
„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

Szakmai program 1. számú melléklete



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

Fejezet	Tartalomjegyzék	oldal
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3.
II.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI	5.
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10.
IV.	SZERVEZETI ÁBRA	11.
V.	SZERVEZETI FORMA	11.
	A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS	12.
VI.	1. A szervezeti egységek megnevezése	12.
	2. A szervezeti egységek és azok feladatköre	13.
VII.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS A HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJE	21.
VIII.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJÉT	22.
IX.	AZ INTÉZMÉNYBEN ÉRVÉNYESŰLŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE VONATKOZÓ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA	47.
X.	EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK	48.
XI.	ZÁRADÉK	56.
Mellékletek		

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében **rendelkezni kell:**
 - a) működési engedéllyel,
 - b) alapító okirattal,
 - c) **szervezeti és működési szabályzattal,**
 - d) szakmai programmal,
 - e) házirenddel (együttélési szabályokkal),
 - f) iratkezelési szabályzattal,
 - g) érdek-képviseleti fórum működését meghatározó szabályzattal,
 - h) számviteli politika
 - i) pénzkezelési szabályzattal,
 - j) anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzattal,
 - k) vagyonvédelmi szabályzattal,
 - l) tűzvédelmi szabályzattal, (egyben van a munkavédelem is)
 - m) gépjármű használati szabályzattal.

- 2) **A szervezeti és működési szabályzat 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) a költségvetési szervekre külön jogszabályban (államháztartási törvény) előírt tartalmi elemeket.

- 3) **Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:**
 - a) az intézmény alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
 - b) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységeket,
 - c) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámot, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
 - d) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői az intézmény képviselőjeként járhatnak el,

- e) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- f) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét.
- 4) A költségvetési szerv vezetője (továbbiakban: intézményvezető) a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján, **belső szabályzatokban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:**
- a) a tervezéssel, gazdálkodással, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részlet-szabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - f) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
 - g) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,
 - h) a szervezeti egységek vezetőinek és az ott alkalmazottak feladat- és hatáskörét,
 - i) a helyettesítés rendjét,
 - j) a szervezeti egységek intézményen belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait.

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

**II. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI**

Neve	„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény
Székhely címe, elérhetőségei	6211 Kaskantyú, III. körzet 1. sz.
telefon/fax	78/ 446-160
telefonközpont	78/ 446-160 +36 30 /639-24-09
intézményvezető	78 / 446-060 palasti.viktor@harmoniaotthon.hu
üzemeltetési csoport	+36 30/381- 0266 ugyvitek@harmoniaotthon.hu
adminisztrációs központ	titkarsag@harmoniaotthon.hu
Web	www.harmoniaotthon.hu
Alapító Okirata	II/6202-5/2021/PKF
Kelte	Budapest 2021. augusztus.11.
Alapítás időpontja	1990. április. 1.
Kiadója	Prof. dr Kásler Miklós Emberi Erőforrások Minisztere
Alapító és irányító szerv neve	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Székhelye	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Középirányító szerv neve	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye	1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
Fenntartó szerv neve	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye	1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Költségvetési szerv illetéksége, működési köre	Bács-Kiskun megye, kivéve alapellátások.	
A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása	872000 Mentális, szenvedélybeteg bontakozásos ellátása	
Költségvetési szerv közfeladata	A7 Sztv. szerinti szociális alap-, és személyes gondoskodás keretében tartozó szakosított ellátás	
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
	101126	Szenvedélybeteg rehabilitációs lakóotthoni ellátása
	101134	Támogatott lakhatás szenvedélybeteg részére
	101132	Szenvedélybeteg átmeneti otthoni ellátása
	101142	Szenvedélybeteg nappali ellátása

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

		sa
	101211	Fogyatékossggal élők tartós bentlakásos ellátása
	101215	Fogyatékossggal élők ápológundozó lakóotthoni ellátása
	101214	Támogatott lakhatás fogyatékossggal élők részére
	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
	107051	Szociális étkeztetés
	107052	Házi segítségnyújtás
Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása	Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.	
Az intézmény azonosító adatai	Intézmény törzsszáma	341673
	Intézmény ÁHT száma	747800
	Intézmény bankszámlaszáma	11732057-15341671-00000000
	Intézmény adószáma	15341671-2 - 03
	Statistikai számjel	15341671 8720 322 03
Ellátási terület	Egyes szolgáltatások tekintetében, Országos, Bács-Kiskun megye, település szintű.	

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

<p>Szervezeti forma</p>	<p>A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) alapján szervezeti formája: integrált, több intézmény típus különálló, illetve részben különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – fogyatékos személyek otthona ▪ nappali ellátás – szenvedélybetegek nappali ellátása ▪ lakóotthoni ellátás – szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthona ▪ átmeneti otthoni ellátás- szenvedélybetegek átmeneti otthona ▪ lakóotthoni ellátás – fogyatékos személyek ápoló – gondozó célú lakóotthona ▪ támogatott lakhatás szenvedélybetegek részére ▪ támogatott lakhatás fogyatékkal élők részére <p>ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősök otthona</p>
<p>Az intézmény feladatainak ellátásaihoz rendelkezésre álló költségvetési előirányzat felhasználásáért felelős személy a költségvetési szerv vezetője</p>	<p align="center">Palásti Viktor intézményvezető</p>
<p>Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje</p>	<p>A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.</p>
<p>A költségvetési szerv képviselete</p>	<p>Külső szervek előtt az intézményvezető, távollétében az általa aktuálisan kijelölt helyettes.</p>
<p>Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése</p>	<p>A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), és a végrehajtásáról szóló Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény(Mt.)</p>

1. táblázat

Székhely, telephelyek, cím, elérhetőség, működési engedély				
Szakfeladat	Cím, elérhetőség	Férőhely (fő)	Működési engedély száma	Tanúsítvány száma
Székhely				
Idősök otthona	6211 Kaskantyú, III. körzet 1. sz. Tel/Fax: 78/ 446-160	50	BK/SZC/YO/224-11/2021	
Telephelyek				

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

Haladás Otthon Szenvedélybetegek Átmeneti Otthona	6211 Kaskantyú, Hunyadi u. 71. sz. Tel: 78/ 446-016	10	BK/SZGYO/954 -2/2021	
Szenvedélybetegek nappali ellátása	6211 Kaskantyú, III. körzet 1. sz. Tel: 78/ 446-016	70		BK/SZGYO/224- 5/2021.
Bodza Lakóotthon Szenvedélybetegek Rehabilitációs célú lakóotthona	6211 Kaskantyú, Szőlő. u. 32. sz. Tel: 78/ 446-117	10	BK/SZGYO/953 -2/2021	
Bizalom Otthon szenvedélybetegek támogatott lakhatá- sa	6211 Kaskantyú, Kossuth u. 45. sz. Tel: 78/ 446-176	5	BK/SZGYO/952 -4/2021.	
„Harmónia” Tá- mogatott lakhatás Leánder Otthon	6211 Kaskantyú, III. körzet. 5. sz.	12	BK/SZGYO/226 -22/2019.	BK/SZGYO/224- 5/2021.
„Harmónia” Tá- mogatott lakhatás Lilaakác Otthon	6211 Kaskantyú, III. körzet. 8. sz.	12	BK/SZGYO/226 -22/2019.	BK/SZGYO/224- 5/2021.
„Harmónia” Tá- mogatott lakhatás Jöreménység Ott- hon	Tabdi, Liszt Ferenc utca 47/1.	12	BK/SZGYO/226 -22/2019.	BK/SZGYO/224- 5/2021.
„Harmónia” Tá- mogatott lakhatás Orgona Otthon	Tabdi, Liszt Ferenc utca 62/1.	12	BK/SZGYO/226 -22/2019.	BK/SZGYO/224- 5/2021.
„Harmónia” Tá- mogatott lakhatás Fortuna Otthon	Tabdi, Liszt Ferenc utca 68.	12	BK/SZGYO/226 -22/2019.	BK/SZGYO/224- 5/2021.
Harmatcsepp Otthon Fogyatékos szemé- lyek támogatott lakhatása	6320 Solt, Harmat u. 30. sz.	2	BK/SZGYO/957 -5/2021	
Kék-Duna Ápoló- Gondozó Otthon Fogyatékos szemé- lyek ápoló- gondozó otthona	6320 Solt, Toldi M. u. 1. sz. Tel: 78/ 486-036	60	BK/SZGYO/223 -5/2021.	BK/SZGYO/223 -8/2021.
Kék-Duna Ápoló- Gondozó Otthon Idős személyek ápoló-gondozó otthona	6320 Solt, Toldi M. u. 1. sz. Tel: 78/ 486-036	8	BK/SZGYO/223 -5/2021.	BK/SZGYO/223 -8/2021.

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

Tóparti Lakóotthon	6320 Solt, Kecskeméti u. 7/a. sz. Tel: 78/ 487-946	11	BK/SZGYO/935-2/2021	
Napraforgó Lakóotthon	6320 Solt, Balassi B. u. 13. sz., Tel: 78/ 488-281	12	BK/SZGYO/936-2/2021.	
Borostyán Otthon	6080 Szabad- szállás, Honvéd u. 1. sz. Tel: 76/ 354-108	47	BK/SZGYO/949-2/2021.	
Fejlesztő foglalkoztatás				
Fejlesztő foglalkoztatás	Kaskantyú, III. körzet 1. sz.	80	---	BK/SZGYO/ 224-5/2021.
Fejlesztő foglalkoztatás	Solt, Toldi M. u. 1.sz.	60	---	BK/SZGYO/ 224-5/2021.
Fejlesztő foglalkoztatás	Solt, Harmat u. 30. sz.	10	---	BK/SZGYO/ 224-5/2021.
Fejlesztő foglalkoztatás	Solt, Kalimajor 1.sz.	10	---	BK/SZGYO/ 224-5/2021.

Engedélyezett létszám	166,5 fő
Szakmai feladatellátás (ágazatspecifikus feladatok)	103,5 fő
Egyéb (nem ágazatspecifikus, technikai feladatok)	63 fő

1) Gazdasági tevékenység

Az intézmény önállóan működő központi költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége látja el „Feladatmegosztási megállapodás” alapján.

Az ellátott feladat tevékenységének forrásai

- a) Támogatások és véglegesen átvett pénzeszközök (működési költségvetési támogatás),
- b) Intézményi működési bevételek,
- c) Alaptevékenységek bevételei,
szolgáltatást igénybe vevők által befizetett térítési díjak,
vendég étkezési szolgáltatás díja,
- d) Alaptevékenységgel összefüggő bevételek,
termékértékesítés, mosodai szolgáltatás
- e) Egyéb sajátos bevételek
elhasználódott, feleslegessé vált készletek értékesítése,

dolgozók kártérítése és egyéb térítése,
ellátást igénybevevők gyógyszerköltésének (jogszabály szerinti) térítése,
kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfa bevétele.

2) A költségvetési szerv együttműködése

Az intézmény a széleskörű társadalmi kapcsolatok biztosítása érdekében együttműködik

- a) Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, illetve annak Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségével (szakmai és gazdálkodási kérdések, pályázatok, stb.),
- b) Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal, illetve annak Járási Hivatalaival (jogviszonylétesítés, stb.),
- c) Bács-Kiskun megyében működő szociális intézményekkel (szakmai találkozók, ellátottak részére szervezett kulturális programok, stb.),
- d) KÉZMŰ, ERFO, FŐKEFE Közhasznú Nonprofit Kft (akkreditált foglalkoztatás),
- e) Integrált Jogvédelmi Szolgálattal (ellátotti érdek- és jogvédelem),
- f) hozzátartozókkal (ellátást igénybevevők kapcsolat fenntartásának segítése, jogviszony létesítés, térítési díj, családi találkozók, stb.),
- g) törvényes képviselőkkel (ellátást igénybevevők kapcsolat fenntartásának segítése, jogviszony létesítés, térítési díj, hozzátartozói-, családi találkozók, stb.),
- h) járó- illetve fckvőbetegek ellátását végző egészségügyi intézményekkel,
- i) járási családsegítő és gyermekjóléti központokkal, települési szolgálatokkal (jogviszonylétesítés, re-integráció előkészítése, stb.),
- j) illetékes szakhatóságokkal (jogszerű intézményműködés, stb.),
- k) Értelmi Fogyatékosok Országos Érdekvédelmi Szövetségével (ellátottak érdekvédelme, stb.).

3) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) hatálya kiterjed

- a) az intézmény valamennyi dolgozójára,
- b) intézmény székhelyére, valamennyi telephelyére, azok szervezeti egységeire.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja. A Főigazgatóság székhelye Budapest, a Főigazgatóság központi szerve látja el az intézményfenntartói feladatokat. A kirendeltségek illetékességi területe a megyékre terjed ki. A Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség a főigazgató irányítása és a kirendeltség igazgató vezetése alatt álló szervezeti egység.

Az intézmény irányítása az intézményvezető feladata. Az intézmény székhelyből, mint központi szervből, valamint telephelyekből áll. A telephelyek vezetését a telephelyvezetők látják el, akiket az intézményvezető nevez ki és ment fel, egyben feleltük a munkáltatói jogkört gyakorolja.

1) Kaskantyú, székhely

Itt működik a központi intézményvezetés. A székhelyen jelentkező napi ápolási, gondozási-, mentálhigiénés, feladatok koordinációját a gondozási egység vezető látja el. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok irányítását az ügyviteli csoportvezető irányítja.

Kaskantyúi telephelyek

Haladás Otthon (szenvedélybetegek átmeneti otthona), Bodza Lakóotthon rehabilitációs célú lakóotthon, nappali ellátás, „Harmónia” Támogatott lakhatásai, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés

2) Tabdi telephelyek

„Harmónia” Támogatott lakhatás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés

3) Kék-Duna Ápoló-Gondozó Otthon és a solti telephelyek

A telephelyvezető felügyelete alatt végzik feladataikat az ápolási, gondozási, szociális csoport tagjai, valamint az üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozók.

4) Borostyán Otthon, szabadszállási telephely

A telephelyvezető felügyelete alatt végzik teendőiket az ápolási, gondozási csoport, szociális munkatárs, valamint az üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozók.

IV. FEJEZET SZERVEZETI ÁBRA

Az integrált intézményi szervezeti ábrát 1. számú melléklet, a székhely és a kaskantyúi telephelyek, címek szervezeti ábráját 2. számú melléklet, a Kék-Duna Ápoló-Gondozó Otthon és solti telephelyek szervezeti ábráját 3. számú melléklet, a Borostyán Otthon szervezeti ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

V. FEJEZET SZERVEZETI FORMA

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) alapján az intézmény szervezeti formája: integrált, több intézmény típus különálló, illetve részben különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével:

- a) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősök otthona,
- b) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – fogyatékos személyek otthona,
- c) átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás – szenvedélybetegek átmeneti otthona,
- d) nappali ellátás- szenvedélybetegek nappali ellátása,
- e) lakóotthoni ellátás- szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthona,
- f) támogatott lakhatás- szenvedélybetegek részére,
- g) támogatott lakhatás- fogyatékossgal élők részére
- h) lakóotthoni ellátás- fogyatékos személyek ápoló- gondozó célú lakóotthona
- i) fejlesztő foglalkoztatás
- j) házi segítségnyújtás
- k) szociális étkeztetés.

VI. FEJEZET A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

A székhely mellett 9 telephelyen és 5 tl. címen feladatunk a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben előírtak szerint az önmaguk ellátására nem vagy részben képes, időszakos vagy eseti segítséget igénylő személyekről történő gondoskodás.

Az intézmény szervezeti integrációja egy szervezeti keretben működve, a különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával, a részterületek együttműködésével valósul meg. A dolgozók többsége kinevezése szerint a székhelyhez, vagy egy-egy telephelyhez tartozik, ott látja el a munkaköri leírásban meghatározott feladatait, egyes munkakörökben alkalmazottak (pl. vezető ápoló, műszaki csoportvezető, karbantartók, kertész, stb.) a székhelyen és telephelyeken teljesítik munkahelyi kötelezettségeiket, kinevezésük a székhelyen és telephelyeken történő feladatellátásra jogosítja Öket.

1. A szervezeti egységek megnevezése

- a) ágazat specifikus feladatokat ellátó szervezeti egységek,
- b) ügyviteli feladatokat ellátó egységek, gazdasági, technikai, élelmezési szervezeti egységek.

A fenti szervezeti egységek tevékenysége a székhelyen, központosított formában, míg egyes feladatok, nagyságrendtől függően a székhelyen és a telephelyeken valósulnak meg, kerülnek auditálásra (Kaskantyú székhely és telephelyek, Solt telephelyek), ellenőrzésre.

2. A szervezeti egységek irányítása

a) Ágazatspecifikus feladatokat ellátó szervezeti egységek irányítása

- ápolást, gondozást nyújtó gondozási egységekben dolgozók munkájának irányítása a **gondozási egységvezetők, vezető ápoló** feladata
- Támogatott lakhatás koordinátor (továbbiakban: tl. koordinátor)
 - fejlesztési-, foglalkoztatási feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét közvetlenül, illetve a feladat koordinációjával megbízott személyek irányítják,
 - átmeneti elhelyezést nyújtó intézményben a feladatokkal megbízott munkatárs hatáskörébe tartozik,
 - rehabilitációs célú lakóotthonban folyó szolgáltatási tevékenység közvetlen szakmai irányítása a terápiás munkatárs feladatkörébe tartozik,
 - támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevők **esetfelelős támogatása** mellett veszik igénybe az egyéni szükségletekhez igazodó szolgáltatásokat,
 - nappali ellátás, szociális étkeztetés, és házi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatás közvetlen szakmai irányítása a terápiás vagy szociális munkatárs feladata.

b) Ügyviteli-, valamint gazdasági, műszaki, élelmezési feladatokat ellátó szervezeti egységek tevékenységének irányítása

- Élelmezési tevékenység: a területen dolgozók feladatellátását – Solt, Kaskantyú, Szabadszállás – az élelmezésvezetők koordinálják.
- Műszaki csoportban dolgozók tevékenysége kiterjed az intézmény egész területén folyó tervszerű, megelőző, karbantartó és szállításhoz kapcsolódó logisztikai feladatok ellátására. A csoport vezetőjének feladata a tervezés, és a kivitelezés koordinációja, ellenőrzés.
- Munkaügyi, személyügyi, ügyviteli feladatok koordinálása az ügyviteli csoportvezető, oktatás, továbbképzés koordinálása vezető ápoló feladata.

3. Az ágazatspecifikus feladatokat ellátó szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatások

A holisztikus szemléletű komplex alap-, és szakellátás magában foglalja a fizikai, egészségügyi-, szociális, mentálhigiénés ellátást, a szocioterápiás foglalkozás- és a fejlesztő foglalkoztatásban történő részvétel lehetőségét, komplex rehabilitációs szemlélet mellett, re-integrációra történő felkészítést, ill. a szabadidő célszerű, hasznos eltöltését biztosító programokat. A tevékenységet az ágazat specifikus munkakörben dolgozók team munkában végzik.

Fizikai ellátás

- a) jelenleg ötszöri étkezés, illetve annak igénybevételi lehetősége, orvosi előírásnak megfelelő diéta-,
- b) szükség szerint ruházattal, textíliával történő ellátás,
- c) szükség szerint tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök-,
- d) fűtés, melegvíz szolgáltatás,
- e) lakhatási feltételek biztosítása.

Egészségügyi ellátás (ápolás, gondozás)

- a) rendszeres orvosi felügyelet: általános és szakorvosi ellátás, illetve annak igénybevételi lehetősége,
- b) gyógyító-megelőző munka, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás,
- c) szakorvosi ellátásra, kórházi kezelésre utalás,
- d) ápolási gondozási tervek készítése, az azokban foglaltak maradéktalan végrehajtása,
- e) ellátást igénybevevők komplex rehabilitációja,
- f) naprakész egészségügyi dokumentáció vezetése,
- g) gyógyszer, gyógyászati, ápolási segédeszköz beszerzése, biztosítása, illetve a hozzájutás segítése,
- h) halott körüli teendők ellátása.

Szociális, mentálhigiénés ellátás

- a) személyre szabott bánásmód,
- b) konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése,
- c) szabadidő kulturált eltöltésének szervezése,
- d) szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás,
- e) családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának segítése,
- f) gondozási tervekben foglaltak megvalósításának segítése,
- g) egyéni rehabilitációs tervek
- h) hitélet gyakorlásához szükséges feltételek biztosítása.

Fejlesztés – Foglalkoztatás – Reintegráció

- a) szocioterápiás foglalkozások
- b) terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- c) Mt. szerinti foglalkoztatás, fejlesztési megállapodáson alapuló foglalkoztatás,
- d) felkészítés a reintegrációra.

4. Az ágazat specifikus feladatokat ellátó szociális ellátási formák

4.1 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása

A fogyatékossgal élők ápolását-gondozását végző egységekben olyan személyek ellátását végczük, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Az ellátás keretében a fogyatékossgal típusának megfelelő szinten tartó, képesség, készség fejlesztő, munkajellegű foglalkoztatás, sport – szabadidős tevékenység folyik úgy, hogy a szolgáltatást igénybevevő személy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen.

Az ellátás keretében történik:

- a) Jogviszony létesítést megelőzően történik a várakozói nyilvántartásba vétel a felvételi kérelem, megérkezését követően, melynek mellékletei az alapvizsgálat, komplex szükségletfelmérés eredménye.
- b) Előgondozás.
- c) Teljes körű ellátás, ötszöri étkezés, diéta, szükség szerint ruházattal, illetve textiliával, védő-, és munkaruházattal való ellátás, és a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
- d) Egészségügyi alapellátáshoz, szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájárulásról történő gondoskodás, gyógyszerellátás, ápolási segédeszköz, rehabilitációs eszköz, valamint gyógyászati segédeszközzel való ellátás.
- e) Szociális, mentálhigiénés gondozás, egyéni fejlesztés, célszerű foglalkoztatás, kulturális-, szabadidős programok és sporttevékenységek szervezése.
- f) Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás.
- g) Fejlesztő foglalkoztatás.
- h) Az érték- és vagyonmegőrzés, hagyatékkezelés.
- i) Az intézményben elhunytak ellátása, hozzátartozó hiányában az eltemettetésének megszervezése.
- j) Figyelemmel vagyunk az akadálymentes környezet biztosítására, az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, az örendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, társadalmi integrációhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolatlétesítésre, kapcsolattartásra, valamint intézményi szolgáltatások igénybevételeinek segítésére.

4.2 Szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

Szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthonában az a személy helyezhető el, aki az intézményi elhelyezéshez szükséges felülvizsgálaton részt vett, az egyéni rehabilitációs tervben foglaltak, és az egyéni rehabilitáció eredményeként a rehabilitációs lakóotthoni elhelyezés az önálló életvitelre történő felkészítés érdekében indokolt. Felvehető az a szenvedélybeteg, aki családban él, de rehabilitációja a családban nem oldható meg, absztinencia tartása lakóotthoni keretek között biztosítható, önellátásra részben képes, a bekerülés időpontjában a 16. életévet már betöltötte, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem érte el. Az elhelyezés időtartama 3 év, amely egy alkalommal legfeljebb 2 évvel meghosszabbítható.

Az ellátás keretében történik:

- a) Igény szerint – térítés ellenében étkezés igénybevétele, mentális gondozás, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás, valamint az önálló életvitelhez szükséges feltételek biztosítása.
- b) Szükség esetén az ellátást igénybe vevő képzésének, foglalkoztatásának, vagy foglalkoztatáshoz történő hozzájutásának biztosítása, utógondozás.
- c) Szociális készségek tanítása, újra tanítása, szociális kompetencia fejlesztése.
- d) Személyiség – önbizalom, pozitív önértékelés – fejlesztése.
- e) Munkára szocializálási program, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztása mellett.
- f) Kötelező előtakarékossági rendszer működtetése, folyamatában kivezetésre kerül.
- g) Ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítése.
- h) Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás.
- i) Szabadidős programok szervezése rendezvényeken való részvétel lehetőségének biztosítása (pl: kirándulás szervezése, belépőjegyek egyéb költségek az ellátást igénybe vevőt terhelik).
- j) Szociális rehabilitáció előkészítése.
- k) Tartós állapot rosszabbodás esetén, az ellátást igénybe vevő állapotának megfelelő, intézménybe történő elhelyezésről való gondoskodás.
- l) Ellátásból kikerülők részére önszertő csoportba kerülés segítése.
- m) Az intézményben elhunytak ellátása, hozzátartozó hiányában az eltemettetésének megszervezése.

4.3 Szenvedélybetegek átmeneti otthoni ellátása

A szenvedélybetegek átmeneti otthonában az a személy helyezhető el, akinél szakorvosi (addiktológus, pszichiáter) szakvéleményben szenvedélybetegség került megállapításra, és ellátása átmeneti jelleggel családjában vagy lakókörnyezetében nem oldható meg.

Az ellátás keretében történik:

- a) Szomatikus és mentális állapotot stabilizáló, illetve javító kezelést igénylő, foglalkoztatható szenvedélybetegek teljes körű ellátása, ötszöri étkeztetés, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával, védő-, és munkaruházattal való ellátása, és a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök.
- b) Egészségügyi ellátás, gyógyszerellátás, ápolási segédeszköz, rehabilitációs eszköz, valamint gyógyászati segédeszközzel való ellátás.
- c) Szociális, mentálhigiénés gondozás, szabadidős programok szervezése.
- d) Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás.
- e) Munkára szocializálás programok szervezése.
- f) Egyéni és csoportos személyiségfejlesztő tréningek tartása.
- g) Szociális kompetencia, készség fejlesztése, stressz kezelés, munkavállalással kapcsolatos tréningek, szociális esetmunka.
- h) Szociális rehabilitáció előkészítése.
- i) Szabadidős programok szervezése.
- j) Az intézményben elhunytak ellátása, hozzátartozó hiányában az eltemettetésének megszervezése.

4.4 Időskorú, demens személyek tartós bentlakásos ellátása

Elsősorban azoknak 4 órát meghaladó gondozási szükségletű időskorúak ápolása, gondozása, koruknak, egészségi állapotnak megfelelő fizikai, egészségügyi ellátása, szociális, mentálhigiénés gondozása történik, akik betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem tudnak, 18. életévüket betöltötték, akiknek egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az ellátás keretében történik:

- a) Szomatikus és mentális állapotot stabilizáló, illetve javító kezelést igénylő, idősek teljes körű ellátása, ötszöri étkeztetés, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával, védő-, és munkaruházattal való ellátása, és a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
- b) Egészségügyi ellátás, gyógyszerellátás, ápolási segédeszköz, rehabilitációs eszköz, valamint gyógyászati segédeszközzel való ellátás.
- c) Szociális, mentálhigiénés gondozás, szabadidős programok szervezése.
- d) Szocioterápia.

- e) Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás.
- f) Érték- és vagyonmegőrzés, hagyatékkezelés.
- g) Az intézményben elhunytak ellátása, hozzátartozó hiányában az eltemettetésének megszervezése.

4.5 Támogatott lakhatás

A támogatott lakhatás az egyén szükségleteihez illeszkedő módon, természetes és professzionális támogatói hálózat létrehozásával és működtetésével támogatja a lehetőség szerinti önálló életvitel kialakítását és fenntartását a szociális ellátórendszer kapacitásain belül. Személyközpontú, egyénre szabott szolgáltatások, támogatások, programok nyújtásával, illetve a csoportos és a képviseleti megoldások mellőzésével biztosítja a döntés szabadságát az egyén elvárásaihoz és igényeihez igazodó lakhatási és támogatási forma megválasztásában, az egyén meglévő képességeire építve, a lakhatás és a mindennapi életvitel támogatásának különválasztása révén lehetőséget biztosít az önálló életvitelhez szükséges új készségek elsajátítására.

Az ellátás keretében történik:

- a) a lakhatási szolgáltatás,
- b) az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett életvitel,
- c) az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén felügyelet, gondozás, tanácsadás, étkezés, készségfejlesztés, pedagógiai segítségnyújtás, gyógypedagógiai segítségnyújtás, szállítás, háztartási és háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) A szolgáltatásban elhunytak ellátása, hozzátartozó hiányában az eltemettetésének megszervezése.

4.6 Fejlesztő foglalkoztatás az ellátás keretében történik

A fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szociális szolgáltatónak, szociális intézménynek a feladata – az Szt. 99/B. § (1) bekezdése szerinti cél megvalósítása érdekében – különösen

- a) a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
- b) a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,
- c) az ellátott napi tevékenységének a megtervezése,
- d) a kapcsolattartás a külső partnerekkel,
- e) az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése és

f) a foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek, rehabilitációs anamnézis szerint.

Mt. jogviszony keretében

Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása, az egyéni gondozási, szolgáltatási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak, valamint a komplex, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatot végző szakértői bizottság véleménye alapján, az ellátott meglévő képességeire építve, kor, fizikai és mentális állapot figyelembe vétele mellett történik.

Célunk az intézményben szolgáltatást igénybevevő munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá felkészítés intézményen kívül, nyílt munkaerő piacon történő munkavállalásra.

Fejlesztési megállapodás keretében

Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása, az egyéni gondozási, szolgáltatási, fejlesztési illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatot végző szakértői bizottság vélemény, vagy munka – és szervezet pszichológus, foglalkozás egészségügyi orvos, valamint az intézmény vezetője szakvéleménye alapján, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő foglalkoztatás történik.

Célunk az alkalmazott személy számára munkafolyamatok betanítása a segítők által, és a foglalkoztatása révén önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint felkészítés Mt. keretében végzett munkavégzésre, illetve nyílt munkaerő piacon történő munkavállalásra.

4.7 Szenvedélybetegek Nappali ellátása

A szenvedélybetegek nappali ellátását az intézmény az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők számára.

A szenvedélybetegek nappali intézményének feladata programok révén segíteni az életmód-váltás ösztönzését, segítve a visszaesés megelőzését, fejlesztő foglalkoztatás keretén belüli munkavégzést.

Az ellátás keretében történik:

- a) tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, lehetőségek biztosítása.
- b) Fejlesztő foglalkoztatás, szocioterápia.
- c) Igény esetén étkeztetés, térítési díj ellenében.
- d) Szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz-, szakellátáshoz jutás segítése.
- e) Mentálhigiénés gondozás.
- f) Hivatalos ügyintézésben való segítségnyújtás.
- g) Életvitelre, életvezetés vonatkozó tanácsadás.
- h) Az önszolgáltató csoportok működésének, szervezésének támogatása.

4.8 Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

Az ellátás keretében történik:

- szociális segítség
- személyi gondozás.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- információ nyújtást, tanácsadást és mentális támogatást,
- családdal ismerősökkel való kapcsolattartás segítését,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív, szabadidős tevékenységben való közreműködést,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség keretében elvégzendő feladatokat,

- ügyintézés segítését,
- érdekvédelmet.

4.9 Szociális étkeztetés

Ez a szolgáltatás önkéntesen, kérelemre az igénybe vevő saját kezdeményezésre vehető igénybe. Napi egyszeri meleg étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, aki nem képes az étkezéséről más módon gondoskodni, különösen kora, egészségi állapota, vagy szenvedélybetegsége miatt.

Az ellátás keretében történik:

- az étel elvitelre kerül.

5. Ügyviteli, műszaki feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egység célja

- a) az intézmény folyamatos működőképességének megtartásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételek körültekintő tervezése, szervezése,
- b) minőségi munkavégzést lehetővé tevő humánerőforrás gazdálkodás,
- c) a kapcsolódó adminisztrációs feladatok naprakész elvégzése,
- d) a körültekintő, hatékony, költségkímélő, bevételt növelő gazdálkodási tevékenység tervezése, szervezése, kivitelezése.

VII. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS A HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJE

A szakellátási és alapellátási formák együttes rendszert alkotva az ellátás igénybe vevők, szolgáltatást igénybe vevők eltérő szükségleteire reagálnak. Az eltérő ellátási formák, szolgáltatások egymásra épülve elégítik ki az igénybe vevők különböző szükségleteit. Az ellátások szerint különböző szervezeti egységek jöttek létre, melyek közötti kommunikáció, s együttműködési formákat az ellátást igénybe vevők szükségletei határoznak meg.

A szervezeti egységekben különböző munkaformák vannak, az átjárhatóságot a szervezeti egységek feletti értekezletek pl. szakmacsoport megbeszélés, részlegmegbeszélés adják.

Az intézmény **vezetője** működteti a vezetői megbeszéléseket; a szervezeti egységek és az alkalmazottak egymással alá-, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat a feladatokra vonatkozó

utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak egymás közötti munkakapcsolatát az általuk betöltött munkakör határozza meg, a munkakörben ellátandó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

A helyettesítések rendjét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza, a feladatok a munkaköri leírásba kerülnek beépítésre.

A székhely és a telephelyek közötti folyamatos kapcsolattartás módja:

- személyes,
- telefon és elektronikus levél,
- nyomtatott formátumú dokumentumok.

VIII. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJÉT

Az integrált intézmény különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával jött létre. A vezetési feladatokat az intézményvezető, ügyviteli csoportvezető, vezető ápoló, tl. koordinátor, műszaki csoportvezető, telephelyvezetők, élelmezésvezetők, gondozási egységvezetők látják el, akiknek fő feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy az integrált intézményben a szakmai-, ügyviteli-, és üzemeltetési feladatok végrehajtása az intézményi alapidokumentumokban és az eljárásrendekben rögzített egységes elvek mentén valósuljon meg.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségének szociális referense a vezetést segítő egyéb szerv jelen van az intézmény életében.

Az intézmény telephelyein a telephelyvezetők, tl. koordinátor, gondozási egység vezetők végzik a folyamatos működéshez szükséges irányítási, koordinációs, ellenőrzési feladatokat.

Az egyes területeken működő egységekben dolgozók, és azok közvetlen vezetői a felelősek a munkára vonatkozó eljárásrendek bevezetéséért, az azokban foglaltak gyakorlatban történő alkalmazásáért, rendszeres felülvizsgálatot segítő javaslatok megfogalmazásáért, szükség szerinti módosítás, új eljárásrend kidolgozásának

kezdemenyezéséért, valamint a munkafolyamatokra vonatkozó jogszabályok betartásáért, a tevékenységek összehangolásáért.

A. Munkaformák

A „Harmónia” Integrált Szociális Intézmény vezetésének módját és a közalkalmazottak közti munkakapcsolatot, a dolgozók jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak, valamint a munkaköri leírások szabályozzák.

Az intézmény hatékony működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybevevők, valamint törvényes képviselőik, a munkavállalók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, elért eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről. Szükséges meghallgatni, kikérni véleményüket az intézmény életét, működését érintő döntések előtt. A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében biztosítjuk a szükséges feltételeket az ellátást igénybevevők és dolgozók közötti folyamatos párbeszédhez, konzultációhoz.

1. Integrált szinten

1.1 Integrált vezetői értekezlet

Az intézményvezető havonta integrált intézményi szinten vezetői megbeszélést tart, melynek résztvevői: telephelyvezetők, tl. koordinátor, ügyviteli csoportvezető, vezető ápoló, műszaki csoportvezető, szükség szerint éllemezés vezetők. A vezetői megbeszélésre a meghívottak köre bővíthető a tárgyalt kérdés alapján.

1.2 Érdekképviseleti Fórum

Az ellátást igénybevevők érdekvédelmét székhelyen és telephelyenként (pl.: panaszügyek kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése) szolgáló fórum, amely évente minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerinti gyakorisággal ülésezik, tevékenységéről a Nagycsoportnak beszámol.

A tagok számát, összetételét, működésének kereteit, rendjét, alapelveit az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata részletesen magában foglalja.

1.3 Közalkalmazotti Tanács

A tanács véleményezi a belső szabályzatok, a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a korongedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket, a dolgozók képzésével összefüggő terveket, valamint az intézményi munkarendet.

Az értekezleteken emlékeztetőt kell készíteni, melyet az azt készítő személy hitelesít, és irattárba ad.

Az értekezleteken meg nem válaszolt kérdésekre az illetékes vezető 8 napon belül írásban köteles választ adni.

2. Telephelyenkénti feladategyeztető megbeszélés

2.1. Vezetői megbeszélés

Az intézményvezető vezetői megbeszélést tart a telephelyen szükség szerint, előre egyeztetett időpontban.

2.2. Összevont dolgozói értekezlet

- a) Intézményvezető hívja össze évente legalább egy alkalommal,
- b) meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját és a fenntartó képviselőjét,
- c) a vezetők adnak értékelő elemzést az általuk vezetett terület munkájáról, az etikai helyzetről, a következő időszak feladatairól, valamint a dolgozók által felvetett javaslatok kerülnek megvitatásra.

2.3. Nagycsoport

Havi 1 alkalommal azonos időpontban, szükség esetén soron kívül kerül sor összehívására.

Célja: az ellátást igénybe vevők, szolgáltatást igénybe vevők, szolgálatban lévő dolgozók tájékoztatása, vélemények, észrevételek meghallgatása, megvitatása.

Telephelyvezető, Tl. koordinátor, gondozási egységvezető hívja össze

Kiskantyún: hónap első hétfő 13⁰⁰ órára,

Szabadszálláson: hónap első szerda 9⁰⁰ órára,

Solton: hónap első csütörtök 11⁰⁰ órára.

Meghívottak: valamennyi ellátást igénybevevő és szolgálatban lévő közalkalmazott munkavállaló

Nagycsoport főbb témái

- a) ellátást igénybevevők dolgozók általános tájékoztatása az intézmény életéről, eseményekről (telephelyvezetőtől, az Ellátotti Önkormányzat Elnökétől, ellátottak által adott témában delegált képviselőtől, intézményvezetőtől, stb.),
- b) sikerek, eredmények, gondok, problémák;
- c) rituálék megtartása: új ellátást igénybevevő, dolgozó fogadása, távozó ellátást igénybevevő, dolgozó búcsúztatása,
- d) rendezvények tervezése, értékelése,
- e) esetleges veszélyhelyzetek kihirdetése.

2.4. Személyzeti csoport

Aktuálisan szolgálatban lévő dolgozók részére a telephely vezetője, tl. koordinátor, gondozási egység vezető által összehívott havi - nagycsoportot követő - belső

esetmegbeszélés, ahol az aktuális napi feladatok, eredmények, egymás közötti kapcsolati nehézségek, kialakult, problémát okozó helyzetek, elért eredmények elemzésére kerül sor lehetőség szerint az intézményvezető részvétele mellett.

2.5. Ellátotti Önkormányzat

A tagok számát, összetételét, működésének kereteit, rendjét, alapelveit az Ellátotti Önkormányzat Működési Szabályzata foglalja magába. Üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet az intézmény irattárában helyezünk el.

2.6. Telephelyenkénti egység értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő egységek önálló értekezlete, amelyet legalább negyedévenként az adott egység vezetője vagy a telephelyvezető hív össze.

Megtárgyalja:

- a) utolsó értekezlet óta eltelt időszakban végzett munkát,
- b) felvetett hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- c) a csoport munkafegyelmét, a következő időszak feladatait, a dolgozók javaslatait,
- d) az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, a csoport munkáját közvetlen irányító vezetőt, telephelyvezetőt, intézményvezetőt.

B. Intézményi működési rend

1. Közalkalmazotti jogviszonyban állók munkarendje

Az intézmény alaptvékenységéből fakadón folyamatosan, 24 órában működik. Egyes tevékenységek azonban általános munkarendben végezhetőek. Az egységek munkarendjét az intézményvezető határozza meg, az ellátandó feladatok sajátosságainak figyelembevételével.

Az alkalmazottak munkaköri feladatai és munka-időbeosztása a folyamatos üzemeltetés feltételeinek biztosítása érdekében került szabályozásra az alábbiak szerint.

- 1.1. Az intézményvezető általános munkarendben, napi 8 órában (kötetlen munkaidőben) dolgozik.

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

Munkatársaink az alábbi munkarendek szerint dolgoznak:

hétfőtől vasárnapig 6 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ óráig 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ óráig szombattól- vasárnapig 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óráig	hétfőtől vasárnapig 11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óráig	hétfőtől-péntekig 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ óráig 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ óráig 11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óráig hétfőtől vasárnapig 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ óráig	hétfőtől-csütörtökig 6 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ óráig pénteki napon 6 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ óráig	hétfőtől- péntekig 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ óráig 11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óráig	hétfőtől- péntekig 5 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ óráig
konyhai kisegítők, szakácsok, diétás szakácsok, konyhalányok	szakácsok, diétás szakácsok, konyhalányok, konyhai kisegítők,	takarítók	<ul style="list-style-type: none"> • telephelyvezető • tl. koordinátor • vezető ápoló • gondozási egységvezető • szociális munkatárs • terápiás munkatárs • fejlesztő pedagógus • esetfelelős • gondozó • foglalkoztatás szervező, • segítő, • ügyvitelcsoport -vezető • ügyintéző • élelmezésvezető • kertész • műszaki csoportvezető • gépkocsivezető, • gépkocsivezető- karbantartók, • gépkocsivezető/ állattenyésztő • karbantartó 	mosónő, mosó-varrónő szakácsok, diétás szakácsok, konyhalányok konyhai kisegítők,	portás

1.2. Megszakítás nélküli (folyamatos) munkarendben az alábbi munkakörökben dolgozók látják el feladatukat:

folyamatos munkarend

7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰

19 ⁰⁰ -7 ⁰⁰ -óraig
--

ápolók/gondozók,

tl. segítők/gondozók

A munkaidő meghatározás a jogszabályi előírások figyelembevételével mellett negyedéves munkaidő keretben történik, havi beosztás szerint.

A jelen szabályzatban foglalt munkarendtől eltérő munkavégzést az intézmény vezetője jogosult engedélyezni.

2. Munkahelyi jelenlét igazolása

A Munkahelyi jelenléti ívet a munkavállaló saját kezű aláírásával naponta vezeti, közvetlen vezetője ellenőrzi azt.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogok

- Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy távolléte esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A szervezeti egységekben a munka folyamatosságának biztosításáért az egységvezetők, tl. koordinátor, és a telephelyvezetők a felelősek.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A munkáltató a fenntartó engedélyét követően a munkavállaló belépésekor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezésben rögzíti, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Határozott idejű kinevezés kizárólag a Kjt-ben meghatározott esetekben alkalmazható.

Munkatársak munkaköri leírása

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatot, felelősséget, jogosultságot részletesen a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás adott tevékenységre, munkakörre szól. A dolgozót a munkaköri leírásban meghatározott

feladatainak végrehajtása során a közvetlen vezetője irányítja. A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók, azok közvetlen vezetői, az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik.

A munkaköri leírás előkészítése a közvetlen felettes, majd annak véglegesítése, jóváhagyása a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető feladata. A munkaköri leírások felülvizsgálata, a speciális feladatok meghatározása a közvetlen munkaterület vezető feladata, a munkakört betöltő munkatárssal folytatott konzultáció alapján. A módosított munkaköri leírások jóváhagyása az intézményvezető feladata. A munkaköri leírást a munkába álláskor, illetve haladéktalanul a munkavállalóval alá kell írni annak igazolása érdekében, hogy annak tartalmát megismerte, az abban foglaltak betartását magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Szabadság

- a) Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen munkahelyi vezetőkkel egyeztetett éves tervet kell készíteni, minden év január 15-ig, az előre tervezhető munkavégzés érdekében.
- b) A dolgozók éves rendes szabadságának mértéke a Kjt-ben, valamint az Mt-ben foglalt előírások szerint kerül megállapításra.
- c) Az intézményvezető szabadságát az SZGYF BKMK igazgatója, az intézményben vezetői feladatokat ellátók szabadságát az intézményvezető, a telephelyeken alkalmazottak szabadságát a telephelyvezető, tl. koordinátor engedélyezi, az intézményvezető jóváhagyása mellett.
- d) Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető a jogosult, a közvetlen vezető javaslatának figyelembevételével.
- e) A dolgozókat megillető, és kivett szabadság napokról naprakész nyilvántartást készít a közvetlen munkahelyi vezető és azt a központi nyilvántartásban történő rögzítés érdekében köteles havonta jelenteni a munkaügyi ügyintézőnek.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A munka díjazása a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok alapján történik.

4. Az intézményben vezetői feladatot ellátó személyek feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Vezető az, aki az intézményi szervezeten belül kinevezés vagy megbízás alapján egy önálló egység munkáját a jelen szabályzatban és a rá vonatkozó Munkaköri leírásban biztosított keretek között tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi.

A **vezetők jogai és kötelességei** egyaránt vonatkoznak minden vezetőre, tekintet nélkül arra, hogy konkrétan milyen szervezeti egységet vezet.

A **vezetőtől elvárt, hogy** az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodjon, a hatékonyabb munkavégzés érdekében szükséges intézkedéseket megtegye, illetve feleltesének arra javaslatot tegyen.

- a) Folyamatosan és rendszeresen munkafolyamatba épített ellenőrzéseket végezzen.
- b) Mellérendelt egységek számára – rendkívüli esetek kivételével - utasítást ne adjon.
- c) Döntési helyzetben, szükség esetén kérje ki a vezetést segítő szervek véleményét!
- d) Az intézmény magas szakmai színvonalon történő működése, valamint a munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében a vezető köteles az irányítása, vezetése alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek elintézéséhez és a feladatok elvégzéséhez szükséges tényekről, elvekről, elvárásokról.
- e) Köteles a munkavállaló munkavégzését figyelemmel kísérni, ellenőrizni, a munkavégzés módjára vonatkozó, szükséges utasításokat kiadni, iránymutatásról gondoskodni.
- f) Jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között - a munkaidő beosztását meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények kiadásáról gondoskodni.
- g) Joga és kötelezettsége a munka elvégzésének igazolása.
- h) Köteles a rendellenességeket megszüntetni, ezzel összefüggésben a halasztást nem tűrő ügyekben a beosztottakat utasítani, hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezetői döntést előkészíteni.
- i) Köteles kikérni, meghallgatni, továbbítani a dolgozók véleményét az intézmény működését érintő fontosabb döntések meghozatala előtt.

Az Intézményben **vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazott** a 2007. évi CLII. tv. 4. §-a értelmében a törvény 3. § (1) bekezdése alapján: az **intézményvezető**.

5. Vezetői szintek

I. szint

Intézményvezető

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel felügyeli, irányítja és képviseli az intézményt. A tevékenysége során a vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a Fenntartó által kiadott szabályzatok, utasítások mindenkor figyelembe vételével jár el. Köteles minden olyan döntést meghozni, ami az intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges. Feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Felelős

- a) Alapító Okiratban, az intézményi Szakmai Programban meghatározott tevékenységek és feladatok, jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetési előirányzatban, valamint a fenntartó és más hatóságok által meghatározott követelményeknek megfelelő feladat ellátásáért,
- b) az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a gazdálkodás során a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d) az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon feletti vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- f) az intézmény szakmai és pénzügyi folyamatait nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- g) az információs rendszerek keretén belül a beszámolási rendszer olyan formában történő működtetéséért, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek egyértelműek legyenek, határidők betartásra kerüljenek.

Köteles

- a) közvetlen kapcsolatot tartani a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségével,
- b) biztosítani a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket a fenntartó utasítása, jóváhagyása alapján,
- c) gondozási, ápolási, foglalkoztatási, rehabilitációs terveket-, a támogatott lakhatásban egyéni komplex szükséglet felmérést, szolgáltatási terveket elkészíttetni,
- d) a szakmai munkát ellenőrizni,

- e) az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú biztosításáról gondoskodni,
- f) gondoskodni az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről,
- g) előkészíttetni, jóváhagyni a rendszeres beszámolókat, a vagyongkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a fenntartó elé terjeszteni,
- h) dönteni a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben, ide nem értve a fenntartó hatáskörében tartott ügyeket,
- i) javaslatot tenni az intézmény költségvetési előirányzatának összeállítására a fenntartó szervnek,
- j) közreműködni az éves költségvetés tervezésének különböző fázisaiban (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével az éves költségvetési beszámoló összeállításában,
- k) a költségvetés eredeti előirányzatait, a kiemelt előirányzatok módosítására vonatkozó javaslatok jóváhagyásra előterjeszteni a fenntartó részére,
- l) gondoskodni az intézmény humánerőforrás gazdálkodásához kapcsolódó feladatok végrehajtásáról, a HR kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni,
- m) 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 információs rendszert kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, megfelelő időben eljussanak az illetékes intézményi egységekhez, alkalmazottakhoz,
- n) jogosult kötelezettséget vállalni a költségvetési intézmény nevében a költségvetési szerv feladatainak ellátása során az alapító okiratban, költségvetési alapokmányában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

Jogköre

- a) fenntartói kontroll mellett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b) jóváhagyja a dolgozók havi munkabeosztását, gondoskodik műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személy kijelöléséről,
- c) az általa meghatározott intézményi alkalmazottakat aláírási joggal ruházza fel,
- d) dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról - megszüntetéséről,
- e) megállapítja a személyi térítési díjakat a fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj előírás alapján.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) értékeli a szakmai és pénzügyi mutatókat. Ellenőrzi a rendelkezésre álló költségvetési keret felhasználását, tapasztalatai alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- b) ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat, szükség esetén hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz,
- c) az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a pénzügyi területen kívüli folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) szerint),
- d) elkészíti az intézményi ellenőrzés nyomvonalát pénzügyi területen kívüli munkafolyamatok vonatkozásában,
- e) figyelemmel kíséri a hazai és külföldi szakmai kutatások eredményeit, tanulmányozza az új gondozási módszereket, intézkedéseivel segíti azok adaptációját,
- f) biztosítja az előzetes alapvizsgálat és felülvizsgálatok, komplex vizsgálatok, komplex szükséglet felmérés elvégzéséhez szükséges feltételeket, gondoskodik előkészítésükről,
- g) biztosítja a korszerű magas színvonalú szakmai munka megvalósítását, az emberi és állampolgári jogok érvényesülését,
- h) kezdeményezi új gondozási modellek kidolgozását,
- i) segíti az ellátást igénybevevők intézményi beilleszkedését,
- j) gondoskodik
 - * intézmény stratégiai és kommunikációs-,
 - * intézmény költségvetési, fejlesztési és felújítási-,
 - * humán erő gazdálkodási, képzési, továbbképzési tervének,
 - * SzMSZ és mellékleteinek, az intézmény Szakmai Programjának, Házirendjének, Együttélési szabályoknak az elkészítéséről, felülvizsgálatáról,
 - * munkaköri leírások elkészítéséről, azok szükség szerinti felülvizsgálatáról,
 - * a rendszeres ellátotti, dolgozói, hozzátartozói elégedettségi vizsgálatok elvégzéséről.
 - * az ellátotti jogviszony létesítését megalapozó dokumentumok jogszabályban meghatározott időben és tartalommal történő elkészítéséről, azokban foglaltak betartásáról,
- k) irányítja – összehangolja és ellenőrzi a gondozási, ápolási, rehabilitációs, szociális, gazdasági, ügyviteli, műszaki egységek munkáját, szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartását, oktatási, képzési feladatok végrehajtását,
- l) dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról – megszűnéséről,

- m) dönt személyi térítési díjak megállapításáról,
- n) összehívja a munkaértekezleteket, vezetői megbeszéléseket, érdekképviseleti fórumot
- o) gondoskodik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- p) támogatja az Érdekképviseleti Fórum, és az Ellátotti Önkormányzat, tevékenységét,
- q) gondoskodik a munkavédelmi feladatok ellátásáról, illetve azok végrehajtásáról,
- r) fenntartói egyeztetést követően gyakorolja a balesetet szenvedők kárigény - bejelentéseivel kapcsolatos döntési jogot,
- s) meghatározza a tűzvédelmi tevékenységre irányuló feladatokat, és gondoskodik a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről,
- t) gondoskodik
 - * intézmény belső működését érintő szabályzatok elkészítéséről,
 - * szolgáltatást igénybe vevők egyéni fejlesztési-, rehabilitációs-, foglalkoztatási ápolási, gondozási-, szolgáltatási tervének elkészítéséről,
 - * a szociális vonatkozású jogszabályok változásának dolgozókkal történő megismertetéséről, és az abban foglaltak végrehajtásáról.

Kapcsolatot tart

- a) az intézmény valamennyi dolgozójával,
- b) ellátást igénybe vevőkkel, és hozzátartozóival, törvényes képviselőkkel,
- c) társintézményekkel,
- d) fenntartóval,
- e) szakhatóságokkal.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesítését az ápolás- gondozás, egészségügyi tevékenységek kapcsán a vezető ápoló; az ügyviteli, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében az ügyviteli csoportvezető látja el.

II. SZINT

Ügyviteli csoportvezető

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) intézményvezető nevezi ki, munkáltatói jogkört gyakorolja felette, munkáját annak közvetlen irányításával végzi,
- b) felelős vezetője a kompetenciájába rendelt egységekben folyó feladatellátásnak,
- c) hatáskörében gondoskodik a vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesüléséről, és ellenőrzi azok végrehajtását,
- d) aláírási jogosultsága van az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,

- e) az intézményvezetőt távollétében ügyviteli, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében helyettesíti.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó működési mutatókat, a működés hatékonyságát az ésszerű takarékoság érvényre jutása érdekében,
- b) felelős az intézményüzemeltetést végző valamennyi szervezeti egység munkájáért,
- c) szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézményben folyó ügyviteli, gazdálkodási tevékenységet,
- d) kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások, nyilvántartások és a bizonylati rend betartására,
- e) előkészíti az ügyviteli-, üzemeltetési egységeket érintő vezetői döntéseket,
- f) javaslatot tesz a működtetéshez kapcsolódó a dolgozók ésszerű létszám átcsoportosítására, és gondoskodik a korszerű munkaerő-gazdálkodásról,
- g) szakmai egységek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása,
- h) gondoskodik a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) szerinti kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- i) intézményvezetővel egyeztetve gondoskodik az intézmény éves beruházási, felújítási tervének előkészítéséről,
- j) a jóváhagyott költségvetési előirányzat felhasználását folyamatosan figyelemmel kíséri,
- k) információkkal, javaslatokkal segíti az intézményvezető munkáját annak érdekében, hogy az intézmény működése során érvényesüljön a hatékonyság, gazdaságosság és eredményesség követelménye,
- l) nem ágazat specifikus területre vonatkozó szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása,
- m) elősegíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai felkészültségének növelését oktatással, útbairgázással, az új jogszabályok ismertetésével, egységes értelmezésével,
- n) gondoskodik a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri leírásának felülvizsgálatáról,
- o) gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyonvédelem biztosításáról, ellenőrzéséről,
- p) munkájáról évente egy alkalommal átfogó elemző értékelést, valamint éves munka-, ellenőrzési tervet készít,
- q) aktívan részt vesz vezetői értekezleteken.

Kapcsolatot tart

- a) fenntartóval
- b) szakhatóságokkal,
- c) ellátást igénybevevőkkel,
- d) együttműködik az integrált intézmény valamennyi vezetőjével dolgozóival.

Helyettesítés rendje

távollétében helyettesítését a feladattal megbízott munkatárs végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Vezető ápoló

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) intézményvezető nevezi ki, munkáltatói jogkört gyakorolja felette, munkáját annak közvetlen irányításával végzi,
- b) aláírási jogosultsága van az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- c) az intézményvezetőt távollétében az ápolás- gondozás, egészségügyi tevékenységek vonatkozásában helyettesíti,
- d) ellátottak egészségügyi ellátásának, ápolásának, gondozásának, rehabilitációjának, foglalkoztatásának magas szintű tervezése, szervezése, feladat végrehajtás koordinációja, ellenőrzése a székhelyen és a telephelyeken.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) szakképzési koordinátorként **gondoskodik** az intézményi szakképzési terv elkészítéséről és az abban foglaltak megvalósításáról.

Ellenőrzi

- b) az orvosok terápiás utasításainak, kapcsolódó ápolási feladatoknak a végrehajtását,
- c) az ápolási, gondozási, fejlesztési, rehabilitációs feladatok ellátását az intézmény székhelyén és a telephelyeken a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását és nyilvántartását,
- d) dokumentációs feladatok végrehajtását,
- e) a Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb intézményi szabályzatokban Házirendben foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását,
- f) a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartását.

Figyelemmel kíséri

- g) az ellátását igénybevevők egészségi és mentális állapotát,
- h) az ápolási, gondozási-, fejlesztési-, tervek elkészítését, felülvizsgálatát, az abban foglaltak végrehajtását,
- i) szakdolgozói személyi feltételek alakulását.

- j) **Közreműködik** az intézményi hosszú-, és rövidtávú stratégiai szakmai programjának elkészítésében,
- k) Veszélyhelyzetek alatti feladatellátásban
- l) Felelős a Legionella kockázat értékeléséért és kezeléséért
- m) Kezdeményezi az új gondozási, ápolási, fejlesztési, szakmai projektek kidolgozását,
- n) Dolgozó-, ellátotti-, hozzátartozói elégedettségi vizsgálatok előkészítése, bonyolítása, a kapott eredmények elemző értékelése, munka minőségjavítását, az érdekeltek elégedettségét növelő intézkedések kezdeményezése az intézményvezetőnél.
- o) Gondoskodik a rendelkezésre álló adatok felhasználásával adatházisok-, statisztikai elemzések készítéséről, a kapott eredmények alapján a szakmai munka hatékonyságát, minőségét növelő javaslatokat fogalmaz meg az intézmény vezetője részére.
- p) Részt vesz a Házirend, Szakmai program szükség szerinti felülvizsgálatában.
- q) Gondoskodik a munkatársak képzésének, továbbképzésének, szakmai tapasztalatcseréjének megszervezéséről.
- r) Elősegíti a Szakmai Könyvtár használatának hozzáférhetőségét.
- s) Szükség esetén javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra.
- t) Gondoskodik a szakdolgozók munkaköri leírásának felülvizsgálatáról.
- u) Javaslatot tesz a szakmai feladatok ellátásához szükséges, hiányzó tárgyi felszerelések pótlására.
- v) Részt vesz az intézmény információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében.
- w) Feladata a szakmai eljárásrendek készítése, azok folyamatos karbantartása, javaslattétel új ápolás-szakmai eljárásrendek bevezetésére.
- x) Munkájáról évente egy alkalommal átfogó elemző értékelést, valamint éves munka-, ellenőrzési és képzési tervet készít.
- z) Aktívan részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- zs) Évente két alkalommal munkamegbeszélést tart a gondozási egységvezetők részére.

Kapcsolatot tart

- a) az intézmény valamennyi dolgozójával,
- b) ellátást igénybe vevőkkel, és hozzátartozóival, törvényes képviselőkkel,
- c) társintézményekkel,
- d) fenntartóval,
- e) szakhatóságokkal.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesítését a feladattal megbízott gondozási egység vezető látja el.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Támogatott lakhatás koordinátor

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) intézményvezető nevezi ki, munkáltatói jogkört gyakorolja felette, munkáját annak közvetlen irányításával végzi,
- b) részt vesz a támogatott lakhatási szolgáltatás szakmai irányításában és háttértámogatásában
- c) hatáskörébe tartozik az Együttélési szabályokban és az Éves Munkatervben meghatározott, a telephelyekre vonatkozó feladatok tervezése, szervezése, végrehajtás folyamatos felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- d) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti azok tevékenységét, valamint segíti az intézményvezetői döntéseket, illetve az ezeket érintő szabályozási tevékenységet,
- e) általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket az intézményvezető részére átruház.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) szervezeti egységekben folyó tevékenységek szervezése, koordinálása, irányítása, felügyelete,
- b) magas színvonalú ellátás érdekében iránymutatást ad az esetfelelősöknek, gondozóknak, segítőknek, terápiás munkatársaknak,
- c) rendkívüli cseményről azonnal értesíti az intézményvezetőt,
- d) közreműködik az intézmény éves költségvetési tervének előkészítésében, és az éves beszámoló összeállításában,
- e) a hozzárendelt szolgáltatást igénybe vevők ellátása,
- f) a munkakörbe utalt feladatok végrehajtása,
- g) a hozzárendelt lakóegység rendeltetésszerű működése.

Gondoskodik

- * arról, hogy a szolgáltatást igénybe vevők koruknak, egészségi állapotuknak, egyéni szükségleteiknek megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az otthon dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozás béli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,

- * a szakmai dokumentumok naprakész vezetéséről, az egyéni szolgáltatási tervek elkészítéséről, a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosításáról,
 - * a közegészségügyi, járványügyi előírások betartásának ellenőrzéséről,
 - * a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről,
 - * a halott ellátással-, hagyatékkal kapcsolatos teendők jogszerű, belső eljárásrendekben, szabályzatokban meghatározottak szerinti végrehajtásáról,
- a) közreműködik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásában és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről,
 - b) javaslatot tesz a szakmai feladatok ellátásához szükséges, hiányzó tárgyi felszerelések pótlására,
 - c) javaslatot tesz a szervezeti egység dolgozóinak jutalmazására, minősítésére, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására,
 - d) felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért,
 - e) elkészíti a munkájára vonatkozó éves értékelő beszámolót, következő évi munka és ellenőrzési tervét,
 - f) aktívan részt vesz a vezetői megbeszéléseken,
 - g) szakrendelésre utalás esetén a rendelésekre eljuttatás szervezése,
 - h) szolgáltatást igénybe vevők ételmezei és gondozási napok nyilvántartásának feladatainak koordinálása,
 - i) koordinálja és ellenőrzi a szenvedélybetegek nappali ellátásban, szociális étkeztetésben és a házi segítségnyújtásban tevékenykedő szakmai dolgozók munkáját.

Jogköre

- a) intézményvezető által átruházott jogkörök gyakorlása,
- b) szükség esetén a szolgáltatást igénybe vevők támogatott lakhatási jogviszony megszüntetésének kezdeményezése,
- c) szervezeti egységekben dolgozó munkatársak munkájának ellenőrzése, munkabeosztás elkészítése, jóváhagyása, szabad-, és pihenőidő kiadása,
- d) ellenőrzi a szervezeti egységek higiénés helyzetét, a higiénés szabályzatban foglaltak betartását,
- j) intézkedik az észlelt szakmai, műszaki, karbantartási feladatok összegyűjtéséről, és jelzi a műszaki csoport felé.

Kapcsolatot tart

- a) a székhely intézmény, és szervezeti egység valamennyi dolgozójával,
- b) szolgáltatást igénybe vevőkkel, hozzátartozóival, törvényes képviselőikkel,
- c) társintézményekkel,
- d) fenntartóval,
- e) intézmény valamennyi vezetőjével,
- f) szakhatóságokkal.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesítését a feladattal megbízott munkatárs, illetve esetfelelős munkatárs látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Telephelyvezetők

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) intézményvezető nevezi ki, munkáltatói jogkört gyakorolja felette, munkáját annak közvetlen irányításával végzi,
- b) hatáskörébe tartozik a Szakmai Programban és az Éves Munkatervben meghatározott, a telephelyekre vonatkozó feladatok tervezése, szervezése, végrehajtás folyamatos felügyelése, ellenőrzése, értékelése,
- c) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti azok tevékenységét, valamint segíti az intézményvezetői döntéseket, illetve az ezeket érintő szabályozási tevékenységet,
- d) általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket az intézményvezető részére átruház.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) telephelyen folyó tevékenységek szervezése, koordinálása, irányítása, felügyelése,
- b) magas színvonalú ellátás érdekében iránymutatást ad az egységvezetőknek, beosztott dolgozóknak,
- c) rendkívüli eseményről azonnal értesíti az intézményvezetőt,
- d) közreműködik az Intézmény éves költségvetési tervének előkészítésében, a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegzésével, értékelésével az éves beszámoló összeállításában,
- e) közreműködik az intézmény hosszú-, és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében, intézményi Házirend rendszeres felülvizsgálatában,
- f) műszaki, élelmezési és feladatok ellátását ellenőrzi, szükség esetén utasítást közvetlenül is ad, probléma esetén az egység munkáját irányító vezető felé jelzéssel él, illetve intézkedést kezdeményez,
- g) jogszabályban meghatározott személyi feltételek teljesüléséhez szükséges adatok összegyűjtése, jelzése az intézményvezető felé,
- h) előkészíti, összehívja a telephelyen a nagycsoportot, személyzeti csoportot,

- i) telephelyen ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az Érdekképviselői Fórum működéséről,
gondoskodik
- * arról, hogy az ellátást igénybevevők koruknak, egészségi állapotuknak, egyéni szükségleteiknek megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
 - * a szakmai dokumentumok naprakész vezetéséről, a gondozási, fejlesztési tervek elkészítéséről, a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosításáról,
 - * a közegészségügyi, járványügyi előírások betartásának ellenőrzéséről,
 - * a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről,
 - * a halott ellátással-, hagyatékkal kapcsolatos teendők jogszerű, belső eljárásrendekben, szabályzatokban meghatározottak szerinti végrehajtásáról,
- k) közreműködik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásában és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről,
- l) javaslatot tesz a szakmai feladatok ellátásához szükséges, hiányzó tárgyi felszerelések pótlására,
- m) javaslatot tesz a részlegek dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, minősítésére.
- n) felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért,
- o) részt vesz a negyedévenként tartott tűz – és munkavédelmi szemlén,
- p) elkészíti a munkájára vonatkozó éves értékelő beszámolót, következő évi munka és ellenőrzési tervét,
- q) aktívan részt vesz a vezetői megbeszéléseken.

Jogköre

- a) intézményvezető által átruházott jogkörök gyakorlása,
- b) szükség esetén ellátott intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezése,
- c) telephelyen dolgozó munkatársak munkájának ellenőrzése, minősítése, munkaidő beosztásának jóváhagyása, szabad-, és pihenőidő kiadása,
- d) folyamatosan ellenőrzi a telephely higiéniés helyzetét, a higiéniés szabályzatban foglaltak betartását,
- e) intézkedik az észlelt szakmai, műszaki, telephely működését akadályozó hiányosságok megszüntetése érdekében.

Kapcsolatot tart

- a) ellátást igénybe vevőkkel, hozzátartozóival, törvényes képviselőkkel,
- b) telephely valamennyi dolgozójával,
- c) társintézményekkel,
- d) fenntartóval,
- e) intézmény valamennyi vezetőjével,
- f) ügyintézőkkel,
- g) szakhatóságokkal.

Helyettesítés rendje

Helyettesítése a telephelyeken a feladattal megbízott munkatárs, illetve gondozási egység vezető által történik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. SZINT

Gondozási egység vezetők

A gondozási egység vezető aktívan bekapcsolódik a szakmai feladatok ellátásába. Gondoskodik a szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról az általa vezetett gondozási egységben. A szakma irányelveknek, az ágazati jogszabályoknak és a belső intézményi szabályzatoknak, eljárásrendeknek megfelelően tervezi, szervezi és irányítja, figyelemmel kíséri, ellenőrzi az egységében élő ellátottak ápolását, gondozását, szociális, mentálhigiénés ellátását, foglalkoztatását. Gondoskodik a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony végrehajtásához szükséges feltételek biztosításáról.

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Közvetlen felettese a vezető ápoló, illetve telephelyvezető.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) elősegíti az ellátást igénybevevők beilleszkedését, jogaik gyakorlását, a hozzátartozókkal való kapcsolattartását,
- b) tervezi, szervezi, irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gondozási egységekben folyó munkát, a munkatársak etikai magatartását.

Gondoskodik

- a) az ellátottak közvetlen környezetének higiénijáról, biztosítja az egészséges élettér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét, biztosítja a ruházattal, textiliával történő ellátást,
- b) az előírt adminisztrációs feladatok naprakész elvégzéséről, szervezi és ellenőrzi az egyéni ápolási, gondozási dokumentáció vezetését, vezeti az egyéni

- gyógyszernyilvántartó lapokat, biztosítja a betegek orvosi vizsgálatokon való részvételét,
- c) a magas színvonalú, igényes ápoló/gondozói feladatok teljesítéséről,
 - d) a szakorvosi, fekvőbeteg gyógyintézeti vizsgálatok, kezelések, beavatkozások előkészítéséről,
 - e) kórházi beutalás estén a lakó felkészítéséről, a szükséges tisztálkodó eszközök, textília biztosításáról, látogatásról.
 - f) figyelemmel kíséri az ellátottak gyógykezelését, egészségi és mentális állapotát,
 - g) koordinálja az orvosi rendelések előkészítését, aktívan részt vesz azok lebonyolításában,
 - h) segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, szellemi képességének fenntartásában, fejlesztésében,
 - i) aktívan részt vesz az ellátottak számára szervezett programok, foglalkozások lebonyolításában, biztosítja az ellátottak számára a programon való részvételt,
 - j) ellátja létszámgazdálkodással kapcsolatos teendőket: elkészíti az ápolók, gondozók havi munkabeosztását, szabadságot egyeztet, és nyilvántartja, melyet a telephelyvezető engedélyez, és az intézményvezető hagy jóvá,
 - k) javaslatot tesz a jobb, kulturáltabb ellátást szolgáló, valamint az ápolást, gondozást könnyítő ápolási eszközök igénylésére,
 - l) segíti az ápolás, gondozás területén dolgozók rendszeres továbbképzésének szervezését,
 - m) közreműködik az intézményi Házi rend rendszeres felülvizsgálatában, ellenőrzi annak betartását,
 - n) aktívan részt vesz az ágazatspecifikus területen dolgozók munkaköri leírásának felülvizsgálatában,
 - o) figyelemmel kíséri az ellátottak távollétét, visszaérkezését,
 - p) felelős a szakszerű ápolásért, gondozásért, a gondozási egység rendjéért, az egészséges és biztonságos munkafeltételek biztosításáért, a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, az ápoláshoz – gondozáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéért, a személyi és környezeti higiéniaért, az ellátottak jogainak érvényesüléséért, adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
 - q) aktívan részt vesz a vezetői munkamegbeszélésen,
 - r) negyedévenként a gondozási egységben dolgozók részére megbeszélést tart, ahol értékeli a végrehajtott feladatokat és meghatározza az elkövetkező hónapok munkaprogramját,
 - s) a felvételre várakozók előzetes-, alapvizsgálatának, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatának, az ellátást igénybevevők felülvizsgálatának előkészítéséről és lebonyolításáról gondoskodik,
 - t) munkájáról évente egy alkalommal átfogó elemző értékelést, valamint éves munkatervet készít.

Kapcsolatot tart

- a) a telephely valamennyi dolgozójával,
- b) ellátást igénybe vevőkkel, hozzátartozóival, törvényes képviselőivel,
- c) szakhatóságokkal,
- d) fekvőbeteg gyógyintézetekkel,
- e) járóbeteg szakrendelőkkel.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesítését a székhely intézményben a vezető ápoló, Szabadszálláson és Solton a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki csoportvezető

Felelős az intézmény működtetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosításáért, a munkavégzés szakszerűségéért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Feladatát ügyviteli csoportvezető irányításával végzi

Felel

- * a műszaki csoportban lévő alkalmazottak szakmai munkáját megalapozó üzemeltetéshez kapcsolódó állapotfelmérések, hatástanulmányok készítéséért.
- * Műszaki üzemeltetéshez kapcsolódó adatok gyűjtéséért, elemzéséért.
- * Gazdaságos, költségkímélő üzemeltetéshez kapcsolódó javaslatok készítéséért.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) épületek műszaki állapotának **figyelemmel kísérése, felülvizsgálata**, feladatok ütemezésének segítése,
- b) **felügyeli** a tervszerű, megelőző karbantartási feladatok elvégzését az intézmény székhelyén és telephelyein,
- c) **gondoskodik** a műszaki folyamatokkal összefüggő műszaki dokumentációk, segédletek **gyűjteményének** elkészítéséről, és **naprakészen tartásáról**,
- d) igény esetén **adat-, és információszolgáltatással** kapcsolatos tevékenységet végez,
- e) részt vesz a negyedévenkénti intézményi bejárásban,
- f) a biztonsági berendezések **kontrollját, ellenőrzését** elvégzi,

- g) **gondoskodik** az intézmény műszaki üzemeltetését biztosító berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról, állagmegóvásáról,
- h) kompetenciájába tartozó szakhatósági **ügyeket intézi**,
- i) **kiemelt figyelmet fordít** az épületek fűtésére, a folyamatos víz – meleg víz ellátására, a konyha és a mosoda üzemzavartalan **működtetésére**,
- j) víz- és energiafelhasználás alakulását folyamatosan követi, javaslatot készít a felhasználás **racionalizálására**,
- k) részt vesz a karbantartási, szállítási, anyaberbeszerzési **feladatok végrehajtásában**,
- l) aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken,
- m) **munkájáról** évente egy alkalommal átfogó, **elemző értékelést**, valamint éves munkatervet készít.

Kapcsolatot tart

- a) intézmény valamennyi vezetőjével,
- b) ügyintézőkkel,
- c) külső partnerekkel, szolgáltatókkal.

Helyettesítés rendje

Távollétében feladatait az műszaki csoportvezető által megbízott karbantartó látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezetők

Az élelmezésvezető a telephelyen működő konyha tevékenységét koordinálja.

Hatáskör és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- a) közvetlen felettese Solton a telephelyvezető, székhely intézményben ügyviteli csoportvezető,
- b) **ellátja** a szolgáltatást igénybevevők és dolgozók, vendégétkeztetést igénylők, jogszabályok betartása melletti élelmezésnek tervezésének szervezését, irányítását, ellenőrzését,
- c) havonta szakmai team megbeszélésen vesz részt, ahol értékelik a végrehajtott feladatokat és meghatározzák az elkövetkező hónap munkaprogramját, elkészítik a havi étlapot.

Hatáskör gyakorlás módja

- a) konyha működtetése,
- b) **ellátottak korának és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő változatos étrend összeállítása**, konyhatechnológiai folyamatok kontrollálása, az étel adagolásának elosztásának figyelemkísérése,

- c) irányítja az ételek elkészítését, azok adagolását, a közegészségügyi és higiénés szabályok a HACCP rendszer követelményeinek betartását,
- d) **ellenőrzi**
 - * élelmezési anyagok beszerzését, a kiszállított élelmiszer minőségét, szavatossági idejét szabályszerű átvételét tárolását, kezelését,
 - * főzőkonyha, az élelmezési üzem tisztaságát, rendjét, közegészségügyi előírások betartását,
 - * közegészségügyi és higiénés szabályok a HACCP rendszer követelményeinek betartását,
 - * konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatának megtörténtét,
 - * raktári készletet, illetve annak nyilvántartását.
- e) **Gondoskodik**
 - * alapanyag beszerzés előkészítéséről, közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítéséről, diétás étkeztetés, megszervezéséről,
 - * Eco-Stadt programban adatok rögzítése, könyvelése
 - * az élelmezési nyersanyagnorma betartásáról, javaslatot tesz annak összegére,
 - * az élelmezési technológiai folyamatok megszervezéséről,
 - * az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzéséről,
- f) aktívan részt vesz a vezetői munkamegbeszélésén, Élelmezésvezetők értekezletén,
- g) munkájáról évente egy alkalommal átfogó, kérés esetén eseti, írásos, elemző értékelést, valamint éves munka- és képzési tervet készít.

Kapcsolatot tart

- a) dietetikussal,
- b) intézmény orvosával,
- c) intézmény valamennyi vezetőjével,
- d) ügyintézőkkel,
- e) a többi élelmezésvezetővel,
- f) kertésszel,
- g) beszállítókkal.

Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesítését az ügyviteli csoportvezető, illetve telephelyvezető által megbízott munkatárs látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. szint

- ápoló, gondozó,
- segítő/gondozó,
- esetfelelős,
- foglalkoztatás szervezők,
- terápiás munkatárs, szociális munkatárs,
- ügyintéző,
- fejlesztő pedagógus,
- szakácsok,
- diétás szakács,
- konyhalány,
- konyhai kisegítő,
- kertész,
- takarítók,
- mosónők,
- mosó-varrónő,
- portás,
- gépkocsivezető/állattenyésztő,
- gépkocsivezető/karbantartók,
- karbantartó.

A beosztott munkatársakra irányuló közös szabályok

Általános feladatkörében a beosztott munkatárs köteles:

- a) feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni,
- b) intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozatok előírásait megismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani,
- c) munkaköri feladatokat a közvetlen vezető irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni,
- d) a számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni,
- e) munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni,
- f) munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, továbbképezni, szakmai ismeretét fejleszteni,
- g) munkaköri leírás szerint a munkakörbe utalt, vagy a vezetőtől kapott egyéb feladatot önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni,
- h) munkakörre előírt nyilvántartásokat, kötelező dokumentumokat szakszerűen vezetni,

- i) helyettesítés rendjének megfelelően, vagy a vezető utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni,
- j) munkakör átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- k) intézmény szakmai érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézkést végezni, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni.
- l) intézményi szabályzatokban és az alapidokumentumban foglaltakat maradéktalanul alkalmazni és betartani/betartatni

Általános jogkörben megilleti:

- a) betekintési jog a munkakörébe tartozó minden olyan dokumentumba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok, vagy belső szabályzatok nem zárnak ki,
- b) tájékozódási jog a saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről,
- c) kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jog a munkával összefüggő feladatok megoldásában,
- d) saját munkája értékelésének, minősítésének megismerési joga,
- e) akadályozó körülmény esetén a vezetői intézkedés kezdeményezésének joga.

Általános felelősségi körében a beosztott munkatárs felelős:

- a) a feladat és jogkörébe utaltak teljesítéséért,
- b) olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- c) betartani a katasztrófavédelmi, tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- d) munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen az intézmény általános működési normáinak.

A dolgozók és az ellátást igénybevevők kapcsolatának alapvető etikai normái

Etikai Kódexben foglaltak betartása valamennyi munkavállalótól elvárt. Vagyis hogy

- a) tevékenységét etika tudatosság jellemezze,
- b) tartsa tisztelőben minden ember méltóságát, értékét, jogait,
- c) védelmezze testi-, lelki-, értelmi-, erkölcsi-, jól-létét,
- d) tartózkodjon minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a munkavégzése során vele kapcsolatba kerülő személy méltóságát, vagy negatív diszkriminációt eredményez,
- e) diszkrimináció és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel – végzi munkáját,

- f) tegyen eleget titoktartási kötelezettségének,
- g) az információkat felelősen kezelje,
- h) a kliens kiszolgáltató helyzetével ne éljen vissza,
- i) humánus magatartást tanúsítson,
- j) legyen megbízható,
- k) fegyelmezett,
- l) munkáját kellő felelősséggel végezze.

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYBEN ÉRVÉNYESÜLŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE VONATKOZÓ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

1) Általános szabályok

- a) az intézmény minden vezetőjét és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy utasítást kaptak,
- b) minden vezetőt és irányítással megbízott munkatársat azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás, eltérés keletkezik, amely:
 - ba) veszélyezteti a feladatnak utasításban, tervben meghatározott tartalmú, szakmai színvonalú, eredményességű vagy határidejű végrehajtását,
 - bb) megakadályozza a párhuzamosan végzett vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását vagy folyamatos ellátását,
 - bc) gátolja az együttműködési munkakapcsolatokat, azok hatékonyságát.

2) Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy az intézmény szervezeti egységeinek esetleges működési zavaraira időben fény derüljön, annak érdekében, hogy elkerülhető legyen a szervezeti egységek által ellátott tevékenységek színvonalának az intézmény megítélését befolyásoló ingadozása, csökkenése.

Az ellenőrzés céljait az alábbi négy elemből felépülő rendszer segítségével érjük el

Vezetői ellenőrzés: a vezetési feladatokkal megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett - közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenységek tételes feladat-, és hatásköri szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: az adott vezetőnek a szakmai, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatnia, amelyek a folyamat szabályosságának és

célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő (a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.) szerint).

Külső szervek ellenőrzése: az intézmény tevékenységének átfogó vagy egyes tevékenységeire kiterjedő külső ellenőrzések esetén az intézményvezető - távollétében az érintett telephely vezetője és az ellenőrzött egység vezetője dönt az ellenőrzés megindításának szervezési feladatairól, kijelöli az ellenőrző szervezetekkel kapcsolatot tartó személyeket. A külső szervek által végzett ellenőrzésben résztvevő szervezeti egységek és személyek fontos feladata az ellenőrzést végző szervezetek munkájának következetes támogatása, az ellenőrzéshez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a hibák és hiányosságok feltárásában való közreműködés, valamint az ellenőrzés helyzetéről szóló folyamatos belső tájékoztatás ellátása.

Fenntartó által elrendelt belső ellenőrzés: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság belső ellenőrei végzik.

- a) Az ellenőrzés értékelése során a korábbi ellenőrzés óta bekövetkezett változásokat is figyelembe kell venni. Az ellenőrzés megállapításait és a szükséges intézkedéseket az intézményvezető realizáló értekezleteken tárgyalja meg az ellenőrzést végzővel és a vizsgált terület vezetőjével, majd munkatársaival.
- b) Az ellenőrzések eredményeinek hasznosítása alapvető feladat, hiszen ez teszi lehetővé, hogy a működési hibákat, szabálytalan munkavégzést és a tulajdont sértő gazdasági cseményeket feltárjuk, megtegyük azokat az intézkedéseket, amelyekkel a rend helyreállítható.

X. FEJEZET EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

1) Ügyintézéshez kapcsolódó előírások

- a) Adott ügy elintézéséért felelős vezető és munkatárs a jogszabályok, szakmai követelmények, az intézmény belső szabályzataiban meghatározott előírások betartásával, az érintett szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival együttműködve köteles a szükséges intézkedést megtenni,
- b) Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére **határidőt** állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős köteles ezt a körülményt az ok

- megjelölésével, felettesével haladéktalanul írásban közölni, és intézkedését, határidő módosítást kezdeményezni,
- c) Amennyiben az ügy elintézéséért **felelős vezető** az ügyintézkést és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről **köteles az intézményvezetőt** - szolgálati út betartásával - haladéktalanul **tájékoztatni**,
 - d) Az ügyintézés szakmai követelményeit - ideértve az ügyiratok kezelésére, az adatvédelemre, és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó előírásokat is - belső szabályzatok tartalmazzák.
 - e) A feladattal megbízott ellátotti adatkezelő munkatárs a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről alapján köteles az ellátást igénybe vevők adatait rögzíteni és a TEVADMIN jelentést elvégezni az igénybevevői nyilvántartásban. Az adatszolgáltatást az intézmény erre a feladatra kijelölt számítógépen is archiválni kell. Az **elektronikus igénybevevői nyilvántartásban** szereplő adatokat titoktartási szabályok betartásával kell kezelni.

2) Adatkezelés

- a) **személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés,
- b) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
- c) **adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- d) **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lesz lehetséges.

3) Titoktartási kötelezettség

- a) Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott személyes adatokat a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.
- b) A titoktartási kötelezettség és az adatvédelmi szabályok betartása minden dolgozóra nézve kötelező.
- c) Az intézmény szakmai-, és kiegészítő tevékenységeinek tervezése, a végzett tevékenység elemzése, értékelése és elfogadása a vezetők feladata. Az intézmény

szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról az intézményvezető, illetve a vezetők tájékoztatják a hatáskörükbe rendelt dolgozókat. A jogszabályban meghatározott nyilvános adatokról, meghatározott módon tájékoztatjuk a dolgozókat, illetve az ellátottakat. Ennek módja a szóbeli, írásbeli tájékoztatás szóbeli kihirdetéssel, és írásban kifüggesztéssel.

- d) **Szolgálati titok** megsértése közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésének minősül.
- e) Az intézmény valamennyi dolgozója köteles **a tudomására jutott intézmény életére vonatkozó információt mindaddig megőrizni**, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- f) **Az intézménynél szolgálati titoknak minősülnek:**
 - fa) az ellátást igénybevevők egészségi állapotáról, vagyoni és jövedelmi helyzetéről szerzett információk,
 - fb) az intézmény költségvetési helyzetével, gazdálkodásával, szerződéses kapcsolatairól szerzett információk,
 - fc) az intézmény napi működését érintő információk.
- g) **Az intézményvezető felé a dolgozó köteles jelezni**
 - ga) azon cselekményt, vagy cselekmény bekövetkeztének lehetőségét, amely akár ellátottnak, akár dolgozónak helyrehozhatatlan kárt okozhat,
 - gb) olyan utasítást, eseményt, amelynek végrehajtása esetén bűncselekmény valósul, valósulhat meg,
 - gc) valamint a külön intézményvezetői utasításban meghatározott módon a rendkívüli eseményt.

4) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

- a) A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.
- b) A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

5) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

- a) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

- b) Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy **CSAK a fenntartó engedélyét követően jogosult**, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, illetve a Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség Igazgatójának engedélye birtokában.
- c) Elvárás, hogy engedély birtokában 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.
- d) Nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- e) 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.

6) Aláírási jogosultság

Az aláírási (kiadványozási) jog magában foglalja

- a) az érdemi döntések aláírásának jogát,
- b) az írásbeli intézkedés jóváhagyását, az irat aláírását.
- c) Az intézményben a kiadványozási jogot az intézményvezető gyakorolja. Távollétében az általa aláírási jogosultságra felhatalmazott gyakorolja azt.
- d) Jogszabályi előírásoknak megfelelően cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezésménnyel járó jognyilatkozatot tartalmaz.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani

- a) **cégszerű aláírás** esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- b) az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjegyével köteles ellátni,
- c) együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel,
- d) amennyiben az iratot a kiadványozásra jogosult helyett az ugyancsak kiadványozásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni,
- e) Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

Kiadványozási jogkört az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Alírási joggal rendelkezők neve és aláírás mintája a pénztárban került kifüggesztésre.

7) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási jogkörök

Kötelezettségvállalás

- a) intézmény gazdálkodása során a költségvetési előirányzatok terhére történő **kötelezettségvállalás** joga az intézményvezetőt illeti meg, távolléte esetén az intézményvezető által javasolt, fenntartó által jóváhagyott, bejelentett személy látja el ezt a feladatot,
- b) kötelezettségvállalásra csak pénzügyi **ellenjegyzést követően kerülhet sor,**
- c) részletes feladatokat a jogosultak munkaköri leírása tartalmazza.

Érvényesítés

A kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése. Az **érvényesítési feladatok** ellátását a **fenntartó által kijelölt személy végzi.**

Utalványozás

- a) A kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szolgáltatás, végzett munka alapján szabad. Az utalványozás csak a vonatkozó okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.
- b) **Jogát az intézményvezető,** távolléte esetén az által javasolt, fenntartó által jóváhagyott helyettes gyakorolja.

8) Bélyegzők használata

- a) Intézményi bélyegzőnek tekintendő minden bélyegző, amelyen az **intézmény hivatalos elnevezése kerül feltüntetésre,** és lenyomata a központi nyilvántartásban szerepel.
- b) Bélyegző igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket az ügyintéző látja el.
- c) Intézményi bélyegző **használatára az a dolgozó jogosult,** akit az intézményvezető e jogkörrel felruház. A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért **felelősséggel tartozik.**
- d) A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyben köteles nyilvánosságra hozni.

9) Az intézményi szabályalkotás rendje

- **Szabályzat,**

amit az **intézményvezető ad ki** olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

- **Utasítás**

- a) Az **intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez** vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg a feladat, felelős, határidő megjelölésével.
- b) Az **egyéb vezetői, eseti utasítások** megjelenési formája szóbeli és a feladat jellegéből adódóan írásbeli az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával.

10) A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

- a) A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen követni kell. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes tartalmi elemeket.
- b) A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik, azokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

11) Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél, hatóságok előtt az intézményt az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy képviseli mind szakmai, mind gazdasági jellegű kérdésekben.

12) Internet és telefon használat

Az intézményi telefonok a hivatali ügyintézéshez szükséges kommunikációt szolgálják.

13) Kártérítési kötelezettség

- a) A munkavállaló a munkaviszonyból származó **kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni**, ha nem úgy jár el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

- b) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
- c) A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- d) A **pénztárost** az általa kezelt pénz-, érték- és egyéb értéktárgy tekintetében terheli felelősség.
- e) A **raktáros** anyagi felelőssége a leltárhiány teljes összegéig terjed.
- f) **Több munkavállaló együttes felelőssége** esetén a kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.
- g) **Több munkavállalónak megőrzésre átadott** tárgyban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek.
- h) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható, vagy amelyet nem a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- i) **Anyagi felelősség**
- ia) A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.: számítógép, mobiltelefon, személygépkocsi, stb.).
- ib) Az intézmény **valamennyi dolgozója felelős** a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

14) A munkaterv

- a) Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít, amelynek összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér a vezetőktől, az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.
- b) A munkaterv tervezetét meg kell ismertetni a munkatársakkal, Érdekképviseleti Fórummal.
- c) **A munkatervnek tartalmaznia kell**
 - a feladatok konkrét meghatározását,
 - a feladat végrehajtásáért felelős személyt,
 - a feladat végrehajtásának határidejét,
 - a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,

intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

15) Munkakör átadása

- a) A vezető dolgozók, önálló ügyintézők és eszköz-, és pénzkézeléssel megbízott dolgozók munkakörét - amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- b) A munkakör átadásnál a közvetlen felettesnek jelen kell lenni.
- c) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - ca) az átadás-átvétel időpontját,
 - cb) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - cc) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - cd) az átadásra kerülő eszközöket,
 - ce) az átadó és átvevő észrevételeit,
 - cf) a jelenlévők aláírását.
- d) Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, áthelyezését követően azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozó kijelölésére még nem került sor, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

16) Ad - hoc bizottság

Az intézményvezető a munkavégzés folyamatában szükséges bármely döntés előkészítésére ad-hoc (eseti) bizottságot hozhat létre. A bizottságok összetételét, feladatát, működési idejét, a munkavégzés és beszámolás rendjét az intézményvezető határozza meg.

17) Közös szabályok

- a) 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.
- b) Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- c) A munka folyamatosságának biztosításáért az egységek vezetői a felelősök.

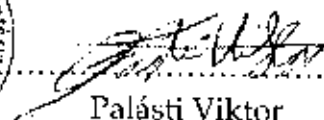
XI. FEJEZET
ZÁRADÉK

Az SzMSz-t és annak mellékleteit az intézmény székhelye és telephelyek részére másolatban rendelkezésre bocsátja. Főbb rendelkezési munkaértekezleteken ismertetésre kerülnek. Az SzMSz tartalmának ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett közvetlen vezető köteles gondoskodni. Erre a célra feltekintett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az SzMSz-ben foglaltakat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

Jelen dokumentum: 2021. 11. 15. lép hatályba.

Kaskantyú, 2021. 11. 12.



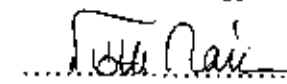

.....
Palásti Viktor
intézményvezető

Jóváhagyta:

Kecskemét, 2021. 11. 12.

Czibik Norbert András főigazgató nevében és megbízásából jóváhagyom:

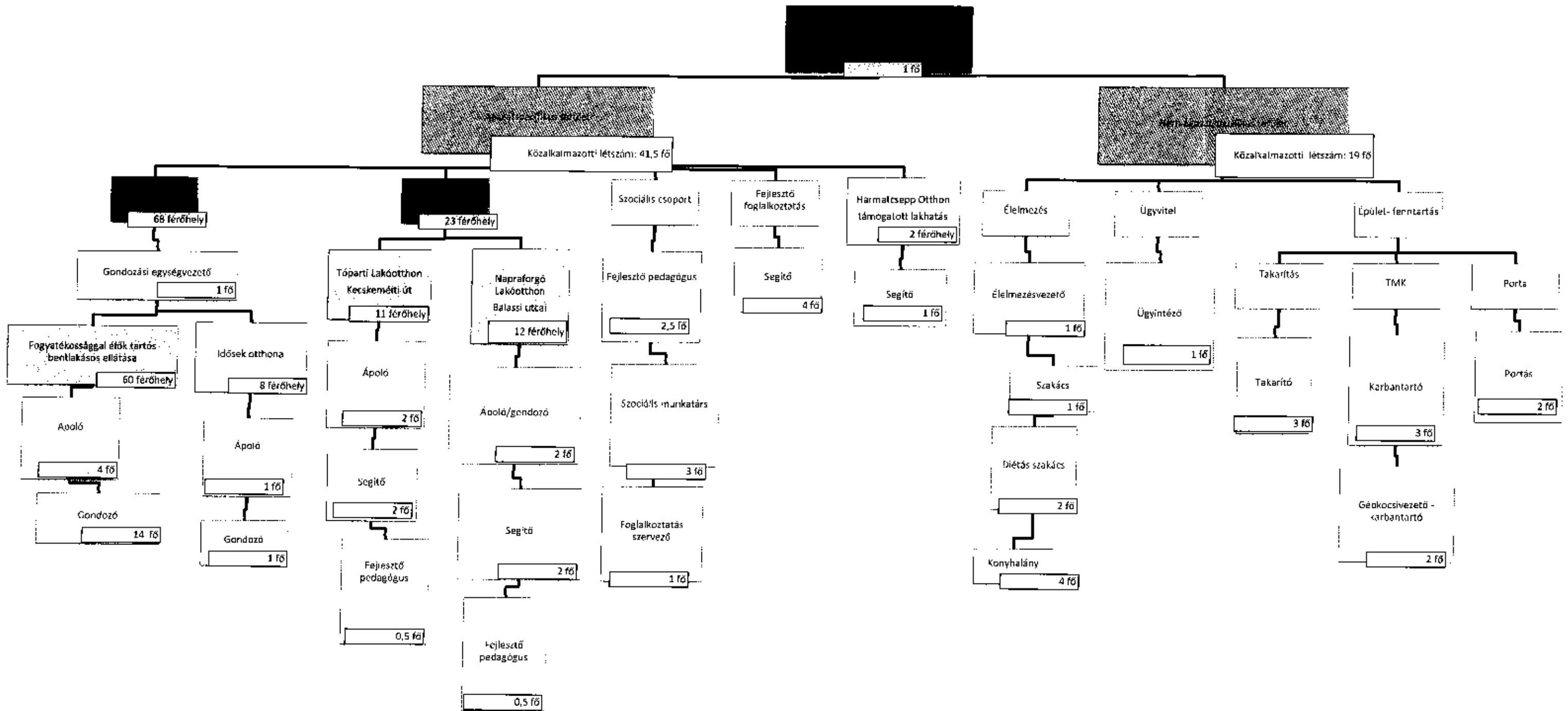



.....
Dr. Tóth Mária
SzGYF Bács-Kiskun Megyei
Kirendeltség igazgatója

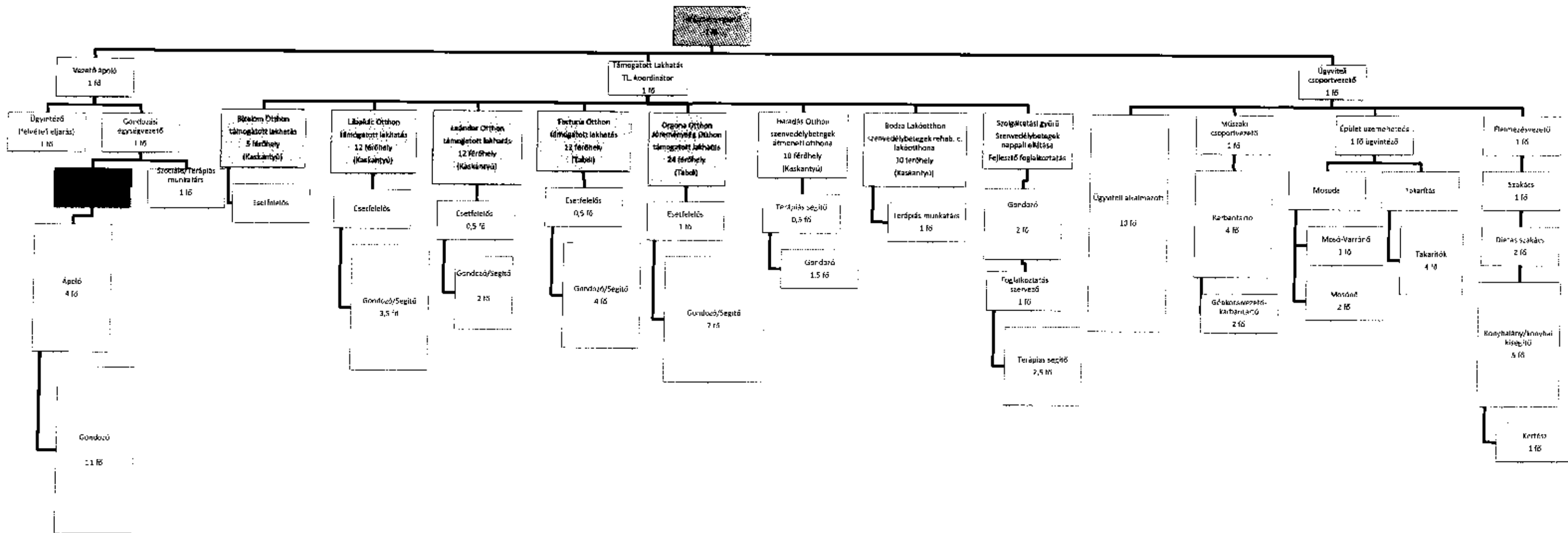
„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény Kék-Duna Ápoló-Gondozó Otthon és a solti telephelyek szervezeti ábrája

Közalkalmazotti létszám: 61,5

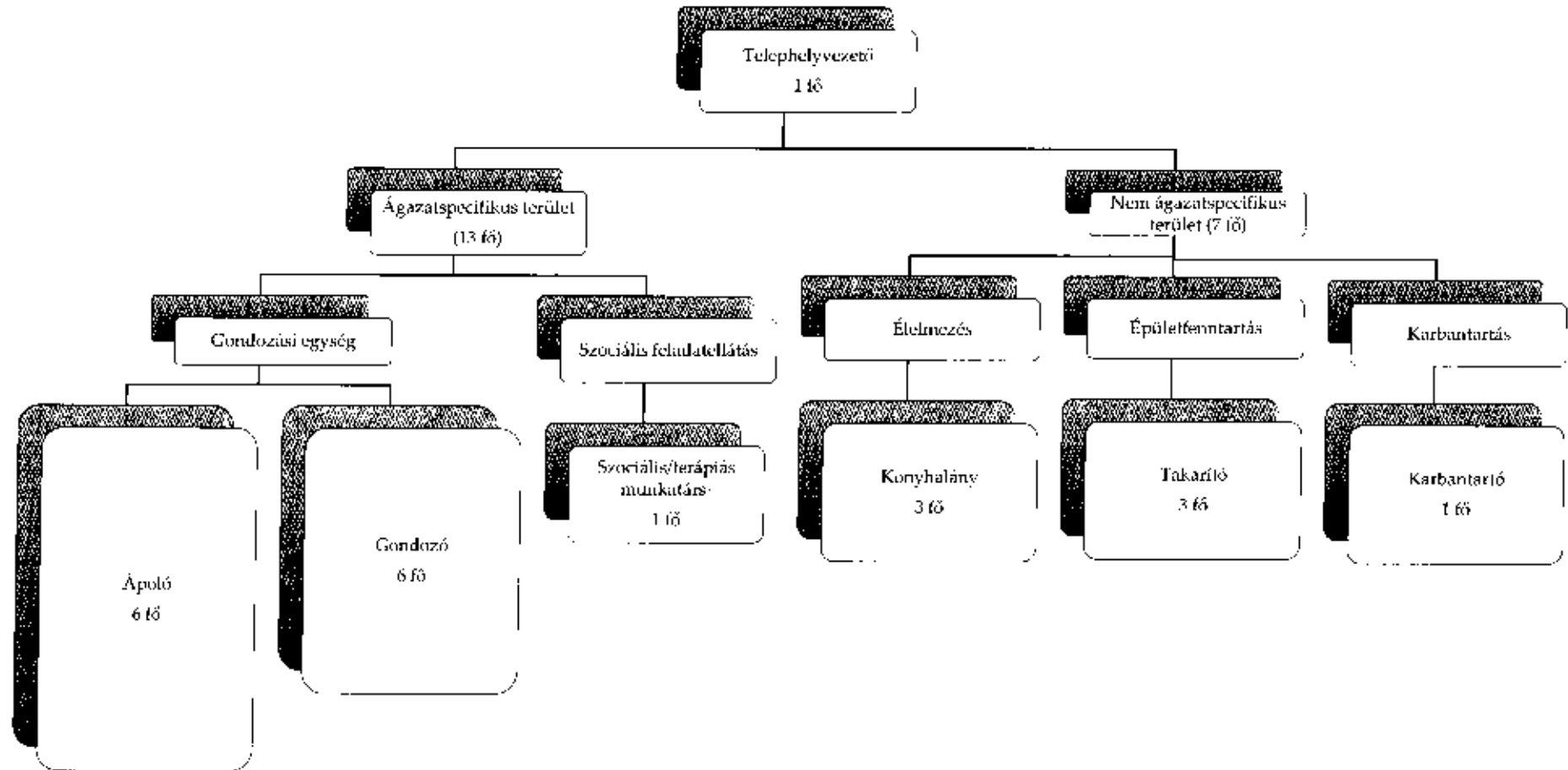
(SzMSz 3. számú melléklete)



„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény Székhely és kaskantyúi telephelyek
szervezeti ábrája
Közalkalmazotti összfétszám: 84 fő
(SzMSz 2. számú melléklete)



„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény Borostyán Otthon
47 férőhelyes idős személyek ápoló-gondozó otthona
szervezeti ábrája
Közalkalmazotti létszám: 21 fő
(SzMSz 4. számú melléklete)

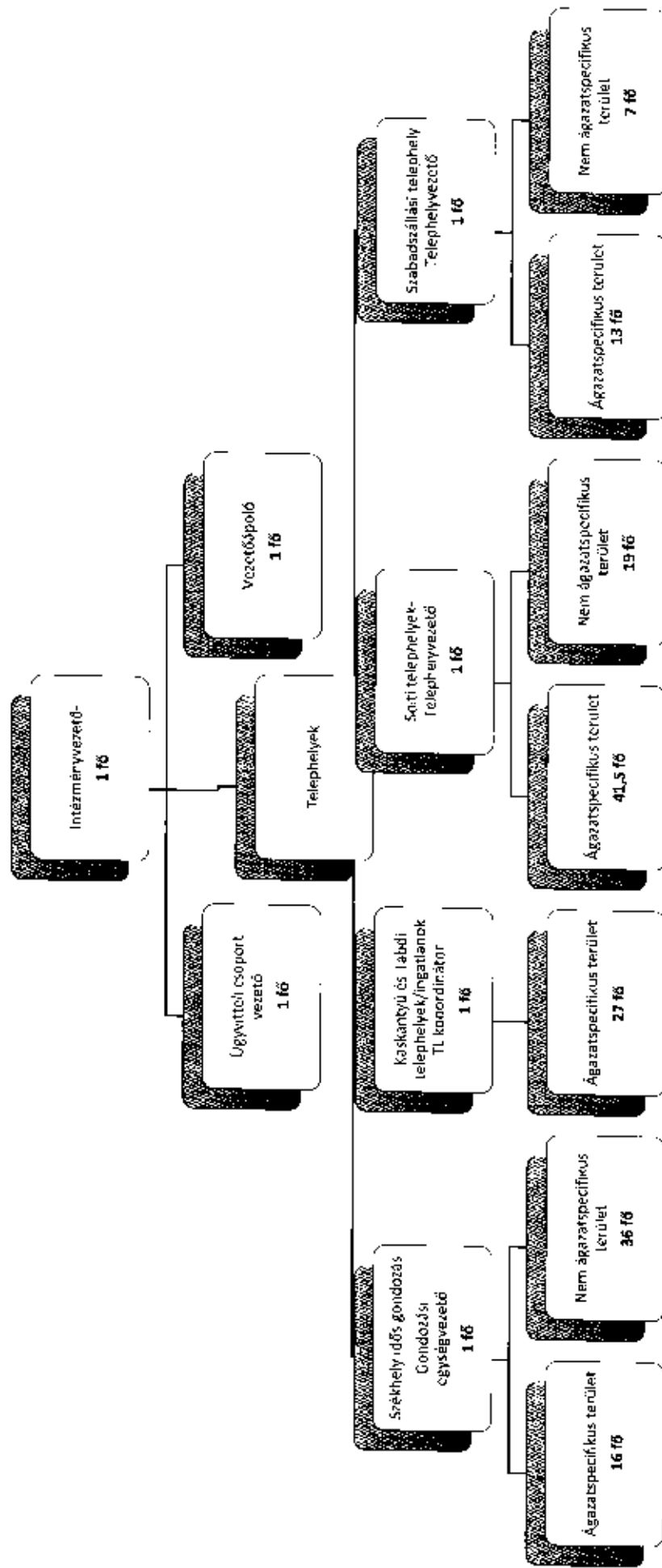


„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény szervezeti ábrája

Közalkalmazotti állomány létszáma:

166,5 fő

(SzMSz 1. számú melléklet)



„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

MEGISMERÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

A „Harmónia” Integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
KALLA-KORVÁTH Tünde	terapeuta M.	2021. 12. 01.	Kalla-Korvath Tünde
TÖRÖK FEKENCSE	TAKARÍTÓ	2021. 12. 01.	Török Fe...
TÓTH TIBORNÉ	TAKARÍTÓ	2021. 12. 01.	Tóth Tiborné
TÓTH HAZALKA	TAKARÍTÓ	2021. 12. 01.	Tóth Hazalka
UDVARDINÉ SZECSK ANDREA	TAKARÍTÓ	2021. 12. 01.	Udvardiné...
NÉMETH JÓZSEFNÉ	számviteli referens	2021. 12. 01.	Németh Józsefné
KALLA LÁSZLÓ	számviteli referens	2021. 12. 01.	Kalla László
KÉPEKORRÁTO JANOSKÓ	ügyműtató	2021. 12. 01.	Képekorráto Janoskó
GÁRGYAI SÁNDORÉ	ügyműtató	2021. 12. 01.	Gargyai Sándoré
dr. Nagy Éva	ügyműtató	2021. 12. 01.	dr. Nagy Éva
BALINTI MELINDA	ügyműtató	2021. 12. 01.	Balinti Melinda
Medgyesné KERNY Tünde	ügyműtató	2022. 01. 01.	Medgyesné...
TÓTH VIKTÓRIA	ügyműtató	2022. 03. 01.	Tóth Viktória
MEZEIWE MENNYERIK	massző	2022. 03. 01.	Mezeiwe Meny...
BOBEK ISTVÁNNÉ	massző	2022. 03. 01.	Bobek István
Czikvári Tíme Alexandra	gondozó	2022 05. 03.	Czikvári
ROTHA PIBOSKA	rábtáros- ügyműtató	2022. 05. 09.	Rotha Pi...
Török Tíme	ügyműtató	2022 05. 09.	Török Tíme

MEGISMERÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

A „Harmónia” Integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
Szabó Anna	vezetője	2021.12.01	Szabó Anna
Bécs Szilvia	szociális okt.	2021.12.01	Bécs Szilvia
Kiss Hedvika	felhívó vezető	2021. dec. 01	Kiss Hedvika
Gémes Veronika	szociális	2021. dec. 01	Gémes Veronika
SINKOVICZ GÖRGE	szociális	2021. dec. 01	Sinkovics Görgő
VIKÁTY SÁNDOR	szociális	2021.12.01	Vikáty Sándor
PATLÁNOS ZOLTÁN	vezetője	2021. DEC. 01.	Patlanos Zoltán
MÓRI MÁTYÁS	szociális	2021.12.01	Móri Mátyás
BARAJNÉ BUKACSKAI ANNA	szociális	2021.12.01.	Barajné Bukacskai Anna
SZABÓ ANDREA	GONDZÓ	2022.03.11.	Szabó Andrea
SÁVOLS GRILLA	KONZULTÁCIÓS SEGÍTŐ	2021.12.01	Sávols Grilla
SZÉNYI MIHÁLYNÉ	GONDZÓ	2021.12.01.	Szényi Mihályné
ROSTÁS DÓRA	GONDZÓ	2021.12.01.	Rostás Dóra
FARKAS MIVOLETT	GONDZÓ	2021.12.01.	Farkas Mivolett
KÖTEGES BRIGITTA	GONDZÓ	2021.12.01	Köteges Brigitta
VÁRDA JENŐNÉ	szociális	2021.12.01.	Várda Jenőné
JUDAS ENNYI	szociális	2021.12.01	Judas Ennyi
NAGY KÁROLY	GONDZÓ	2021.12.01	Nagy Károly

MEGISMÉRÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

A „Harmónia” Integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
Wémes Lajos	TMK	2021.12.01	
Kovács Rószló	TMK	2021.12.02	
Pákozti Sándor	TMK	2021.12.02	
Tóth László	TMK	2021.12.01	
Kiss János	TMK	2021.12.01	
Csika Gébor	TMK	2022.04.15	
EKEŐZE RÓZSI ERIKA	ÜGYINTÉZŐ	2022.08.01	
BIRÓ KATALIN	Intézményi mt.	2022.10.03	
Böröczki Csilla	Segítő	2022.11.03.	
Töröcskei Anasztázia	terápiás munkatárs	2022.12.06	
BOLDOCZKI ALEXANDRA	SZAKÁCS	2022.11.24.	
DELI PATRICIA	Konyhai segítő	2022.12.12	
Slam Tiborné	Konyhai segítő	2023.03.01.	
MARKÓ GYÖZÖ	OK Javító bambanok	2023.03.06.	
BÖRÖCZKI ERIKA	SEGÍTŐ	2023.03.13	
GURBAI-FLAUSZ ÉRIKA	ÜGYINTÉZŐ	2023.03.20	
NÓRÁNYI KATALIN	NÓRÁNYI	2023.03.27	

*javított

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
BURKOSKI ISTVÁN	Gondozó	2021. 11. 17.	
KISS JUDIT	SEGÍTŐ	2020. 11. 17.	Kiss Judit
GÁL FERENCNÉ	Gondozó	2021. 11. 17.	Gál Ferenc
SUBÁNE SUPRA ZSUZSANNA	GONDOSZÓ	2021. 11. 17.	Subane Supra Zsuzsanna
TURAYNÉ HOKVAITTA MÁRIA	GONDOSZÓ	2021. 11. 17.	Turayné Hokvaitta Mária
BARNUCZ ADRIENNE	SEGÍTŐ	2021. 11. 17.	Barnucz Adrienne
Potoki Sándorné	Segítő	2021. 11. 17.	Potoki Sándorné
SZABÓ ANDREA	GONDOSZÓ	2022. 03. 09.	Szabó Andrea
BURKOSKI ISTVÁNNÉ	GONDOSZÓ	2022. 02. 07.	Burkoski Istvánné
Gubai Károly	Segítő	2022. 03. 09.	Gubai Károly
HEGEDŰS MARGITNÉ	GONDOSZÓ	2022. 07. 07.	Hegedűs Margitné
PETTFELŐ ANGYALNÉ	GYETFELELŐS	2022. 03. 09.	Pettfelő Annyalné
MARUZZA KATALIN	GYETFELELŐS	2022. 03. 09.	Maruzsa Katalin
VALCSIK ANITA	TE. KOORDINÁTOR	2022. 03. 09.	Valcsik Anita
ROHAI TAMÁS	Segítő	2022. 09. 11.	Rohai Tamás
BIESZ CSABÁNÉ	KÖNYVHAI SEGÍTŐ	2022. 11. 11.	Biesz Csabáné
OPÁKCSI ÁRPÁDNÉ	terápiás munkatárs	2022. 12. 06.	Opácsi Árpádné
TÓTH FERENC	terápiás munkatárs KARISMÁS	2023. 03. 21.	Tóth Ferenc
KADAR EDINA LILLA	ÁPOLÓ	2023. 03. 09.	Kadar Edina Lilla
BARANYA KRISZTINA	KÖNYVHAI KISSEGÍTŐ	2023. 04. 11.	Baranya Krisztina
LASZLÓ ANIKÓ	KISSEGÍTŐ	2023. 05. 02.	Laszló Anikó
VELLEI DOUATNÉ	TERÁPIÁS MUNKATÁRS	2023. 06. 05.	Vellei Douatné
BÍRO LAJOSNÉ	SZAVACCS	2023. 06. 05.	Bíró Lajosné
PEROGÓCSNÉ OLGA IRÉN	Takarító	2023. 06. 26.	Perogócsné Olga Irén

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

MEGISMERÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

A „Harmónia” integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
BELVOC IRENNÉ	BRUXELLAI MUNKASZÁG	2021.12.06.	Belloc Irén
BIRÓ SÁNDOR	VEZETŐ	2021.12.06.	Biró Sándor
BIRÓ SÁNDORÉ	GAZDÁG	2021.12.06.	Biró Sándoré
CZIRVÓ LÁSZLÓ	ÁPOLÓ	2021.12.06.	Czirvó László
DANI TIBORNÉ	TELEPHELY VEZETŐ	2021.12.06.	Dani Tibor
DUXMATHI FŐRSZÉNÉ HASYAN KORNÉL	VEZETŐ ALVÁLLKALÓ	2021.12.06.	Duxmathi főrszéné
ERIKAI ZSÓFIA	KONTROLLÁNS	2021.12.06.	Erika Zsófia
HASYANÉ OLGA ÉRIKA	ÁPOLÓ	2021.12.06.	Hasyané Olga Érika
HASYANÉ DEBESZKEI ZSÓFI	GAZDÁG ELŐS. VEZ.	2021.12.06.	Hasyané Debesskei Zsófi
HEGYVIZAI TÁNOS	SEGÍTŐ	2021.12.06.	Hegyvizai Tános
HEGYVIZAI FÁKSNÉ HEGYVIZAI SZILÁGYI ANDREA	TÁRASZ	2021.12.06.	Hegyvizai Faksné Hegyvizai Szilágyi Andrea
HERMANOVSKINÉ KONTYAI ANNA	GAZDÁG FEJLESZŐ PEDAGÓGUS	2021.12.06.	Hermanovskiné Kontyai Anna
HASYANÉ PERGEL VIVIEN	ÁPOLÓ	2021.12.06.	Hasyané Párgel Vivien
HOFVAISZTER ANIKÓ	FEJLESZŐ PEDAGÓGUS	2021.12.06.	Hofvaizter Anikó
HOSSZINÉ PÉTER BRIGITTA	SEGÍTŐ	2021.12.06.	Hossziné Péter Brigitta
HUNYADIÉ JULIA SZ. ILDIKÓ	ÁPOLÓ	2021.12.06.	Hunyadié Julia Sz. Ildikó
IMREH SILVIA	SEGÍTŐ	2021.12.06.	Imreh Silvia
KALLA LÁSZLÓNÉ	SEGÍTŐ	2021.12.06.	Kalla Lászlóné
KAROS LÁSZLÓNÉ	KONTROLLÁNS	2021.12.06.	Karos Lászlóné

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
KELEZ HENRIETTA	FEFELSZŐ PEDAGÓGUS	2021.12.06.	Kelez Henrietta
KENTÉSZ TÖRSEGNÉ	ÁPOLÓ	2021.12.06.	Kentész Törsegné
KIS TERÉZIA	GONDÓZÓ	2021.12.06.	Kis Terézia
KOCS ISTVÁN	KARVÁLLÁRÓ	2021.12.06.	Kocs István
LAKNÉ HORVÁTH ÁGNES	GONDÓZÓ	2021.12.06.	Lakné Horváth Ágnes
LÓKI ERIKA	GONDÓZÓ	2021.12.06.	Lóki Erika
NÁCSAI SÁNDORNÉ	GONDÓZÓ	2021.12.06.	Nácsai Sándorné
NADORNÉ SIABÓ ALOREA	SZOCIÁLIS MUNKATÁRS	2021.12.06.	Nadorné Siabó Alorea
NESZÁROS SÁNDORNÉ	GONDÓZÓ	2021.12.06.	Neszáros Sándorné
NIMKOLCZI ISZVÁNNÉ	SEGÍTŐ	2021.12.06.	Nimkolczi Iszvánné
NORVCSIKNÉ NARGA NARGA	ÉLELMEZÉS VEZETŐ	2021.12.06.	Norvcsikné Narga Narga
NÁCSA TÖRSEGNÉ	GONDÓZÓ	2021.12.06.	Nácsa Törsegné
NAGY ANNAKÁRIA	GONDÓZÓ	2021.12.06.	Nagy Annakária
NÁNYI NÁDA ERIKA	FOGLALKOZTATÁS SEGÍTŐ	2021.12.06.	Nányi Náda Erika
OROVICZ ISZVÁNNÉ	KÖZTALÁLÓ	2021.12.06.	Orovicz Iszvánné
PALFIMÉ GRÖB ZITA	GONDÓZÓ	2021.12.06.	Palfimé Gröb Zita
PERGEL ISZVÁNNÉ	ÁPOLÓ	2021.12.06.	Pergel Iszvánné
POLLÁK JÁNOSNÉ	ÁPOLÓ	2021.12.06.	Pollák Jánosné
PRINCZS KÁRIA	TÁKARÍTÓ	2021.12.06.	Princzs Kária
PULAI ANDREA	TÁKARÍTÓ	2021.12.06.	Pulai Andrea
RÁCZ KÖLKA	GONDÓZÓ	2021.12.06.	Rácz Kölkö
PÁVÓCZI RÓBERT	ÁPOLÓ	2021.12.06.	Pávóczi Róbert
SCHETIKER JÁNOSNÉ	GONDÓZÓ	2021.12.06.	Schetiker Jánosné
SOLTI JÁNOS	GV VEZ. KARVÁLLÁRÓ	2021.12.06.	Solti János

J. János
burch

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

MEGISMERÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

A „Harmónia” Integrált Szociális Intézmény Házirendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
AGÓTOLINE GARANCS IZDIKÓ	ÁPOLÓ	2021.10.22.	Agótoline Garancs Izdiko
VIRÁČ GÁBORNE	GONDOZO	2021.10.22.	Virac Gaborne
SCIHMIDT EMŐKE	ÁPOLÓ	2021.10.22.	Scimidt Emoke
SZABÓ SÁNDORNE	GONDOZO	2021.10.22.	Szabo Sandorne
BONINÉ HORVÁTH IZDIKÓ	ÁPOLÓ	2021.10.22.	Bonine Horvath Izdiko
HUSZÁR PIROSKA	GONDOZO	2021.10.22.	Huszar Piroka
RENYÉ IZDIKÓ	ÁPOLÓ	2021.10.22.	Renyé Izdiko
ZSEMBEK ZSÓFI	GONDOZO	2021.10.22.	Zsembek Zsofi
SZABÓNÉ SVÉGES ANNES	ÁPOLÓ	2021.10.22.	Szabone Sveges Annes
CSABAI ZSÓFIA MELÉNY HOSZTAPÉZSÉNYA GÖRÖGI	GONDOZO ÁPOLÓ	2021.10.22. 2021.10.22.	Csabai Zsofia Meleny Hosztapezsenya Gorogi
DEÁK KÖNIKA	TERÁPIÁS S.	2021.12.01.	Deak Konika
LÁNYÓSY MÁTYILVA	ÁPOLÓ	2021.12.01.	Lanyosy Matyilva
ÁRPAJÓSI ZOLTÁNTYILVA	TÁRKARÍTÓ	2021.12.01.	Arpajosi Zoltantylva
PRIGYI TIKOSZÉ	ÁPOLÓ	2021.12.01.	Prigy Tikosze
SÁNDORNE KÖRÖK CS. J. M.	ÁPOLÓ + TÁRKARÍTÓ	2021.12.01.	Sandorne Korok Cs. J. M.
VARADI FERENCNE	#telephelyvez	2021.12.01.	Varadi Ferencne
VIG LÉPŐNYÉ	ÁPOLÓ	2021.12.01.	Vig Leponye
LUBESZ FERENCZSÉNYA	TÁRKARÍTÓ	2022.03.10.	Lubesz Ferenczsenya
VAGNER BÉRKERT	ÁPOLÓ	2022.03.10.	Vagner Berkert

„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény

MEGISMERÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

A „Harmónia” Integrált Szociális Intézmény Komplex szakmai programjában foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Név	Munkakör	Dátum	Alíírás
GRABONCS SÜVEGES ANIKO	ÁPOLÓ	2021.08.18	Szabó Sándor
EUBACS LÁNYOS IMRE	KÖZVEZŐ	2021.08.10	Eubacs Imre
ZSEMBER ZSÓFI	GONDNÓ	2021.08.18	Zsemer Zsófi
HORVÁTH KORNÉ ANIKO	ÁPOLÓ	2021.08.18	Horváth Korné Anikó
AGOSTONÉ BALÁZS ILDIKÓ	ÁPOLÓ	2021.08.18	Agostoné Balázs Ildikó
HUSZÁR PIROSKA	GONDNÓ	2021.08.10	Huszár Piroška
BONIVÉ HORVÁTH ILDIKÓ	ÁPOLÓ	2021.08.10	Bonivé Horváth Ildikó
DEÁK MÓNICA	TERÁPIÁS	2021.12.01	Deák Mónica
GÖRÖNYI ZSÓFI	GONDNÓ	2021.12.01	Görönyi Zsófi
HALLGAI ZSÓFI	TÁJÉKOZTÓ	2021.12.01	Hallgai Zsófi
ZRINYI FÉLŐSNÉ	KÖZVEZŐ	2021.12.01	Zrinyi Félősné
DEÁK SÁNDOR	GONDNÓ	2021.12.01	Deák Sándor
BENE ILDIKÓ	ÁPOLÓ	2021.12.01	Bene Ildikó
ZÁRÓKÖRÉ M. ANIKO	TÁJÉKOZTÓ	2021.12.01	Záróköre M. Anikó
VÁRADI FERENC	TERÁPIÁS	2021.12.01	Váradi Ferenc
VIS ZSÓFI	KÖZVEZŐ	2021.12.01	Vis Zsófi
SCHMIDT EMŐKE	ÁPOLÓ	2021.12.01	Schmidt Emőke
LOVÁSZ MÁRCSA	TÁJÉKOZTÓ	2021.12.01	Lovász Márca
LOVÁSZ ANDRÁS	TÁJÉKOZTÓ	2021.09.10	Lovász András
VÁRDI KORNÉ	KÖZVEZŐ	2021.02.01	Várdi Korné

