

A Somogy Megyei

DR. TAKÁCS IMRE SZOCIÁLIS OTTHON

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

.....
Gárdonyi-Pál László

Főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Tóth László Norbert

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Somogy Megyei Kirendeltség

igazgató

Hatályos: 2017. május 25. napjától

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

1. A költségvetési szerv neve: **Somogy Megyei
Dr. Takács Imre Szociális Otthon**
2. Székhelye: **8660 Tab, Kossuth L. u. 107.**
3. Jogszabályban meghatározott köz-feladata: **Szociális ellátás**
4. Alaptevékenysége: **Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása**
 - a.) Szakágazati besorolása: **872000**
 - b.) Ellátandó alaptevékenység:

872001	Pszichiátriai betegek tartós ellátása
872005	Pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása
873021	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873013	Demens betegek bentlakásos ellátása
873029	Bentlakásos ellátáshoz kötődő utógondozás
890432	Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
562917	Munkahelyi étkeztetés
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
562920	Egyéb vendéglátás
 - c.) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

890432	Szociális foglalkoztatás fejlesztő foglalkoztatás keretében
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
5. Működési köre: **Somogy megye**
6. Középirányító szerv neve, székhelye: **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.**
7. Típus szerinti besorolása:
 - a) Tevékenysége jellege alapján: **Közszolgáltató**
 - b) Közszolgáltató szerv fajtája: **Közintézmény**
8. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: **Önállóan működő
Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező szerv.
Pénzügyi-gazdasági feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége látja el
Magyar Államkincstár
10039007-00313814-00000000**
9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: **A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltségének igazgatója hatáskörébe tartozó igazgató kinevezés – vezetői megbízás a 316/2012.(XI.13.) Korm. rendelet alapján a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.
A főigazgató a fenntartott intézmények tekintetében az alábbi középirányítói hatásköröket gyakorolja:
a fenntartott költségvetési szervek vezetőit kinevezi, megbízza, felmenti, megbízását visszavonja**

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése: **Közalkalmazotti jogviszony**
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján
11. A fenntartó neve és címe: **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság**
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
12. Az intézmény típusa: **Pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek ápolását-gondozását, valamint pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátását biztosító szociális intézmény**
13. Telephelyei: **8660 Tab, Dobó Katica u. 1.**
7463 Patalom, Bucsí I. u.1.
14. A feladat ellátását szolgáló vagyon és a vagyonfeletti rendelkezés joga: **Az intézmény a feladatait a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 18/2013.(V.06.) SZGYF utasítás alapján végzi.**
Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.
15. Az intézményi tevékenység ellátásának módja: **Az intézmény tevékenységét**
- **A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabály:1993. III. tv.**
 - **Törzskönyvi azonosító száma: 399641**
 - **Alapító okirat: 2012.09.19. IX-09/30/840/2012**

I. A SZOCIÁLIS OTTHON SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A bentlakásos intézményi szolgáltatások megszervezése:

Integrált intézményi formában.

Több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő szervezéssel.

Vegyes profilú intézményként.

A székhelyen: pszichiátriai betegek otthona, pszichiátriai betegek rehabilitációs intézménye, (tabi telephelyen) fogyatékosok otthona került kialakításra.

A patalomi telephelyen: idősek otthona (ezen belül demens ellátás), pszichiátriai betegek otthona került kialakításra.

I. Székhelyen

Gondozási egység:

- Ápolási csoport
- Mentálhigiénés csoport

Gazdasági-műszaki egység.

- Ügyviteli csoport
- Élelmezés
- Karbantartás

II. Patalomi telephelyen

Gondozási egység:

- Ápolási csoport
- Mentálhigiénés csoport

Gazdasági, műszaki egység:

- Élelmezés
- Karbantartás

II. A SZOCIÁLIS OTTHON VEZETŐI TESTÜLETE

Az intézmény vezetője az igazgató.

Helyettese: az általános helyettes, részlegvezető (Tab)

Ügyviteli csoportvezető (gazdálkodás, ügyvitel)

Részlegvezető (Patalom)

Ápolási csoportvezető (Tab)

Ápolási csoportvezető (Patalom)

III. A SZOCIÁLIS OTTHON SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Székhelyintézmény – Telephely

III/1. Székhelyintézmény

A. Gondozási egység

Ápolási csoport

Az ápolási csoportot az ápolási csoportvezető irányítja.

Az ápolási csoportvezető feladatai: az intézmény valamennyi gondozási részlegében a rendszeres orvosi felügyelethez, a szakorvosi ellátáshoz, kórházi és szakrendeléshez való hozzájutás biztosítása, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás, ápolás, gondozás. A részlegvezető távollétében annak helyettesítését is ellátja.

Beosztott munkatársak:

- ápolók
- takarítók
- mosónők

Mentálhigiénés csoport:

A mentálhigiénés csoportot közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányítja

A mentálhigiénés munkatársak feladatai: az intézmény lakóinak lelki gondozása, intézményen belüli társas kapcsolatainak kialakítása, fenntartásának segítése egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése és érdekvédelme.

Az önkiszolgálási tevékenységeik segítése, a személyi és lakókörnyezeti higiénia az étkezés vonatkozásában.

Kidolgozzák az elláttal közösen az egyéni gondozási, fejlesztési és rehabilitációs tervek és segítenek annak végrehajtásában. Megszervezik a szabadidős tevékenységüket, az egyéni és csoportos beszélgetéseket, a mentális gondozást.

Figyelemmel kísérik a lakók egészségi állapotát, és a változások esetén megteszik a szükséges lépéseket. Kapcsolatot teremtenek és tartanak a hozzátartozókkal a családba történő integráció elősegítésére. Elvégzik az utógondozással (rehabilitációs részlegen) kapcsolatos feladatokat.

Az ápolási és mentálhigiénés csoport együtt:

Elkészíti a gondozási és szükség szerint az ápolási tervek és gondoskodik annak végrehajtásáról.

Beosztott munkatársak:

- szociális és mentálhigiénés munkatársak

B. Gazdasági-műszaki egység szervezeti tagozódása és feladatai.

A gazdasági egység irányítását az **ügyviteli csoportvezető** végzi.

A. Ügyvitel, adminisztráció

B. Élelmezés

C. Műszaki ellátás, karbantartás

B/a Az ügyvitel feladatai:

Az ügyvitel a teljes, integrált intézmény ügyviteli feladatainak végrehajtását végzi,

- a költségvetés teljesülésének elősegítése,
- az intézményi dokumentáció kezelése, az irattár kezelése,
- a házipénztár kezelése, az ehhez kapcsolódó bizonylatok vezetése,
- az analitikai könyvelés vezetése,
- a statisztikai jelentések elkészítése,
- a textília, karbantartási anyagok, vegyi anyagok raktárainak kezelése,
- fenti raktárakhoz kapcsolódó készletek biztosítása,
- az ellátotti költőpénz kezelésének ellenőrzése,
- a személyi térítési díjak megállapítása, a térítési díjak beszedése, könyvelése, a hátralékok és a túlfizetések vezetése.

B/b. Az élelmezési csoport feladatai

Az élelmezési csoportot az élelmezésvezető irányítja, az alábbiak szerint:

- az élelmezéssel kapcsolatos adminisztráció vezetése,
- a konyhaüzem működtetése az élelmezés biztosítása,
- ellátja a patalomi telephely élelmezésvezetői feladatait is.

B/c. A karbantartás feladatai

A karbantartók munkáját a műszaki vezető irányítja, az alábbiak szerint:

- az intézmény működtetéséhez szükséges technikai háttér biztosítása,
- a napi javítások elvégzése, az épületek és a park karbantartása, gondozása.

Továbbá az intézmény műszaki eszközeinek, épületeinek működésével összefüggő karbantartási, felújítási feladatainak elvégzését.

III/2. Telephely intézmény

A, Gondozási egység

A **gondozási egység** irányítója a **részlegvezető**.

Ápolási csoport

Az ápolási csoportot közvetlenül az ápolási csoportvezető irányítja.

Az ápolási csoportvezető feladatai: a telephely mindkét gondozási részlegében (időskorúak gondozása, pszichiátriai betegek ellátása) a rendszeres orvosi felügyelethez, a szakorvosi ellátáshoz, kórházi és szakrendeléshez való hozzájutás biztosítása, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás, ápolás, gondozás.

Beosztott munkatársak:

- ápolók, gondozók,
- takarítók,
- mosónők.

Mentálhigiénés csoport:

A mentálhigiénés csoportot közvetlenül a részlegvezető irányítja

A mentálhigiénés munkatársak feladatai: az intézmény lakóinak lelki gondozása, intézményen belüli társas kapcsolatainak kialakítása, fenntartásának segítése egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése és érdekvédelme.

Az önkiszolgálási tevékenységeik segítése, a személyi és lakókörnyezeti higiénia, az étkezés vonatkozásában.

Részt vesznek az ellátottakkal közösen az egyéni gondozási tervek kidolgozásában és segítenek annak végrehajtásában.

Megszervezik a szabadidős tevékenységüket, az egyéni és csoportos beszélgetéseket, a mentális gondozást.

Figyelemmel kísérik a lakók egészségi állapotát, és a változások esetén megteszik a szükséges lépéseket. Kapcsolatot teremtenek és tartanak a hozzátartozókkal a családi kapcsolatok fenntartása érdekében.

Az ápolási és mentálhigiénés csoport együtt:

Elkészíti a gondozási és szükség szerint az ápolási terveket és gondoskodik annak végrehajtásáról.

Beosztott munkatársak:

- szociális és mentálhigiénés munkatársak

B. Gazdasági-műszaki egység szervezeti tagozódása és feladatai.

A gazdasági egység irányítását a részlegvezető végzi. Tevékenységét segíti a székhely műszaki vezetője.

A gazdasági, műszaki egység az alábbiakból áll:

A. Adminisztráció

B. Élelmezés

C. Műszaki ellátás, karbantartás

B/a. Az adminisztrációt végző munkatárs feladatai:

Az adminisztrációt ellátó munkatárs munkáját a részlegvezető irányítása mellett, az integrált intézmény ügyviteli csoportvezetője koordinálja, instruálja és segíti.

Feladatai:

- a telephelyi dokumentáció kezelése, az irattár kezelése,
- a házipénztár kezelése, az ehhez kapcsolódó bizonylatok vezetése,
- a statisztikai jelentések elkészítése,
- a személyi térítési díjak adminisztrációja.

B/b. Az ételmezési csoport feladatai

A konyhaüzem működését a főszakács irányítja. Munkáját a székhely ételmezésvezetője segíti, ellenőrzi.

A főszakács feladatai:

- a konyhaüzem működtetése, az ételmezés biztosítása

Az ételmezési anyagraktáros feladatai:

- az ételmezéssel kapcsolatos adminisztráció vezetése

B/c. A karbantartók feladatai

- az intézmény működtetéséhez szükséges technikai háttér biztosítása
- a napi javítások elvégzése, az épületek és a park karbantartása, gondozása

Továbbá az intézmény műszaki eszközeinek, épületeinek működésével összefüggő karbantartási, felújítási feladatainak elvégzését.

IV. AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS FELADATAI**Igazgató**

- Az intézményt az igazgató vezeti.
- Az intézmény igazgatója egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó gazdálkodásért és az intézmény gazdálkodásáért.

Az igazgató feladatkörében:

- biztosítja a korszerű, jó színvonalú gondozás megvalósítását,
- tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, és az intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését,
- értékeli a szociális otthoni tevékenység színvonalát, ellenőrzi az előírt normatívák és a hatályos jogszabályok betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti, illetve jóváhagyja az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, a Munkaügyi Szabályzatot és mellékleteit, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény Házirendjét és intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervét, a dolgozók képzési és továbbképzési tervét, az éves Munkatervet, valamint a dolgozók munkaköri leírását,
- ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkaáltatói jogokat, fegyelmi jogkört, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban, vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:
 - o A gazdálkodási és gazdasági-műszaki egység munkáját, e feladatkörben ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
 - o A szociális otthonban folyó munkavédelmi tevékenységet: e feladatkörben közvetlenül irányítja a munkavédelmi szervezetet, illetve a munkavédelmi megbízottat.
 - o Az Érdekképviselői Fórummal és a Lakói Önkormányzattal együttműködve végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
 - o Megszervezi az ellenőrzési tevékenységet.
 - o Kialakítja, ellenőrzi az ellátotti költségkezelésének rendjét.

Az igazgató a feladatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége igazgatója által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az igazgató távollétében általános helyettesítését, az igazgatóhelyettes (részlegvezető) látja el.

Igazgató helyettes, részlegvezető

- Az igazgató távollétében ellátja annak helyettesítését.

Ennek során irányítja, szervezi és ellenőrzi az integrált intézmény tevékenységét. A munkáltatói jogokat nem gyakorolhatja. Részlegvezetőként közvetlenül irányítja a szakmai tevékenységet, ezen belül az ápolási és a mentálhigiénés csoportot egyaránt. Figyelemmel kíséri az ápolási, gondozási feladatok ellátását, erről beszámolhatja az ápolási és a mentálhigiénés csoportvezetőt.

Ápolási csoportvezető

Munkáját (a székhelyen) a részlegvezető közvetlen irányításával végzi.

A telephelyen működő ápolási csoportvezető közvetlen irányítását, a részlegvezető látja el.

Feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját,
- tájékoztatja az intézet orvosait az ellátottak mindenkori állapotáról,
- a szükséges gyógyszer és gyógyászati segédeszköz szükségleteinek beszerzéséről gondoskodik,
- a beérkezett és előírt gyógyszerek kiadását és azok felhasználását rendszeresen ellenőrzi,
- irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztrációs munka vezetéséről,

- irányítja és ellenőrzi a mosoda tevékenységét,
- új ellátott érkezésekor átveszi, elhelyezéséről gondoskodik, személyi leltárját elkészíti,
- szállításra előkészíti azokat az otthonlakókat, akiket kórházba, szakrendelésre, vagy másik intézetbe visznek,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM r. alapján az évszaknak megfelelő ruházat meglétéről gondoskodik,
- gondoskodik a szennyes ruha mosodára való felviteléről,
- elhalálozás esetén hagyatéki leltárt készít, s a leltáron feltüntetetteket eljuttatja az elhunyt törvényes képviselőjének,
- munkájáról rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek,
- ellenőrzi az ellátottak ruházatának kezelését, a nyilvántartások szabályszerűségét,
- ellenőrzi az ellátottak számára vásárolt árucikkek átadását,

Felelős: A munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

A fentiekben kívüli köteles végrehajtani az igazgató, a részlegvezető és az orvos esetenként kiadott rendelkezéseit.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:

Helyettese a helyettesítésre mindenkor kijelölt ápoló

Hatásköre: az intézmény, gondozási egységeiben az ápolási, gondozási feladatok elvégzésére

Részlegvezető

A patalomi Park Szociális Otthon telephely vezetője

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- irányítja, ellenőrzi az ápolási és a mentálhigiénés csoport dolgozóinak munkáját, mindkét gondozási részlegen /pszichiátriai betegek ápolása, gondozása, időskorúak ápolása, gondozása/,
- irányítja és ellenőrzi az ápolási csoportvezető munkáját,
- közvetlenül irányítja a mentálhigiénés csoport tevékenységét,
- ellátja a munkavédelmi megbízással közösen a gondozási egységek vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat,
- ellenőrzi a takarítók munkáját,
- gondoskodik a telephely adminisztrációjának vezetéséről,
- irányítja és ellenőrzi a gondozási tervek elkészítését és azok végrehajtását,
- elkészíti a gondozási részleg éves munkatervét,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének,
- közvetlen felettese az élelmezésvezetőnek, irányítja és ellenőrzi a munkáját,
- irányítja és ellenőrzi a telephelyre beosztott karbantartók munkáját,
- gondoskodik a mosoda zavartalan működtetéséről,
- irányítja, szervezi az igénybevételi eljárást,
- elvégzi a szakdolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációt.

A részlegvezető kapcsolat rendszere (patalomi telephelyen):

- az intézmény orvosával (tisztelődíjas szakorvosokkal),
- az egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- az érdekképviselői szervekkel,
- az intézmény igazgatójával,
- a székhelyintézmény részlegvezetőjével,
- az ügyviteli csoportvezetővel,
- a gondnokkal.

Hatásköre:

A telephely intézményre kiterjedően:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- folyamatosan ellenőrzi a munkaköri leírások betartását, a szakmai szabályoknak megfelelő munkavégzést,
- szervezi az igénybevételi eljárást,
- vezeti és szervezi a szakdolgozók működési nyilvántartását.

Távollétében helyettesítését a részlegvezető helyettes (ápolási csoportvezető) látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ügyviteli csoportvezető

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Beosztottai a gazdasági, műszaki csoport tagjai.

Feladatai a teljes integrált intézményre vonatkoznak.

- Gazdálkodásirányítási, költségvetési tervezés, beszámolók készítése, mérlegkészítés, folyamatszervezés.
- Finanszírozás biztosítása, szervezése.
- A pénzügyi, gazdálkodási, ügyviteli szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása.
- Kapcsolattartás a fenntartó pénzügyi főosztályával, a kincstárral, a hatóságokkal és ellenőrző szervekkel.
- Az intézmény képviselője az igazgató által kijelölt esetekben.
- Folyamatokba épített utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzési terv szerinti kontroll.

- Szakmai részlegek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása.
- Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység.
- Az ellátotti költőpénz kezelésének ellenőrzése.

V. AZ INTÉZMÉNY BEOSZTOTT MUNKATÁRSAINAK FELADATAI

V/1. A gondozási egység beosztott munkatársai

Ápolási csoport

A székelyhelyintézmény és a telephely sajátosságaiból adódóan a feladatellátás nem szakfeladatonkénti bontásban történik. A rendező elv a szolgáltatás nyújtásából adódik. Azaz ápolási, gondozási feladatok, mentálhigiénés feladatok ellátására szerveződtek munkacsoportok úgy, hogy mindegyik szakfeladaton ők látják el a gondozottakat munkabeosztásuk szerint. Ezért nincs meghatározva külön-külön a szakdolgozói létszám, csupán intézmény összesen. Ezt szétbontva, mindegyik ellátási területre szükséges mennyiség rendelkezésre áll.

V/1.a. Ápoló, gondozó

Az ápoló, gondozó feladatait közvetlenül az ápolási csoportvezető irányításával végzi.

Az ápolók, gondozók feladatai:

- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele,
- az étellemezzel kapcsolatos gondozási feladatok végzése az ellátottak ruházata, valamint az ágynemű cseréje,
- az ellátottak testi ápolása,
- a rendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói (kompetencia szerint) teendők végzése,
- csoportvezető ápoló utasítása szerint injekciózás, gyógyszerelés,
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban, illetve írásban az osztálynaplóba (szolgálati feljegyzések),
- a számára előírt dokumentáció vezetése,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásokban való részvétel,
- a foglalkoztatással kapcsolatos feladatait a foglalkoztatást vezető, ennek távollétében a csoportvezető ápoló irányításával végzi.

Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettesítése: nincs kijelölt helyettesítő.

Felelőssége:

1. Felelős saját cselekedeteiért, döntéseiért és azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
2. Felelős a rábízott lakókért és anyagi javakért.
3. Felelős az ápolói, gondozói munkaköréből adódó feladatok szakszerű, maradéktalan, és legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az eszközök munkahelyi nyilvántartásában felsorolt és részére átadott, illetve általa átvett anyagokért, eszközökért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal.
5. Kötelessége a munkahelyén a munkaidő beosztásának megfelelő időben és munkaképes állapotban megjelenni.

Hatáskör:

A gondozási részleg területén az ápolási- gondozási feladatok elvégzésére.

V/1.b. Szociális és mentálhigiénés munkatárs

Feladatait a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi. Telephelyen a részlegvezető irányítja ezt a tevékenységet.

Feladataik:

- a foglalkoztatási terv elkészítése,
- minden ellátott részére a célszerű és hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkozás),
- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás az intézményekkel,
- javaslattevő a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására.

Együttműködik az egészségügyi csoport vezetőjével, az ellátotti költőpénz kezelőjével, a foglalkoztatás vezetőjével és az ápolókkal, gondozókkal.

Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettesítése: helyettese mentálhigiénés munkatárs.

Felelőssége:

1. Felelős saját cselekedeteiért, döntéseiért és azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
2. Felelős a rábízott lakókért és anyagi javakért.
3. Felelős az ápolói, gondozói munkaköréből adódó feladatok szakszerű, maradéktalan, és legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az eszközök munkahelyi nyilvántartásában felsorolt és részére átadott, illetve általa átvett anyagokért, eszközökért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal.
5. Kötelessége a munkahelyén a munkaidő beosztásának megfelelő időben és munkaképes állapotban megjelenni.

Hatásköre:

A gondozási részleg területén a szociális és mentálhigiénés feladatok elvégzésére.

V/1.c. Takarítók:

A takarítók feletti munkáltatói jogokat a Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon látja el.

A takarítók munkáját közvetlenül, az intézményi szinten kijelölt ápoló (ápolási csoportvezető helyettes) irányítja.

A takarítók feladatai:

- Az ellátottak elhelyezésére szolgáló épületek, azok helyiségeinek tisztántartása.
- A lakószobák napi és időszakos takarítása, nagytakarítás.
- A tisztálkodó helyiségek, illemhelyek folyamatos takarítása, fertőtlenítése.
- Az étkezők, tállók tisztántartása, mosogatás az ellátotti étkezőkben.
- A szállásepületek környékének rendben tartása.

A takarítók felelőssége:

1. Felelős saját cselekedeteiért, döntéseiért és azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
2. Felelős a rábízott lakókért és anyagi javakért.
3. Felelős az ápolói, gondozói munkaköréből adódó feladatok szakszerű, maradéktalan, és legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az eszközök munkahelyi nyilvántartásában felsorolt és részére átadott, illetve általa átvett anyagokért, eszközökért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal.
5. Kötelessége a munkahelyén a munkaidő beosztásának megfelelő időben és munkaképes állapotban megjelenni.

A takarítók hatásköre:

A gondozási részleg területén a takarítói feladatok elvégzésére.

V/1.d. Mosónők

A mosónők feladataikat az ápolási csoportvezető közvetlen irányításával végzik.

Feladataik:

- Az ellátottak ruházatának tisztítása, javítása.
- A mosodára leadott szennyes ruha átvétele, annak szakszerű mosása.
- A kimosott ruhák szárítása, vasalása.
- A már rendbe rakott ruhák név szerinti szétválogatása
- A mosodára beosztott ellátottak /fejlesztő foglalkoztatás/tevékenységének irányítása, segítése

Felelősségük:

1. Felelős saját cselekedeteiért, döntéseiért és azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
2. Felelős a rábízott lakókért és anyagi javakért.
3. Felelős az ápolói, gondozói munkaköréből adódó feladatok szakszerű, maradéktalan, és legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az eszközök munkahelyi nyilvántartásában felsorolt és részére átadott, illetve általa átvett anyagokért, eszközökért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal.
5. Kötelessége a munkahelyén a munkaidő beosztásának megfelelő időben és munkaképes állapotban megjelenni.

Hatáskörük:

A gondozási részleg területén a mosónői feladatok elvégzésére.

V/2. Gazdasági-műszaki ellátás beosztott munkatársai és feladataik

V/2.a. Az ételmezés vezetője:

Az ételmezésvezető közvetlen felettese az ügyviteli csoportvezető, de az ápolási csoportvezetővel rendszeresen egyeztet.

Közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, folyamatosan szervezi munkarendjüket.

A dietetikus tanácsait figyelembe véve, elkészíti az étlapot, majd annak alapján elkészíti a kiszabotokat. Beszerzi az ételmezési ellátáshoz szükséges anyagokat. Ezt a tevékenységét a székhely és a telephely vonatkozásában egyaránt ellátja.

Felelős a konyha folyamatos üzemeltetéséért.

Feladatai:

- biztosítja az ellátottak és a dolgozók ételmezését,
- beszerzi az ételmezéshez szükséges nyersanyagokat,
- végzi az ételmezési anyagok raktározását, és azok analitikus nyilvántartását,
- ellenőrzi a konyha rendjét és tisztaságát, a közegészségügyi előírásokat megtartja, beosztottaival megtartatja,
- időszakosan elrendeli a konyhai dolgozók egészségügyi vizsgálatát.

Az ételmezésvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre: a konyha, mint üzem területére, az ételmezéssel összefüggő feladatok ellátására.

Helyettese: az ételmezésvezető helyettes, ételmezési anyagraktáros.

V/2.b. Konyhai dolgozók:

Közvetlen felettesük az ételmezésvezető

Hatáskörük:

A konyha és a konyhához tartozó kiszolgáló helyiségek

Az ellátotti étkezde tállalója

Feladataik:

1. Elkészíti, vagy részt vesz az ételek elkészítésében, a heti étlapnak megfelelően, az előírt időpontra.
2. Betartja a konyhatechnológiai rendelkezéseket a HACCP rendszer előírásait, és vezeti a szükséges dokumentumokat..
3. Köteles gondoskodni a kiadott anyagok maradéktalan, rendeltetésszerű felhasználásáról.

Felelősségük:

1. Felelős saját cselekedeteiért, döntéseiért és azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.

2. Felelős a rábízott lakókért és anyagi javakért.
 3. Felelős az ápolói, gondozói munkaköréből adódó feladatok szakszerű, maradéktalan, és legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.
 4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az eszközök munkahelyi nyilvántartásában felsorolt és részére átadott, illetve általa átvett anyagokért, eszközökért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal.
 5. Kötelessége a munkahelyén a munkaidő beosztásának megfelelő időben és munkaképes állapotban megjelenni.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.
- Helyettesítése: nincs kijelölt helyettese.

V/2.c. Ügyviteli alkalmazott-adminisztrátor

Közvetlen felettese az ügyviteli csoportvezető

Feladatai:

- Ellátja az érkező és keletkező ügyiratok iktatását és irattározását.
- Ellátja a pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Az ellátotti törzskönyv vezetése,
- A házipénztár kezelése,
- A kifizetések előkészítése, lebonyolítása,
- A postázás.

Köteles a közvagyon védelmét biztosítani.

Felelőssége:

1. Felelős saját cselekedeteiért, döntéseiért és azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
 2. Felelős a rábízott lakókért és anyagi javakért.
 3. Felelős az ápolói, gondozói munkaköréből adódó feladatok szakszerű, maradéktalan, és legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.
 4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az eszközök munkahelyi nyilvántartásában felsorolt és részére átadott, illetve általa átvett anyagokért, eszközökért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal.
 5. Kötelessége a munkahelyén a munkaidő beosztásának megfelelő időben és munkaképes állapotban megjelenni.
- Helyettesítése: helyettese a gazdasági ügyintéző.

V/2.d. Gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese az ügyviteli csoportvezető.

Feladatai:

- A vegyi áru raktározását, nyilvántartását és kiadását végzi.
- Az ellátottak térítési díjának könyvelését és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt végzi.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Felelőssége:

1. Felelős saját cselekedeteiért, döntéseiért és azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
 2. Felelős a rábízott lakókért és anyagi javakért.
 3. Felelős az ápolói, gondozói munkaköréből adódó feladatok szakszerű, maradéktalan, és legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.
 4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az eszközök munkahelyi nyilvántartásában felsorolt és részére átadott, illetve általa átvett anyagokért, eszközökért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal.
 5. Kötelessége a munkahelyén a munkaidő beosztásának megfelelő időben és munkaképes állapotban megjelenni.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.
- Helyettesítése: helyettese az ügyviteli alkalmazott.

V/2.e. Műszaki vezető

Feladatai a székhely és telephelyintézményre egyaránt vonatkoznak.

- A szakmai munkavégzést támogató, műszaki feladatok koordinálása szervezése.
- Informatikai géppark (hardver és szoftverállomány) üzemeltetése nyilvántartása, karbantartása.
- Infokommunikációs feladatok (e-mail kiszolgálók, internet kapcsolatok, mobiltelefon ügyek, intézményi honlapok frissítése.
- Műszaki felügyelet, TMK, kisjavítások, felújítások, beruházások bonyolítása ingatlanok karbantartása, hasznosítása.
- Tűz- és munkavédelmi, foglalkozás egészségügyi feladatok.
- Szállítmányozás szervezése (betegszállítás, áruszállítás, étkeztetési szállítási feladatok,) menetlevelek, gépkocsi okmányok, műszaki vizsgák, biztosítások üzemanyag kártyák, parkoló kártyák.
- Energia felhasználás folyamatos nyilvántartása.

V/2.f. Karbantartók

Közvetlen felettesük az ügyviteli csoportvezető, telephelyen a részlegvezető.

Az ügyviteli csoportvezető/ részlegvezető utasításának megfelelően elvégzik az intézmény teljes területén az épületek és berendezések, eszközök karbantartását.

A karbantartók felelőssége:

1. Felelős a saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért.
2. Felelős a rábízott anyagi javakért, továbbá az esetenként kiegészítőként mellé beosztott lakóért, annak munkájáért, testi épségéért.

3. Felelős a karbantartó munkaköréből adódó feladatok alapos, maradéktalan és legjobb tudása szerinti végre hajtásáért.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az eszközök munkahelyi nyilvántartásában felsorolt és részére átadott, illetve általa átvett anyagokért, eszközökért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal.

Hatásköre kiterjed az intézmény teljes területén az állagmegóvási munkákkal összefüggő feladatok ellátására.

Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettesítése: a beosztott karbantartó.

VI. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

Az intézmény színvonalas működése érdekében fontos a munkahelyi párbeszéd, információáramlás.

A vezetést segítő fórumok:

1. Vezetői értekezlet.
2. Csoport értekezlet.
3. Munkavállalói értekezlet.

1.A vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- igazgató,
- telephelyvezető,
- csoportvezetők (ügyviteli csoportvezető, ápolási csoportvezető, étellemezésvezető).

Gyakorisága: minden hónap első hétfőjén.

A vezetői értekezletet az igazgató tartja. Célja a vezetők közötti információcsere és együttműködés kialakítása.

A vezetői értekezleten az igazgató kiadja, értékeli és számon kéri az intézményben folyó munkát.

Az értekezleten megtárgyalásra kerül:

- az otthon egészét érintő szervezési és működési kérdések,
- az éves munkaterv értékelése,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdések,
- az éves képzési és továbbképzési terv,
- az etikai helyzet, az ellátással kapcsolatos teendők,
- továbbá mindazok a kérdések, amelyeket az otthon igazgatója, vagy a beosztott vezetők az értekezlet elé terjesztenek.

A részlegvezetők beszámolnak a csoport munkájáról, együttműködésről, munkamegosztásról:

- munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról,
- a részlegek előtt álló feladatokról.

Az értekezletről emlékeztető (jegyzőkönyv) készül és irattárba őrzendő.

2. Csoportértekezletek

A csoportértekezlet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, önálló értekezleteként kell megtartani. Az értekezletet a csoport vezetője vezeti.

Gyakorisága. havonta egy alkalommal.

A. Gondozási egység, csoportonként.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait,
- a lakók gondozásának problémáját,
- a lelki egészség biztosításának lehetőségét, fontosságát,
- a lakók társas kapcsolatainak problémáit,
- a lakók és dolgozók kapcsolatainak lehetőségeit,
- az intézmény lakóinak fejlesztési lehetőségeit, problémáit,
- a hozzátartozók kapcsolatainak bővítési lehetőségeit, újabb kapcsolatfelvételeket.

B. Gazdasági csoport

Megtárgyalja az adminisztrációval kapcsolatos kérdéseket.

Év elején az elmúlt gazdasági év értékelése, számviteli feladatok:

- selejtezés előkészítése, lebonyolítása,
- leltározási tevékenység.

Félévenként a gazdasági csoport munkájának értékelése, és a második félév feladatainak megbeszélése.

A gazdasági csoport értekezleteit negyedévenként a munkaterv alapján tartja, ahol e feladatkörben dolgozók sajátos kérdéseit, problémáit vitatja meg.

A csoport közösséget kezdeményezési, egyetértési, döntési és ellenőrzési jog illeti meg.

Az anyaggazdálkodással kapcsolatos kérdéseket:

- karbantartási feladatok időarányos teljesítése,
- gépkocsi üzemeltetésének értékelése,
- az intézményi park rendezése, virágok gondozása, kezelése,
- tűzvédelmi és munkavédelmi helyzet értékelése,
- jövő évi feladatok megbeszélése, a tárgyévi feladatok értékelése.

Az élelmezéssel kapcsolatos kérdéseket:

- az élelmezéshigiénia betartása és üzemhigiénia,
- munkavédelmi előírások betartása,
- az elmúlt negyedévi munka megtárgyalása.

3. Munkavállalói értekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a fenntartó értesítése mellett, munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezlet az intézmény igazgatójának beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait,
- fontosabb, a munkavállalók egészét érintő változások bejelentését.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az otthon irattárában meg kell őrizni.

Az olyan kérdést, amire az otthon igazgatója az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell válaszolni.

Érdekképviselői fórum

Az érdekképviselői fórum olyan szerv, amely működésével az intézményben ellátott gondozottak és hozzátartozók jogainak védelmét, érdekeinek érvényesülését hivatott szolgálni.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendelete meghatározta az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

A szabályozás szerint az Érdekképviselői Fórumot minden intézményben létre kell hozni.

Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a beutaló, a fenntartó helyi önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését végző hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Tagjai az ellátottak, hozzátartozók, törvényes képviselők, dolgozók, fenntartó által delegált személyek.

A tagok választásának módját, a fórum létszáma vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

Tevékenységről az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol.

A fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. A fórumról jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

Az Érdekképviselői Fórum működésére, szervezésére, hatáskörébe tartozó további szabályokat a házirend tartalmazza.

Lakógyűlés

A lakógyűlés célja a lakók tájékoztatása és véleményük, észrevételeik meghallgatása.

Az intézmény igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze, melyen az intézmény valamennyi lakója részt vehet.

A lakógyűlést az intézmény igazgatója vezeti, tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, az ellátottakat érintő fontosabb változásokról.

Az ellátottak a lakógyűlésen észrevételeket, javaslatokat tehetnek, kérdést intézhetnek az intézmény igazgatójához.

Az észrevételekre, javaslatokra az intézmény igazgatója a lakógyűlésen, vagy írásban válaszol a lakógyűlést követő 15 napon belül.

Az elfogadott észrevételeket, javaslatokat a vezetői döntéseknél figyelembe kell venni, az elutasított észrevételeket, javaslatok elutasításának okát indokolni kell.

Az intézményi fórumok megtartásának tervezett időpontjait a részletes szakmai munkaterv tartalmazza.

VII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet alapján az intézmény belső ellenőrzéséről a fenntartó gondoskodik.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Aláírási jogosultságok

Az aláírási (kiadmányozási) jog magában foglalja:

- az érdemi döntések aláírásának jogát,
- az írásbeli intézkedés jóváhagyását, az irat aláírását,

Intézményünkben a kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja.

Az igazgató tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az intézményvezető helyettese gyakorolja az igazgató rendelkezése szerint.

Jogszabályi előírások megfelelően cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó jognyilatkozatot tartalmaz.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyel köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel,
- amennyiben az iratot a kiadmányozásra jogosult helyett az ugyancsak kiadmányozásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni.

Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező vezetők tehetnek.

Bejelentett aláírási joggal rendelkezik:

- igazgató,
- ügyviteli csoportvezető.

A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

Kinevezés, átsorolás, bérpótlék, jutalom, prémium megállapításával, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jog kizárólag az igazgatót illeti meg.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási jogkörök

Kötelezettségvállalás

Az intézmény gazdálkodása során a költségvetési előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás joga az intézmény igazgatóját illeti meg. A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelő formában működik.

Utalványozás

Utalványozás 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.

Az utalványozás jogát az intézmény igazgatója, távollétében a helyettese gyakorolja.

Az utalványozás rendjét, valamint a kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére, érvényesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

Közbeszerzési tevékenység

Az intézmény a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. számú törvény 22.§. (1) bekezdés d.) pontja alapján tartozik annak hatálya alá, mint ajánlatkérő.

Az intézmény a közbeszerzési eljárások lebonyolítását szakértők bevonásával végzi, illetve a fenntartó által folytatott központosított beszerzésekhez csatlakozik.

A közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

Képviselési jogok

- Felügyeleti szervnél, hatóságok előtt

Az intézményt az igazgató képviseli a felügyeleti szerv és hatóságok előtt mind a szakmai, mind gazdasági jellegű kérdésekben.

- Média előtt (sajtó, rádió, TV)

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársaival a fenntartó sajtóért felelős munkatársa tartja a kapcsolatot.

Az intézmény részéről bármely médiában nyilatkozni, csak a fenntartó előzetes engedélyével lehet.

A nyilatkozat megtételekor a sajtótörvény rendelkezéseire, valamint az adatvédelmi szabályokra az intézmény jó hírnevére és törvényes érdekeire figyelemmel kell lenni.

- Jogi képviselet

Az intézmény jogi képviseletét megbízás alapján jogász látja el.

Munkáltatói jogok

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

- Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
- Az intézményi dolgozóknak nyújtható támogatások és kedvezmények körét a vonatkozó jogszabályok keretein belül, az érdekképviselési fórumokkal (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács) egyeztetve, az intézmény igazgatója szabályozza, a változtatás jogát a sajátos körülmények figyelembe vételével fenntartja.

- Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése
- Belföldi kiküldetésnél az igazgató az engedélyező.
 - Külföldi kiküldetéseket (esetlegesen) a fenntartó engedélyezi.

Munkatársak, munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az igazgató gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölrendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölrendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

Az intézmény szervezeti tagozódását organogram szemlélteti, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Bélyegző használat szabályai

Az intézmény a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

Körbélyegző

Somogy Megyei
Dr. Takács Imre Szociális Otthon
8660 Tab, Kossuth L. u. 107.
Közepén Magyarország címerével

Fejbélyegző:

Somogy Megyei
Dr. Takács Imre Szociális Otthon
8660 Tab, Kossuth Lajos u. 107.
Tel./fax: 06 84 525-199

Kvi.szla:10039007-00313814-0000000

Az intézményben használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetésére, valamint a bélyegzőhasználat szabályaira vonatkozó részletes előírásokat az intézmény belső szabályzatban rögzíti.

Az intézményi szabályalkotás rendje

- Szabályzat

Szabályzat, amit az igazgató 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

Utasítás, az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg.

Általában időbeli hatálya is korlátozott.

A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

SZMSZ által előírt szabályzatok

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az igazgató által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Az intézmény kialakította számviteli politikáját melybe a következő szabályzatok tartoznak:
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Pénzkezelési szabályzat.
 - Szabályzat a lakók pénzkezeléséről,

- Bizonylati szabályzat,
- Élelmezési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Házi rend.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősségének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

Adatvédelmi szabályok

Az Otthon munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 2011. évi CXII. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységekre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Titoktartási kötelezettség

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Ellátottak adatainak nyilvántartása Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítés díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- az ellátás igénybevétele és megszűnése időpontját;
- a térítés díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat;
- a kérelem beadásának, a férőhely elfoglalásának időpontját;
- a kérelmező személyazonosító adatait;
- a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét;
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését,
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskör gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a szociális otthon valamennyi szervezeti egységére, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A szabályzat mellékletét képezi:

- A Somogy Megyei Dr. Takács Imre Szociális Otthon szervezeti felépítését tükröző organogram,

Tab, 2017. május 25.





