani a tűz-munkavédelmi szabályokat és a gépekre vonatkozó kezelési és karbantartási előírásokat,

- balesetveszélyt, baleseti forrást észlel, köteles azt megszüntetni, amennyiben azt megszüntetni nem tudja intézkedést kér felettesétől,
- elvégez továbbá minden olyan feladatot, amelyre felettesei megbízzák az intézmény érdekeinek megfelelően,
- tanúsítson az otthon lakóival szemben maximális toleranciát és segítőkészséget,
- az intézményi és szolgálati titok megőrzése.

2. Hatáskör gyakorlásának módja:

Az intézményüzemeltetési egység tevékenységéről szóló szabályzatban leírtak szerint.

3. Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: kert és parkgondozó

4. Felelősségi szabályok:

- felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért,
- anyagilag és erkölcsileg felelős a tisztításra és varrásra átvett ruhákért,
- a mosodai varrodai gépek és berendezések szakszerű kezeléséért, karbantartásáért,
- a technológia utasítás és a higiénés előírás maradéktalan betartásáért,
- közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- felelős a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi közös és a gondozottak saját tulajdonának védelméért.

1.9. Kert és parkgondozó – 1 fő

(székhely)

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Az intézmény üzemeltetési területén a szakmunkások által végzett munkáknál közreműködik, segédkezik, munkájukat megkönnyíti esetleg meggyorsítja.
 - Az intézmény területén lévő parkosított területek, virágágyak folyamatos gondozása ápolása, öntözése.
 - Nyaranta a füves területek rendszeres nyírása, gyommentesítése, szükség esetén öntözése,
 - Az intézményhez tartozó szilárd burkolatú utak, járdák, parkolók tisztán tartása, seprése, télen a járdák, utak síkosság mentesítése.
 - Továbbá elvégez minden feladatot, amellyel felettesei megbízzák az intézmény érdekeinek megfelelően,
 - Napi rendszerességgel elvégzi az épületben található hulladékgyűjtő edények ürítését a központi tárolóhelyen lévő konténerbe.
 - Park, a ház körüli területek és az épületek tárolásra szolgáló helyiségeinek rendben tartása.
 - Mezőgazdasági munkák keretében a kézimunkát igénylő növénytermesztési munkák elvégzése.
 - A szociális foglalkoztatás keretében parkgondozás tevékenység keretébe foglalkoztatott lakók munkájának felügyelete és segítése.
 - A szociális foglalkoztatás keretében a fűz vessző és levendula ültetvény gondozása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja:

Az intézményüzemeltetési egység tevékenységéről szóló szabályzatban leírtak szerint.

3. Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: mosodai dolgozó

4. Felelősségi szabályok:

- felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért,
- közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- felelős a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi közös és a gondozottak saját tulajdonának védelméért.

1.10. Takarító – 7 fő

(székhely és telephelyek)

Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi (higiénés kérdésekben a koordinátori feladatokkal megbízott ápoló-gondozó).

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Az intézet helyiségeinek rendszeres tisztántartása, a tisztaság és rend biztosítása a napi takarítás rendje szerint a higiénés előírások betartásának megfelelően.
 - Helyiségek nagytakarítása a takarítási szabályzat szerint.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja:

Az intézményüzemeltetési egység tevékenységéről szóló szabályzatban leírtak szerint.

3. Helyettesítés rendje:

Helyettesítő: takarító

4. Felelősségi szabályok:

- felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért,
- közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- felelős a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi közös és a gondozottak saját tulajdonának védelméért.

2. Élelmezési egység feladata

- konyhaüzem HACCP rendszer szerinti működtetése,
- az intézményben az étkeztetés biztosítása,
- az élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- előkészítési feladatok,
- konyhaüzemi feladatok,
- az élelmezési anyagszükséglet biztosítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel.

2.1. Élelmezésvezető /Dietetikus/ - 1 fő

(székhely)

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi, az élelmezési egység munkájáról rendszeresen beszámol.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Felelős az élelmezés területen dolgozó munkájának szervezéséért, irányításáért, a havi beosztás elkészítéséért.
- Gondoskodik róla, hogy az élelmezési üzemben csak olyan dolgozók végezzenek munkát, akik munkába állásuk előtt kötelező orvosi vizsgálaton vettek részt.
- Felelős a lakók és alkalmazottak élelmezési szolgáltatásért, megfelelő technológiaalkalmazásáért és a megfelelő időben történő kiszolgálásért, valamint az élelmezési feladatkörbe tartozó ügyviteli, elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Felméri az intézmény ételkészítési szükségletét, valamint az élelmezési üzem eszköz és anyag szükségletét.
- Biztosítja mind a lakók, mind pedig a dolgozók részére a költségvetésben megállapított keret betartása mellett a változatos, igény szerinti étkeztetést.
- Gondoskodik a berendezések gépei, konyhai edények és egyéb felszerelések rendszeres karbantartásáról, a selejtezésre került eszközök pótlásáról.
- Biztosítja az élelmezési üzem anyagellátásához szükséges megrendelések, szerződések előkészítését, megkötését és a szállítások teljesítését.
- Gondoskodik a leszállított ételkészítési mennyiségi és minőségi átvételéről, gondoskodik azok szakszerű, biztonságos tárolásáról, ellenőrzi az ételkészítési-szállítványokról benyújtott számlákat.
- Elkészíti a heti étlapot, azt jóváhagyásra az intézményvezető elé terjeszti.

- A Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének előírásait betartja, az ellenőrzés során tett előírásoknak eleget tesz.
- Felelős a rendezvények ételmezési hátterének biztosításáért, annak lebonyolításáért.
- Felelős a HACCP rendszer bevezetéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért.
- Az intézeti orvos szakmai előírásai alapján elkészíti a beteg állapotától függően a diétás étrendet és annak biztosításáról folyamatosan gondoskodik.
- Összeállítja és gondoskodik a szükséges tápanyagszámítások elvégzéséről.
- Részt vesz a diétás rendszer kialakításában, javaslatot tesz a korszerű diétás eljárások bevezetésére.

Munkáját a hatályos jogszabályok szerint és a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed az ételmezési csoportban dolgozó valamennyi munkakörre és a konyhaüzem teljes körű működtetésére.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: szakács

4. Felelősségi szabályok

Felelős az Ételmezési szabályzatban leírtak és a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan végrehajtásáért, az előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a tűz-, munkavédelem és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

2.2. Ételmezési ügyintéző – 1 fő

(Muraszeménye)

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi, az ételmezési csoport munkájáról rendszeresen beszámol.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Felelős az ételmezés területen dolgozó munkájának szervezéséért, irányításáért, a havi beosztás elkészítéséért.
- Gondoskodik róla, hogy az ételmezési üzemben csak olyan dolgozók végezzenek munkát, akik munkába állásuk előtt kötelező orvosi vizsgálaton vettek részt.
- Felelős a lakók és alkalmazottak ételmezési szolgáltatásért, megfelelő technológiaalkalmazásáért és a megfelelő időben történő kiszolgálásért, valamint az ételmezési feladatkörbe tartozó ügyviteli, elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Felméri az intézmény ételmiszer szükségletét, valamint az ételmezési üzem eszköz és anyag szükségletét.
- Biztosítja mind a lakók, mind pedig a dolgozók részére a költségvetésben megállapított keret betartása mellett a változatos, igényszerű étkezést.
- Gondoskodik a berendezések gépek, konyhai edények és egyéb felszerelések rendszeres karbantartásáról, a selejtezésre került eszközök pótlásáról.
- Biztosítja az ételmezési üzem anyagellátásához szükséges megrendelések, szerződések előkészítését, megkötését és a szállítások teljesítését.
- Gondoskodik a leszállított ételmiszerek mennyiségi és minőségi átvételéről, gondoskodik azok szakszerű, biztonságos tárolásáról, ellenőrzi az ételmiszer-szállítmányokról benyújtott számlákat.
- Elkészíti a heti étlapot, azt jóváhagyásra az intézményvezető elé terjeszti.
- A Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének előírásait betartja, az ellenőrzés során tett előírásoknak eleget tesz.
- Felelős a rendezvények ételmezési hátterének biztosításáért, annak lebonyolításáért.
- Felelős a HACCP rendszer bevezetéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért.
- Az intézeti orvos szakmai előírásai alapján elkészíti a beteg állapotától függően a diétás étrendet és annak biztosításáról folyamatosan gondoskodik.
- Összeállítja és gondoskodik a szükséges tápanyagszámítások elvégzéséről.

- Részt vesz a diétás rendszer kialakításában, javaslatot tesz a korszerű diétás eljárások bevezetésére.

Munkáját a hatályos jogszabályok szerint és a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed az ételmezési csoportban dolgozó valamennyi munkakörre és a konyhaüzem teljes körű működtetésére.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: számviteli ügyintéző

4. Felelősségi szabályok

Felelős az Ételmezési szabályzatban leírtak és a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan végrehajtásáért, az előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a tűz-, munkavédelem és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

2.3. Főszakács – 1 fő

(székhely)

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Felelős a konyhai dolgozók munkafolyamatainak, valamint az ételmezési folyamatok megszervezéséért, az étkezés időben történő, rendben való lebonyolításáért, a HACCP rendszer elveinek gyakorlatban való megvalósításáért, a munkamorál megerősítéséért.
- Az ételmezési üzemből a reggeli munkafolyamatok megkezdése előtt kötelessége ellenőrizni a munkaterület tisztaságát, a munkagépek alkalmasságát és épségét, a hűtőszekrények állapotát, a személyi higiénés feltételek meglétét. Hiányosság esetén, annak felszámolása után kezdhető az aznapi munka. Az ételmezésvezetőnek minden esetben jelzi a hiányosságokat.
- Ügyel arra, hogy az edények és eszközök hibája miatt az ételekbe egészségre káros anyagok ne kerüljenek.
- Az ételmezésvezetőnek segít a raktározási folyamatban, a hűtőlánc folytonosságának meglátására ügyel.
- Az előkészítési folyamatok során az elvégzett munkák folyamatait dokumentálja.
- Az ételmezésvezetőtől átvett anyagokból a meghatározott ételféleségeket az előírt mennyiségben és minőségben időre elkészíti a HACCP elveit maximálisan figyelembe véve.
- Javaslatokat tehet a heti étlap összeállításához a lakók igényeinek ismeretében.
- Ételkészítés után elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Ételmezésvezető távollétében gondoskodik, hogy az ételmezési üzem folyamatos működtetése zavartalan legyen.
- Feladata az ételmezésvezetővel együtt az intézmény által szervezett rendezvények ételmezési munkáinak ellátása, lebonyolítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

A konyhaüzembe beosztott dolgozók tekintetében, a munkafolyamatok végzése során teljes hatáskörrel rendelkezik.

Ételmiszerbiztonsági előírások maradéktalan betartásáról gondoskodik a HACCP folyamat ábrája szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: azonos képesítéssel rendelkező szakács.

4. Felelősségi szabályok

Felelős a napi ételsor biztonságos, a konyhatechnológiai szabályoknak megfelelő elkészítése és a fogyasztókhoz juttatásáért, a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

2.4. Szakács – 3 fő

(székhely és telephely)

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető, illetve az élelmezési ügyintéző irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Az átvett anyagokból a meghatározott ételféleségeket az előírt mennyiségben és minőségben időre elkészíti.
- Ügyel arra, hogy az edények és eszközök hibája miatt az ételekbe egészségre káros anyagok ne kerüljenek.
- Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, felszerelések, edények állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja a főszakács és az élelmezésvezető figyelmét.
- A főszakács távolléte esetén gondoskodik, hogy az élelmezési üzem folyamatos működtetése zavartalan legyen.
- Az ételkészítés és tálalás folyamatait úgy látja el, hogy annak lebonyolításakor fennakadás ne legyen az ételek tisztán, rendben, az előírt időre elkészüljenek.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Élelmiszerbiztonsági előírások maradéktalan betartásáról gondoskodik a HACCP folyamat ábrája szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: azonos képesítéssel rendelkező szakács.

4. Felelősségi szabályok

Felelős a napi ételsor biztonságos, a konyhatechnológiai szabályoknak megfelelő elkészítése és a fogyasztókhoz juttatásáért, a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

2.5. Konyhai kisegítő – 8 fő

(székhely és telephelyek)

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető, illetve az élelmezési ügyintéző irányításával végzi.

1. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- A főszakács, illetve a szakács irányításával a számára kijelölt tennivalókat ellátja.
- Áruszállítás során segíti a raktározásban, hűtőlánc folytonosságának fenntartásában.
- Egyes készítmények önálló elkészítését is elvégezheti.
- Ételkészítés után a szakács távolléte esetén elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Úgy látja el az élelmezés folyamatát, hogy annak lebonyolításában fennakadás ne legyen. Az ételeket tisztán, rendben, az előírt időre késznek legyenek.
- Részt vesz az élelmezési karbantartási és tisztántartási munka folyamataiban.
- Munkája során köteles elvégezni a folyamatos takarítás műveletét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Hatáskör gyakorlásának módja

Élelmiszerbiztonsági előírások maradéktalan betartásáról gondoskodik a HACCP folyamat ábrája szerint.

3. Helyettesítés rendje

Helyettesítő: szakács.

4. Felelősségi szabályok

Felelős a napi ételsor biztonságos, a konyhatechnológiai szabályoknak megfelelő elkészítése és a fogyasztókhoz juttatásáért, a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

VIII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

1. Igazgatói értekezlet
2. Vezető értekezlet
3. Intézeti munkaértekezlet
4. Szakmai (nevelési-gondozási értekezlet)
5. Fejlesztési-nevelési, foglalkoztatási értekezlet

6. Egészségügyi és ellátási-gondozási értekezlet - telephelyenként
7. Intézményüzemeltetési értekezlet
8. Lakóbizottsági értekezlet
9. Lakógyűlés, hozzátartozói találkozó
10. Érdekképviselési fórum
11. Közalkalmazotti Tanács

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetése a szervezet méreteihez igazodó olyan belső kommunikációs rendszert működtet, amely alkalmas a hatékony működéshez szükséges kapcsolattartás megvalósítására. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézmény vezetése arra törekszik, hogy a szociális tevékenység és az azt kiszolgáló feladatok ellátásához szükséges információk minden időben rendelkezésre álljanak.

A belső kommunikáció legalapvetőbb formái, melyek egyben a belső információáramlást is biztosítják, a különböző gyakorisággal megtartott vezetői, csoport, dolgozói munkaértekezletek.

Ezek mindegyikéről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, amely a további intézkedés alapját képezi.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

1) Igazgatói értekezlet

Az igazgató tanácsadó szerveként működik

A tanács tagjai:

- igazgató
- szakmai helyettes,
- gazdasági vezető.
- intézevezető ápoló.

Hetente egy alkalommal ülésezik.

- A vezetők beszámolnak a végzett munkáról, felmerült gondokról.
- Megtárgyalja a munkafegyelmet, az előttünk álló feladatokat, a dolgozók javaslatait.
- Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell vezetni, annak egy példányát az igazgatónak megküldeni, egy példányát az irattárban elhelyezni

2) Vezetői értekezlet

Tagjai:

- igazgató (intézményvezető)
- szakmai helyettes
- vezető pedagógus
- intézetvezető főnövér
- gazdasági vezető
- egység vezetők (ápolási, mentálhigiénés, gazdasági, ügyviteli egység)
- érdekvédelem, EDDSZ elnök
- KT elnöke

Havonta egy alkalommal ülésezik, megtárgyalják a telephelyeken folyó munkát, a felmerülő problémákat, javaslatot tesznek azok megszüntetésére. Az értekezletről írásos feljegyzést kell készíteni.

3) Intézeti munkaértekezlet (telephelyenként)

Az intézet működésében a demokratizmus érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal össz dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja

- két értekezlet közötti munkát
- az intézet munkatervének teljesítését
- az etikai helyzetet

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti le. Az értekezletre meg kell hívni az intézet valamennyi dolgozóját, a szakszervezet, valamint az intézmény felügyeletét ellátó szerv képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az az intézet irattárában meg kell őrizni, egy példányát az igazgatónak megküldeni

Az igazgatónak 8 napon belül választ kell adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ

4) Egészségügyi és ellátási-gondozási értekezlet (telephelyenként)

Az intézetvezető ápoló hívja össze szükség szerint havonként. az értekezleten részt vesznek:

- igazgató (távollétében a szakmai helyettes), mint meghívott
- az érdekképviselői szerv vezetője vagy megbízottja

Az értekezleten a vezető ápoló értékeli a gondozási és egészségügyi ellátási munkát, felhívja a figyelmet a hiányosságokra és annak megszüntetésének módjára

Megtárgyalja a munkafegyelmet az előttünk álló feladatokat, a dolgozók javaslatait.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell vezetni. Annak egy példányát az igazgatónak megküldeni, egy példányát az irattárban elhelyezni.

5) Fejlesztési-nevelési, foglalkoztatási értekezlet - telephelyenként

- ❖ Az igazgató szakmai helyettes hívja össze hetente,
- ❖ megtárgyalja a nevelési, mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatokat,
- ❖ felhívja a figyelmet a hiányosságokra és annak megszüntetésére,
- ❖ megtárgyalja a munkafegyelmet, az előttünk álló feladatokat, a dolgozók javaslatait,
- ❖ meghívott: igazgató, intézetvezető ápoló, vezető pedagógus, ápolási-gondozási koordinátor.

6) Nevelési-gondozási értekezlet - telephelyenként

- ❖ Az igazgató szakmai helyettese hívja össze az intézmény telephelyén félévente.
- ❖ Értékeli az ápolási, gondozási, nevelési munkát, ellenőrzi a területek együttműködését, a lakók ellátása, fejlődése és esetleges rehabilitációja érdekében.
- ❖ Elemzi a munkafegyelmet és az etikai helyzetet, felhívja a figyelmet a hiányosságokat és ezek kiküszöbölésére javaslatot tesz.
- ❖ Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, annak egy példányát az igazgatónak megküldeni, egy példányát az irattárban elhelyezni.
- ❖ Meghívottak: igazgató, intézetvezető ápoló.

7) Intézmény üzemeltetési értekezlete

- ❖ a gazdasági vezető hívja össze félévenként. Meg kell hívnia az igazgatót és az érdekképviselői szervet. Értékeli a szakmai munkát, felhívja a figyelmet a hiányosságokra és az eredményekre, megtárgyalják a munkafegyelmet, a részleg előtt álló feladatokat, a dolgozók javaslatait.
- ❖ az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni, annak egy példányát az igazgatónak megküldeni, egy példányát az irattárban elhelyezni.

8) Lakóbizottsági értekezlet - telephelyenként

A lakóbizottságot az igazgató szakmai helyettese hívja össze hetenként

- ❖ értékeli a gondozottak magatartását,
- ❖ szobavizitet tartanak,
- ❖ összeállítják az étlaphoz a javaslatot,
- ❖ a magatartást és a munkában való részvételt figyelembe véve zsebpénzmegvonást illetve jutalmazást javasolnak,
- ❖ megtárgyalja a munkafegyelmet, az előttünk álló feladatokat, a dolgozók javaslatait,
- ❖ az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, annak egy példányát az igazgatónak megküldeni, egy példányát az irattárban elhelyezni.

9) Lakógyűlés, hozzátartozói találkozó - telephelyenként

- ❖ a lakók általános tájékoztatása érdekében legalább havonta egy alkalommal lakógyűlést kell összehívni,
- ❖ a lakók vagy hozzátartozókat érintő jelentős események alkalmával találkozót kell összehívni munkaterv szerint évente egy alkalommal.
- ❖ A lakógyűlésen, hozzátartozói találkozón tájékoztatást kell adni:
 - az intézeti gondozás céljáról,
 - az intézetben folyó képzési, oktatási, foglalkoztatási formákról,
- ❖ azokról az általános szabályokról, amelyek az ellátást igénybevevőre vonatkoznak,
- ❖ az értekezletre az intézet összes lakóját meg kell hívni
- ❖ az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az intézet irattárában meg kell őrizni,
- ❖ az igazgató a résztvevők által felvetett kérdésekre válaszolni köteles.

10)Az Érdekképviselői Fórum – telephelyenként – működését a házirend tartalmazza.

11)A Közalkalmazotti Tanács szabályzat alapján működik.

IX. VEZETÉS ÁLTALÁNOS ELVEI

I, Az igazgató felelős a vezetése alatt álló intézet feladatának maradéktalan ellátásáért.

Ennek érdekében minden igazgató köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben

1. gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
2. folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását

II, A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni

1. szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyi vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön
2. a mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást
3. az igazgató és helyettesei döntés előtt az általános és jelentős kérdésekben kérjék ki a a vezetést segítő, tanácsadó szervek, illetőleg a dolgozók véleményét
4. az igazgató, illetőleg a telephelyvezetők az előírásoknak megfelelően, a dolgozókat érintő kérdésekben kérjék ki az illetékes szakszervezet véleményét
5. az ellátottakat érintő kérdésekben véleményük megismerése után döntsön az igazgató

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A szervezet egységeinek szakmai együttműködése, helyettesítésének rendje

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során, a szervezeti egységek, illetve dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

2. Az esetleges helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatóját (intézményvezetőjét) távollétében szervezetszerű helyettese, gazdasági kérdésekben az gazdasági vezető helyettesíti.

Az igazgató (intézményvezető) tartós távolléte esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Zala Megyei Közgyűlés Elnöke jelöli ki a helyettesítő személyt.

A gazdasági vezetőt a gazdasági ügyintéző (1) – vagyongazdálkodási ügyintéző helyettesíti.

A szakmai helyettes távollétében, az általa kijelölt személy helyettesíti.

3. Az intézmény működésének szabályai

a.) Munkáltatói jogok gyakorlása – Igazgató (intézményvezető)

Az intézményi dolgozók részére általában csak közvetlen felettesük ad utasítása, minden dolgozó csak a közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy közvetlen munkatársai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatás esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek koordinátorai felelősök.

b.) Ügyviteli szabályok

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatit, a költségvetés tervezetét, az intézmény pénzellátást, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét az ügyrend tartalmazza.

c.) Intézmény képviselete

1. Személyes képviselet

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az igazgató (intézményvezető) jogosult. Teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik – az intézmény

keretít meg nem haladó mértékben.

Átruházott jogkörben az intézmény képviselőjére az alábbiak jogosultak:

- szakmai helyettes,
- gazdasági vezető,
- foglalkoztatási koordinátor,
- telephelyvezetők

2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató rendelkezik aláírási joggal. Az igazgató akadályoztatása esetén, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy (szervezetszerű helyettes) gyakorolja az aláírási jogot.

3. Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni:

- Cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét tartalmazó bélyegzőt.
- Pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz a kettes számú kör alakú bélyegzőt.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről a gazdasági vezető gondoskodik. Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről vezetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- a bevételezés időpontját
- a bélyegző lenyomatát
- kiadás időpontját
- a kezelő, az átvevő személy aláírását
- a visszavételezésének időpontját
- a visszavevő személy aláírását

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A kezelő személy akadályoztatása esetén felettesének – az időtartamot pontosan meghatározó – írásbeli engedélyével a bélyegzőt más, arra kijelölt személy részére aláírása ellenében átadhatja. A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön. A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

4. Intézményi szabályalkotás

Az intézmény belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint az utasítások szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

- az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok „szabályzat” formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozóan tartósan érvényesülő szabályok „utasítások” formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.
- A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érvényes jogszabályok, utasítások figyelembevételével az érintett egységek koordinátorai készítik el.
- A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.
- A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.
- Munkaköri leírás a dolgozók munkaszerződésében meghatározott munkaköri feladatok részletes egyedi meghatározása.
- A vezetői, eseti utasítások megjelenítési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartamának, határidejének, felelősnek meghatározása.)
- A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek koordinátorai kötelesek gondoskodni.

5. Adatkezelés

Az intézményben ellátottak és munkavállalók adatkezelése vonatkozásában az alábbi törvények alkalmazandók:

- 1992. évi LXIII. törvény A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról

- 1997. évi XLVII. törvény Az egészségügyi adatok kezelése és védelme
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

XI. HAGYOMÁNY ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és lakóközösség minden tagjának kötelessége.

I. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Regionális Kulturális Fesztivál
- Alkotótábor
- Községi Sportnap
- Juniális (Muraszemenye)
- Szüreti mulatság (Pölöskefő)

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti Működési Szabályzat alapján és a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény más szabályzatai:

- *Adatvédelmi szabályzat*
- *Ápolási-gondozási szabályzat*
- *Belső ellenőrzési szabályzat*
- *Bizonylati szabályzat*

- *Élelmezési szabályzat*
- *Ellátottak vagyonának kezelési és nyilvántartási szabályzata*
- *Elsősegély nyújtási szabályzat*
- *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata*
- *Foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó munkaköri leírások*
- *Fokozottan ellenőrzött szerek kezelési szabályzata*
- *Folyamatba épített előzetes és utólagos vezető ellenőrzés rendszere*
- *Gépjármű üzemeltetési szabályzat.*
- *Gyógyszerelési szabályzat*
- *Házirend*
- *Hőségvédelmére hőségriadó terv*
- *Iratkezelési szabályzat*
- *Kockázat elemzés*
- *Kötelezettségvállalási szabályzat*
- *Közalkalmazotti szabályzat*
- *Közbeszerzési szabályzat*
- *Közgyógyellátási szabályzat*
- *Leltárkészítési és leltározási szabályzat*
- *Munkavédelmi szabályzat*
- *Önköltség számítási szabályzat*
- *Pénzkezelési szabályzat*
- *Szakmai Program*
- *Számlarend*
- *Számviteli politika*
- *Tűzvédelmi szabályzat*
- *Ügyrend*
- *Veszélyeztető állapot kezelésének szabályzata*

Ezen Szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyását követően lép hatályba.

Magyarszerdahely, 2011.

Kollerné Miklósy Erzsébet
igazgató

ZÁRADÉK

A SZERVEZTI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT a Zala Megyei Közgyűlés Elnökének jóváhagyásával lép érvénybe.

Hatálybalépésével egyidejűleg az eddig érvényben lévő **Szervezeti és Működési Szabályzat** teljes egészében hatályát veszti.

Záradék:

Ezen szabályzat az intézmény a fenntartó Zala Megyei Önkormányzat számú határozata alapjánlép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a jóváhagyást követően az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak, a hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Magyarszerdahely, 2011.

Kollerné Miklósy Erzsébet
igazgató

I. sz. melléklet

Szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott munkakörök:

1 fő	néptánc oktató
3 fő	házi orvos
2 fő	pszichiáter szakorvos

2 fő	foglalkozás egészségügyi orvos
1 fő	logopédus
1 fő	munkavédelmi előadó
1 fő	tűzvédelmi előadó <i>(eseti megbízás)</i>
1 fő	belső ellenőr <i>(eseti megbízás)</i>
1 fő	műszaki tanácsadó <i>(eseti megbízás)</i>
1 fő	ének-zene oktató
1 fő	fazekas oktató

Orvos, Szakorvos /7 fő/

Igazgatási ügyintéző, személyügyi szervező /1 fő/

Intézetvezető ápoló /1 fő/

IGAZGATÓ

Belső ellenőr /1 fő/

2. számú melléklet

Munkavédelmi felelős /1 fő/

Tűzvédelmi felelős /1 fő/

Gazdasági vezető

(gazdasági helyettes)

Gazdasági és ügyviteli egység

Gazdasági ügyintéző /2 fő/
Munkügyi ügyintéző és
pénztáros /1 fő/
Raktáros és ügyintéző /1 fő/

Élelmezési egység – 8 fő

Élelmezésvezető,
dietetikus – 1 fő

főszakács /1 fő/
szakács /2 fő/
konyhai kisegítő /4 fő/

Műszaki egység – 8 fő

takarító /2 fő/
kert és parkgondozó /1 fő/
mosónő /1 fő/
karbantartó,
gépkocsivezető /4 fő/

Szociális és mentálhigiénés munkatárs

(szakmai helyettes)

SZÉKHELY

Magyarszerdahely

Réhabilitációs Intézet

Fogyatékos személyek otthona

Szociális ügyintéző /

Fejlesztési és mentálhigiénés egység -

Vezető pedagógus /1

fejlesztő pedagógus /1 fő/
mozgásterapeuta /1 fő/
szociális és mentálhigiénés
munkatárs /1 fő/
foglalkoztatás szervező /1 fő/
szabadidő szervező /1 fő/

fejlesztő pedagógus,
lakóotthoni koordinátor /1 fő/
mozgásterapeuta /1 fő/

Egészségügyi és ellátó-gondozó egység -

Ápoló-gondozó, megbízott
koordinátor – 1 fő

ápoló-gondozó /2 fő/

ápoló-gondozó /9 fő/

Foglalkoztatási egység - 3

Foglalkoztatási koordinátor

Munkavezető /2 fő/

TELEPHELYEK

Pölöskefő – 16

Telephelyvezető – 1 fő
Fejlesztő pedagógus

Fejlesztési egység -

fejlesztő pedagógus /1 fő/
szociális és mentálhigiénés
munkatárs /1 fő/

Egészségügyi és
ellátó-gondozó

Ápoló-gondozó,
megbízott koordinátor

ápoló-gondozó /11 fő/

Műszaki egység -

takarító /1 fő/

Műszaki egység – 7 fő

takarító /4 fő/
karbantartó,
gépkocsivezető /3 fő/

Muraszemenve –

Telenhelyvezető – 1 fő
Fejlesztő pedagógus

Fejlesztési és
mentálhigiénés egység
– 7 fő

fejlesztő pedagógus /3 fő/
szociális és mentálhigiénés
munkatárs /1 fő/
mozgásterapeuta /1 fő/
foglalkoztatás
szervező /1 fő/
szociális ügyintéző /1 fő/

Egészségügyi és
ellátó-gondozó

Ápoló-gondozó,
megbízott koordinátor

ápoló-gondozó /29 fő/

Műszaki egység -

takarító /1 fő/

Lakóotthonok –

Lakóotthoni
koordinátor
– csatolt munkakör

Magyarszerdahely

segítő /2 fő/

Pölöskefő

segítő /1 fő/

Nagykanizsa

csatolt munkakör

Élelmezési egység – 6 fő

Élelmezési ügyintéző –

szakács /1 fő/
konyhai kisegítő /4 fő/

**ZALA MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
FOGYATÉKOSOK REHABILITÁCIÓS INTÉZETE ÉS
OTTHONA**

8776 MAGYARSZERDAHELY, ÚJLÉPPUSZTA 9.

Ér

Kollerné Miklósy Erzsébet
igazgató

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje kiadásáról

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, illetve a Zala Megyei Önkormányzat Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete és Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét a következőkben foglaltak szerint adom ki.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a Zala Megyei Önkormányzat Fogyatékosok Rehabilitációs Intézete és Otthona (továbbiakban: intézmény) működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE), melynek jogszabályi háttérét az **1. számú mellékletben felsorolt jogszabályok alkotják.**

A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma, alapesetei,
- a szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség,
- a szabálytalanságok megelőzése,
- a szabálytalanságok észlelése, feltárása,
- a szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, intézkedések meghozatala,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, ALAPESETEI

1. A szabálytalanságok fogalma

Szabálytalanság a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközének, illetve a Zala Megyei Önkormányzat rendeletei, az intézmény belső szabályzatai, az igazgató utasításainak szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, az állami feladatellátást sérti, vagy veszélyezteti.

2. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet

- egyszeri vagy
- rendszeres.

A szabálytalanság oka lehet

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság),
- szabályozatlanságból, vagy hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

A szabálytalanságfajták néhány példajellegű felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

A szabálytalanságok megelőzése és kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A közalkalmazottak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

IV. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosításával, a szabálytalanságok megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatosan az igazgató gondoskodik arról, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a szervezeti egységek vezetői,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, és a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A belső szabályozások nyilvántartása írásban történik.

V. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE, FELTÁRÁSA

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt. *A szabálytalanság észlelését követően minden alkalommal - kivéve az azonnali intézkedésekkel megszüntetett eseteket - szabálytalansági jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.*

1. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:

- a) Amennyiben a szabálytalanságot valamely szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egysége vezetőjét.
- b) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót, annak érintettsége esetén a fenntartót kell értesítenie.
- c) Abban az esetben, ha az a) vagy a b) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről köteles értesíteni a fenntartót, mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat, és csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására, vagy a vizsgálat mellőzésére.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő-túllépést váratlan, vagy elháríthatlan külső akadály okozta),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre - amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, fogatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket,
- amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelték a szabálytalanságot, vizsgálni kell, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

2. Az igazgató észleli a szabálytalanságot

Az igazgató észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,

- amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, APEH stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

5. Egyéb külső személy (szerződéses partner, intézmény, állampolgár) észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé. Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGI VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA, INTÉZKEDÉSEK MEGHOZATALA

1. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása bizottság létrehozása nélkül

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása és az intézkedések meghozatala függ attól, hogy a szabálytalanságot a FEUVE-rendszeren belül, vagy azon kívül tárták-e fel.

- a) a FEUVE-rendszeren belüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történhet:

- Önellenőrzéssel, azonnal javítható szabálytalanság.

A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE-rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni. Ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni, ugyanakkor hasznos lehet, ha a szervezeti egység munkaértekezletein a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat.

- Vezetői intézkedést igénylő - kiemelt és nem kiemelt - szabálytalanság.

A szabálytalanság észlelését követően 2 munkanapon belül intézkedni kell: a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, s szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében. A szabálytalanság minősítése a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. Ezen szabálytalanságok nyilvántartása a szabálytalanság minősítésének függvénye. E szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

- Kiemelt jelentőségű szabálytalanság.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következményekkel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén 3-5 munkanapon belül intézkedni kell.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések fogantatásának megindítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények.

- Kártérítési eljárás,
- Fegyelmi eljárás,
- Szabálysértési eljárás,
- Pénzbeli juttatások felfüggesztése.

Fenti jogkörök közül a pénzbeli juttatások felfüggesztését az igazgató az érintett szervezeti egység vezetőjére írásban átruházhatja.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokat minden esetben nyilván kell tartani.

Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének a szabálytalanság kivizsgálását követően tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett kör számára. A munkaértekezleten fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében megteendő intézkedésekre, a fokozott odafigyelésre. A szabálytalanságról született döntés esetén a soron következő vezetői értekezleten ismertetni kell a döntés tartalmát, következményeit, a szabálytalanság súlyának a döntéshozó által történő megítélését, az esetleges szankciókat, a megtett intézkedéseket. Elemezni kell a hasonló esetek előfordulásának gyakoriságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetlegesen sikertelen korrigálás feltételezhető okait.

Valamennyi szabálytalanság esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a FEUVE az adott szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

b) a FEUVE-rendszeren kívüli feltárás esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

- Belső ellenőrzés, vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített - a megállapításokra vonatkozó, jóváhagyott - intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek kell végrehajtania.

Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.

- A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.

A jogkövetkezményekről való döntés a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az igazgatónak a kötelezettsége.

Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A 4. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

VII. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

Az igazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanságlehetőségeket beazonosítja (témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

A végrehajtást az intézkedést elrendelő szervezeti egység vezető is köteles nyomon követni. Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a fogatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében.

VIII. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás elsődlegesen az érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- intézkedik a kapcsolódó írásos dokumentumok elkülönített nyilvántartásáról és iktatásáról;
- gondoskodik a megtett intézkedések, és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról;
- büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén – az igazgató útján- kezdeményezi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését a megfelelő eljárás megindítása érdekében;

A pályázati úton felhasználásra kerülő uniós források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe kell venni a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Községi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat is.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás formáját az 5. számú melléklet tartalmazza.

A belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetője - a Ber. 29/A. § (1) bekezdés alapján - tartja nyilván. ***A nyilvántartást a 6. számú melléklet tartalmazza.***

XI. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A szervezeti egység vezetője az igazgató részére legalább évente, szükség esetén soron kívüli jelentést állít össze az általa vezetett szervezeti egységen belüli szabálytalanság alakulásáról.

A belső ellenőrzés megállapításai alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia (Ber. 29. §), az intézkedési tervet végre kell hajtania, és arról a belső ellenőrzést tájékoztatnia kell.

A külső ellenőrzés által feltárt szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és arról az ellenőrző szervet és az igazgatót tájékoztatnia kell.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít [Ber. 29/A. § (3) bek.], melyet a tárgyévet követő **január 31-ig** megküld a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének.

A költségvetési szerv vezetője felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentést a költségvetési szerv vezetője megküld a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének a tárgyévet követő év **március 15-ig**.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Zala Megyei Önkormányzat Fogytékosok Rehabilitációs Intézete és Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával egy időben lép hatályba.

Magyarszerdahely, 2011.

Kollerné Miklósy Erzsébet
igazgató

Jogszályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló **292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet**;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

A szabálytalanságfajták néhány példajellegű felsorolása

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • a pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • pénztárban jelentkező pénztárhiány, • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> • a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; • olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; • a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül

	<p>kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;</p> <ul style="list-style-type: none"> • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezeten vagy helyileg szétszórta, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> • számszaki hibák; • indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; • adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); • pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; • az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; • bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; • bizonylatok vissza-dátumozása; • az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása

	<ul style="list-style-type: none"> • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, partner, stb.)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattevél felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201... ..hó.....nap

.....
Vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.).

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

5. számú melléklet

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

[illegible]

6. számú melléklet

Nyilvántartás az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról

[illegible]