

Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény

3015 Csány, Csillag utca 27.

Telefon: 06-37/ 557-033

E-mail: titkarsag@heves-fenyoliget.hu



91007-A/2/2021

Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat

2020.

Tartalom:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2 Alapító okirat

2. Az intézmény megnevezése, adatai

2.1 Egyéb dokumentumok

2.2 Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, nyilvánossága

2.3 A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, alapításának időpontja

3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

4. Az intézmény alaptevékenysége

5. Az intézmény szervezete

5.1 A személyes gondoskodást nyújtó ellátások

5.1.2 Szociális alapszolgáltatás

5.1.3 Szakosított ellátás

6. Az intézmény vezetése

6.1 Intézményvezető

6.1.1 Az intézményvezető helyettesítése

6.1.2 A munkáltatói jogkör tartalma

6.1.2.1 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

6.1.3 Egyszemélyi felelősség

6.1.4 A vezetést segítő szakmai csoport, a Vezető Tanács tagjai

6.1.5 A Közalkalmazotti Tanács

6.1.6 A vezetők kinevezésének rendje

7. A Telephelyek vezetőivel való kapcsolat

7.1 A telephelyek vezetői

7.1.1 A telephelyvezetők általános feladatai

8. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt állnak

8.1 A Vezetői Tanács tagjai

8.2 Intézményvezető helyettes

8.3 Gazdasági koordinátor

8.4 Titkársági munkatárs

8.5 Telephelyvezetők

9. Gazdasági csoport

9.1 Tagozódás

9.1.1 Pénzügyi-számviteli csoport

9.1.2 Munkaügyi csoport

9.2 Munkakörök

9.2.1 Gazdasági koordinátor

9.2.2 Gazdasági ügyintézők, adminisztrátorok

9.2.3 Élelmezési csoport

9.2.4 Műszaki ellátás

10. Székhely szolgáltatásai

10.1 Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény

10.1.1 Gondozást ellátók

10.1.3. Munkakörök

10.1.3. Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény működése

10.1.4 Higiénés ellátás - Technikai feladatokat ellátó dolgozók.

11. Telephelyek Szolgáltatásai

11.1 Hatvani Idősek Otthona

11.1.1 Gondozást ellátók

11.1.2 Munkakörök

11. 1.3 A Hatvani Idősek Otthona működése

11.1.4 Higiénés ellátás – Technikai feladatokat ellátó dolgozók

11. 2 Vámosgyörki Idősek Otthona

11.2.1 Gondozást ellátók

11.2.2 Munkakörök

11.2.3 A Vámosgyörki Idősek Otthona működése

11.2.4 Higiénés ellátás – Technikai feladatokat ellátó dolgozók

11.3 Zagyvaszántói Idősek Otthona

11.3.1 Gondozást ellátók

11.3.2 Munkakörök

11.3.3 A Zagyvaszántói Idősek Otthona működése

11.3.4 Higiénés ellátás – Technikai feladatokat ellátó dolgozók

12. Vezetői szintek

13. Kártérítési kötelezettség

14. Cégszerű aláírás, bélyegző használat

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban intézmény) adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézményirányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló jogszabályokkal összhangban működteti az intézményt a rászoruló időskorúak tartós bentlakásos ellátásának, valamint a demens betegek bentlakásos ellátásának biztosítása érdekében. Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan aktualizálni.

1.2 Alapító okirat

Az intézményt az Emberi Erőforrások Minisztériuma alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2. Az intézmény megnevezése, adatai

Intézmény neve: Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény

Székhelye: 3015 Csány, Csillag utca 27.

Telefon: 06-37/557-033

E-mail címe: titkarsag@heves-fenyoliget.hu

Az intézmény telephelyei:

Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény Hatvani Idősek Otthona – 3000 Hatvan, Kórház u. 3-5.

Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény Vámosgyörki Idősek Otthona – 3291 Vámosgyörk, István király út 1.

Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény Zagyvaszántói Idősek Otthona – 3031 Zagyvaszántó, Selypi út 2.

Alapító és irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Az intézmény fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u.49.

Az intézmény statisztikai számjele: 16748796-8730-312-10

A számlavezető hitelintézet neve: Magyar Államkincstár

Bankszámlaszáma: 10035003-00315885-00000000

Működési területe: Heves megye

Az intézmény tevékenységi köre: Ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézmény, időskorúak számára.

Az intézmény engedélyezett férőhelye: 340 fő

- Csányi Székhely: 86 fő
- Hatvani Telephely: 47 fő
- Vámcsigörki Telephely: 172 fő
- Zagyvaszántói Telephely: 35 fő

2.1 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum: a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Feleslegessé vált vagyonelemek hasznosításának és selejtezésének szabálya
- Vagyonkezelési szabályzat
- Kiadmányozás rendje
- Beszerzések rendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső kontrollrendszerrel összefüggő előírások, eljárásrendek szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal
- Kockázatkezelés szabályzata
- Élelmezési szabályzat
- Gondozotti pénzkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozása
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata

- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Belső szabályzat az ellátottak ellátási napjainak nyilvántartására valamint a fizetendő térítési díj összegének megállapításaira és kimutatására vonatkozóan
- Esélyegyenlőségi tervről szóló szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételének szabályzata
- Közalkalmazotti adatvédelmi szabályzat
- A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat
- A bélyegzőhasználat és nyilvántartási rendjének szabályzat
- Vagyonynyilatkozat tételi szabályzat
- Érdek-képviselői fórum működésének szabályzata

2.2 Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, nyilvánossága

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézmény telephelyeire.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal. Az SZMSZ-t az intézmény közösségi helyiségében is el kell helyezni. Az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

2.3 A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, alapításának időpontja

Alapító Okirat száma: 49327-29/2016/JISZOC. Kelte: 2016. 10.11.

Törzskönyvi kivonat adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 645333

Adószám: 16748796-1-10

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2007. 07. 31.

Alapítás módja: jogutódos átalakulás (jogelőd szerv megszűnt)

Alapítás dátuma: 1978. 07.01.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

Az intézmény gazdálkodása: Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltsége – Megyei Gazdasági Osztály (3300 Eger, Kossuth L. út 9.), mint középírányító szerv látja el.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4. Az intézmény alaptevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladat szerinti besorolása: kormányzati funkció szerint

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény alaptevékenysége: 340 fő időskorú, demens, önmagáról gondoskodni nem képes személy ellátása.

Az intézmény **feladata** a Heves megye területéről érkező ellátást igénybe vevők teljes körű ellátásának biztosítása, amely magába foglalja a napi ötszöri étkeztetést, a szükség szerint ruházatot, illetve textíliával való ellátást, a mentális gondozást, az egészségügyi ellátást, valamint a lakhatást.

Célja: az ellátásra szoruló idős emberek szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember szomatikus, pszichés és szociális állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén személyes szabadsága érvényre juthasson.

5. Az intézmény szervezete

5.1 A személyes gondoskodást nyújtó ellátások

5.1.1 Szociális alapszolgáltatás

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója idősek, krónikus betegek részére nyújtott ellátás esetében a területi házi segítségnyújtó szolgálattal együttműködik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybe veheti:

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

5.1.2 Szakosított ellátás

Ápolást, gondozást nyújtó intézmények

- Idősek otthona

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes - elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyekről -, akik életkoruk, egészségügyi állapotuk, valamint szociális helyzetük alapján a napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkeznek, de állapotuk rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Felvehető a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a Szt. 68/A § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is, ha ellátása más típusú, ápolást- gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Felvehető a Szt. 68.§ (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a 68/A § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is.

Valamint felvehető a Szt. 68/B § (1) szerint a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig a napi 4 órás ápolási- gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az intézményi elhelyezést igénybe vevő gondozottak szakápolási feladatainak ellátása az intézmény szakápolási csoportjának a feladata, akik részére a háziorvos, vagy a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szakorvos szakápolást rendel el. A szolgáltatást az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján biztosítja az intézmény.

A szakápolási tevékenység engedély száma: HE-05/NEO/01889-9/2018.

6. Az intézmény vezetése

6.1 Intézményvezető

- Az Intézményt az intézményvezető vezeti, általános képviselőtére önállóan jogosult.
- Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, az eredményes gazdálkodásért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásának maradéktalan betartásáért.

- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, személyi és ellenőrzési feladatok összességét.
- Folyamatosan tanulmányozza az új képzési formákat, az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet a vezetői tanáccsal. Figyelemmel kíséri az intézmény működését, és értékeli működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény valamennyi területét, valamennyi egységének működését.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a vezetők munkaköri leírását, jóváhagyja az intézmény költségvetési, fejlesztési, ellenőrzési terveit, munkaerő fejlesztési, továbbképzési, oktatási, munkavédelmi, tűzrendészeti és egyéb szabályzatait.
- Munkaterv készítésekor figyelembe veszi a mindenkori ágazati minisztérium által kiadott jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, az intézmény hosszú-, közép- és rövidtávú tervében foglalt feladatokat, a kiemelt szakmai programokat, továbbképzési terveket.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban, vagy a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal, szervezi a közmunkások alkalmazását.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek, telephelyek közötti együttműködést, munkamegosztást, és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó munkavédelmi, tűzvédelmi, tevékenységet.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ezek alapján intézkedik.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági koordinátor, a titkárság, és a telephelyvezetők munkáját, meghatározza feladataikat, és felügyeletet gyakorol működésük felett.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Irányító, ellenőrző munkájában, állásfoglalásainak kialakításában, döntéseiben épít a Vezetői Tanács véleményére, javaslataira, szakmai állásfoglalásaira. Figyelembe veszi a Közalkalmazotti Tanács ajánlásait.

6.1.1 Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti a munkáltatói jogkör kivételével. Gazdasági döntésekben állandó helyettese a gazdasági koordinátor. A megbízás érvényességének előfeltétele annak írásba foglalása.

6.1.2 A munkáltatói jogkör tartalma

- munkaviszony létesítése (kinevezési, megszüntetési, előléptetési jogkör),
- munkaszerződés módosítása,
- alapilletmény, pótlékok meghatározása, módosítása,
- fizetett- és fizetés nélküli szabadság, távollétek engedélyezése,
- munkaköri leírás elkészítése,
- munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának konkrét tartalmi és formai eljárásait szabályozzák a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mtv), valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.).

6.1.2.1 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- Az intézménybe felsőfokú végzettséget igényelő, valamint vezetői feladat ellátására irányuló határozott és határozatlan idejű közalkalmazotti álláshely betöltéséhez pályázatot kell kiírni.
- A pályázati feltételek között meg kell jelölni a munkakör betöltéséhez szükséges végzettség igazolását, a büntetlen előélet szükségességét, és a pályázat betöltéséhez szükséges szakmai önéletrajz benyújtásának a kötelezettségét.
- A pályázatok elbírálásában résztvevő bizottság tagjai: az intézményvezető, és az adott telephely vezetője.
- Az intézmény a munkavállalóval alkalmazásakor három vagy négy hónapos próbaidő kikötésével határozatlan- vagy határozott idejű kinevezést köt, annak elfogadásával (aláírásával) közalkalmazotti jogviszony jön létre. Határozott idejű kinevezés helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére köthető.
- A kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell:
 - a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot,
 - illetményét,
 - munkakörét,
- munkavégzés helyét.
- A közalkalmazottat a kinevezési okmány aláírásával egyidejűleg tájékoztatni kell:
 - az igénybe vehető fizetett szabadság mértékéről, a szabadság igénybevételének módjáról, a szabadságos ütemterv elkészítésének határidejéről,
 - a közvetlen munkahelyi vezető személyéről,
 - a fegyelmi jogkör gyakorlójának személyéről,
- a rá vonatkozó irányadó munkarendről.
- A közalkalmazott számára az alkalmazásával egyidejűleg át kell adni a munkaköri leírását.

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a fenntartó által szabályozott és engedélyezett feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- orvos és gyógytornász

Kisegítő és egyéb feladatok /nem szakmai alapfeladatok/ elvégzésére külső /nem közalkalmazott/ személyekkel, szervezetekkel köthető szerződés abban az esetben, ha a

feladat ellátásának kötelezettségét jogszabály írja elő az intézmény számára és a fenntartó jóváhagyja /pl. foglalkozás- egészségügyi ellátás, tűz és munkavédelmi feladatok ellátása, ételhulladék elszállítás, közbeszerzés, stb./

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

- A munkavállaló a munkáltató utasításainak, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, a szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelően az intézményi érdek figyelembevételével látja el munkáját.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondoskodással végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szabályainak megfelelően köteles végezni.
- A munkáltató tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén: munkatársi, főmunkatársi, tanácsosi és főtanácsosi címet adományozhat a Kjt. rendelkezései szerint.

Az intézmény dolgozóit megillető általános hatáskör és felelősség:

- A kinevezésben vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtása, illetve rendszeres, vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mtv., illetve a Kjt. rendelkezéseinek megfelelően.
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő intézményvezetői és telephely vezetői utasítások ismerete és folyamatos betartása, alkalmazása.
- Esetenként más beosztott dolgozók helyettesítése a közvetlen vezető utasítása alapján.
- A tűzvédelmi, a baleset és munkavédelmi előírások betartása, az oktatásokon való részvétel.
- Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Mtv., a Kjt., és a kinevezésben biztosított jogok.
- Az intézmény belső életében keletkezett információk megtartásáért, megőrzéséért a vonatkozó rendelkezések betartásáért az intézmény valamennyi munkatársa felelős.
- Az alkalmazható felelősségre vonás szabályait, formáit (fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi) és nagyságát a Kjt., a Mt., a Btk. vonatkozó fejezetei és az intézmény belső szabályzatainak vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A munkaidő, pihenőidő, szabadság

A munkarendet a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza az alábbiak szerint alakul.

Intézményvezető:	hétfőtől- csütörtökig péntek pihenőnap	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ -ig 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ -ig szombat-vasárnap
Intézményvezető helyettes:	hétfőtől- csütörtökig péntek pihenőnap	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ -ig 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ -ig szombat-vasárnap
Telephelyvezetők:	hétfőtől- csütörtökig péntek pihenőnap	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ -ig 7 ³⁰ -13 ³⁰ -ig szombat-vasárnap
Gazdasági koordinátor:	hétfőtől-csütörtökig péntek pihenőnap	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ -ig 7 ⁰⁰ -13 ³⁰ -ig szombat-vasárnap
Pénzügyi-számviteli, munkaügyi csoport:	hétfőtől-csütörtökig péntek pihenőnap	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ -ig 7 ³⁰ -13 ³⁰ -ig szombat-vasárnap
Vezető ápoló, ápolási koordinátorok, részleg vezetők:	hétfőtől-csütörtökig péntek pihenőnap	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ -ig 7 ³⁰ -13 ³⁰ -ig szombat-vasárnap
Ápolók, gondozók:	hétfőtől-péntekig szombat-vasárnap ill. ünnepnapokon pihenőnap	6 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ -ig 18 ⁰⁰ -06 ⁰⁰ -ig 6 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ -ig 18 ⁰⁰ -06 ⁰⁰ -ig változó
Mentálhigiénés ellátás:	hétfőtől- csütörtökig péntek pihenőnap	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ -ig, ill. 8 ⁰⁰ -16 ³⁰ -ig 7 ³⁰ -13 ³⁰ -ig ill. 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ -ig szombat-vasárnap
Élelmezésvezető, élelmezési adminisztrátor, Főzőkonyhai koordinátor:	hétfőtől- csütörtökig péntek pihenőnap	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ -ig 7 ³⁰ -13 ³⁰ -ig szombat-vasárnap
Konyhai dolgozók:	műszakbeosztás szerint pihenőnap	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ illetve 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ -ig változó

Mosókonyhai dolgozók:	pihenőnap	5 ³⁰ -13 ³⁰ , 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ -ig szombat-vasárnap
Takarítók:	műszakbeosztás szerint pihenőnap	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ -ig változó
Műszaki ellátás:	hétfőtől- csütörtökig péntek pihenőnap	7 ⁰⁰ -15 ³⁰ -ig 7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ -ig szombat-vasárnap

A túlmunkát elsősorban szabadidőben kell kiadni, ettől eltérő esetet írásban külön kell szabályozni.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Szabadságos tervek leadásának határideje tárgyév március 1. Igénybevétele - a rendkívüli eseteket kivéve - tárgyév december 31.

Az éves rendes szabadság mértéke a Kjt-ben szabályozott módon illeti meg a munkavállalót.

A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettest telephelyen belül a telephelyvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

6.1.3 Egyszemélyi felelősség

A feladatok végrehajtásában, az egyes szervezeti egységek, telephelyek egymás közötti kapcsolatában, a vezetők, és beosztottak kapcsolatában az egyszemélyi felelősség elvét kell megvalósítani. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős intézkedéséért, munkája minőségéért és tevékenysége következményeiért. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles feladatát a jogszabályi előírásoknak és feletteseik utasításának megfelelően végezni.

6.1.4 A vezetést segítő szakmai csoport, a Vezetői Tanács tagjai

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes (Telephelyvezető Hatvan, Zagyvaszántó)
- Gazdasági koordinátor
- Vámosgyörki Idősek Otthona telephelyvezetője
- Közalkalmazotti Tanácsok elnökei (külön meghívás esetén)

6.1.5 A Közalkalmazotti Tanács

A munkavállalók a választott Közalkalmazotti Tanács útján vesznek részt az intézmény vezetésében. A Közalkalmazotti Tanácsöntési, véleményezési jogkörét a Mtv. és a Kjt. előírásai szerint gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanács az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottakat képviseli, a dolgozók képviseleti jogát testesíti meg. Az intézet szervezeti-működési rendszerében önálló tényező. A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg. A Közalkalmazotti Tanács működéséhez elengedhetetlenül szükséges kiadásokat, technikai költségeket az intézmény biztosítja, melyről az intézményvezető és a Tanács elnöke közösen állapodnak meg.

6.1.6 Vezetők kinevezése, megbízási, választási rendje

A vezetők közalkalmazotti jogviszonya pályázat alapján létesíthető. A pályázatot a fenntartóval történő egyeztetés után a munkáltató írja ki. A pályázat elbírálása szakmai önéletrajz és végzettséget igazoló oklevél másolat benyújtása, valamint személyes meghallgatás után történik.

A vezetőnek alkalmas vezetőnek közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt hatósági bizonyítvánnyal igazolnia kell, hogy büntelen előéletű. Írásos kinevezése tartalmazza a próbaidő (4 hónap) időtartamát, munkakörét besorolása alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét és a munkavégzés helyét. Áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesülhet közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat alapján a fenntartó nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet alapján.

7. A Telephelyek vezetőivel való kapcsolat

7.1 A telephelyek vezetői

- Vámosgyörki Idősek Otthona telephelyvezetője
- Hatvani és Zagyvaszántói Idősek Otthona telephelyvezetője – egyben Intézményvezető helyettes

A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a telephely vezetők a gazdasági koordinátor iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

7.1.1 A telephelyvezetők általános feladatai

- a telephelyeket közvetlenül érintő személyi és technikai ellátás,
- az előírt rendszeres adatszolgáltatás,
- szakmai feladatok irányítása, egyeztetése az intézményvezetővel,
- a különféle ügyviteli feladatok ellátásának jogszabályban előírt módon történő teljesítése.

Fenti tevékenységüket a jogszabályoknak, valamint az intézményi szabályzatoknak megfelelően végzik.

8. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt állnak

8.1 A Vezetői Tanács tagjai

A 6.1.4 fejezetben nevesített tagok

8.2 Intézményvezető helyettes

Feladatait a 10.1.2 fejezetben találhatók.

8.3 Gazdasági koordinátor

Feladatai a 9.2.1 fejezetben találhatók.

8.4 Titkársági munkatárs

Feladata az intézményvezető által kiadott levelezések lebonyolítása, bejövő, kimenő levelek, számlák érkeztetése, iktatása, postabontás, üzenetek átadása, hivatalos rendezvényeken való közreműködés, protokolláris feladatok, s mindazon feladatok elvégzése, mellyel az intézményvezető megbízza. Részt vesz a gazdasági csoport munkájában. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Távollétében az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.5 Telephelyvezetők

Feladataik a 11. fejezetben találhatók.

9. Gazdasági csoport

Az Intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltségének Megyei Gazdasági Osztálya, mint középírányító szerv látja el. A Megyei Gazdasági Osztály biztosítja, hogy az intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül gazdálkodjon.

A jóváhagyott előirányzatok felhasználása tekintetében a gazdasági csoport, az intézményvezető felügyelete mellett:

- törekszik a bevételi előirányzatok teljes körű beszedésére,
- a dologi kiadások, eszközbeszerzések esetében a megoldási lehetőségek közül a célszerűséget, hatékonyságot segítő változatokat részesíti előnyben,

Biztosítja a Megyei Gazdasági Osztály által megadott határidőre a beszámolókhöz szükséges adatokat, amelyekkel a Megyei Gazdasági Osztály nem rendelkezik.

Az intézmény gazdasági csoportja a gazdasági koordinátort irányításával az elfogadott éves költségvetés elfogadása után elkészíti a likviditási tervet, mely havi rendszerességgel történik.

Kötelezettségvállalás:

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az intézményvezetőnek, illetve az általa megbízott intézményvezető helyettesnek a hatáskörébe tartozik.

Ellenjegyzés:

Kötelezettség vállalás ellenjegyzésére a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltség Megyei Gazdasági Osztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Érvényesítés:

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a költségvetés kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni (érvényesíteni) kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítésre a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltség Megyei Gazdasági Osztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozás:

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalványon) lehet.

Az Intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlájánál aláírási joggal bírnak:

- Intézményvezető
- Gazdasági koordinátor

Teljesítés igazolása:

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt ellenőrizni, igazolni kell azok jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítésigazolással megbízott személynek az okmányok aláírása előtt meg kell győződnie arról, hogy a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e, a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e, a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e, a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

A teljesítésigazolás a számlán történik, „A teljesítést igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva.

A raktári anyagkiadás és a területi szakmai egységek azonnali anyagfelhasználás igazolásának tekintetében az anyag kivételezési bizonylat aláírásával a felhasználás jogosságát, összecszerűségét, teljesítés igazolását gyakorolják:

- Intézményvezető
- Gazdasági koordinátor
- Intézményvezető helyettes

- Telephelyvezetők
- Élelmezésvezető
- Főzőkonyhai koordinátorok
- Élelmezési adminisztrátor

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet értelmében a gazdasági szervezet:

A gazdasági csoport foglalkozik a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a munkaerő-gazdálkodással, kontírozással, és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokkal.

A gazdasági szervezet felépítését és feladatát a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni.

A gazdasági koordinátor:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági és élelmezési csoportot
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- felelős a hivatkozott kormányrendeletben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- elkészíti az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámolót.

A gazdasági koordinátor átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági koordinátori álláshely megüresedése esetén – figyelemmel a jogszabályban foglaltakra – annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet gazdasági koordinátori feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a fenntartó gazdasági osztályának vezetőjével egyeztetve.

9.1 Tagozódás

- pénzügyi-számviteli csoport
- munkaügy

9.1.1 Pénzügyi-számviteli csoport feladatai

- költségvetés és pénzügyek, bankátutalások, kártyafedezeti pénztár kezelése,
- értékkönyvelés, gépi adatrögzítés,
- szakmai egységek pénzügyi adminisztrációja,
- kötelezettség vállalások nyilvántartása,
- gondozási díjjal és egyéb bevétellel kapcsolatos feladatok,
- bizonylati rend kialakítása,
- nyilvántartási, elszámolási rend kialakítása,
- időszaki ellenőrző egyeztetések, időszaki zárlati munkák elvégzése,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzések (mérleg, beszámoló, statisztikai adatközlés).
- az intézmény vagyonának nyilvántartása,

- leltározás megtervezése és lebonyolítása,
- feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének megszervezése és lebonyolítása.

9.1.2 Munkaügyi csoport feladatai:

- új munkavállaló felvétele, kilépő dolgozó leszámoltatása,
- havi jelentés a MÁK felé a távollévő dolgozókról, változó békekről,
- átsorolások, kinevezések elkészítése,
- évi szabadságok kiszámítása,
- szülési szabadság, GYED, GYES-re vétel,
- nyugdíjazásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- dolgozók útiköltség, bérletek elszámolása,
- a munkaügyi bizonylatok beszerzése, irattározása, tárolása, munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

9.2 Munkakörök

9.2.1 Gazdasági koordinátor

Felelős:

- a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a munkaerő-gazdálkodással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és beszámolóval, valamint a munkafolyamatba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok megszervezéséért és maradéktalan végrehajtásáért. Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeten belül működő dolgozók pénzügyi-számviteli munkáját.
- A szakmai szervezeti egységek pénzügyi-számviteli munkájához iránymutatást ad, és ellenőrzi azt.
- Gyakorolja az utalványozási jogkört.
- Távollétében helyettese a titkársági munkatárs, akit a gazdasági koordinátor helyettesi feladatok ellátásával az intézményvezető megbízott. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A gazdasági koordinátor irányítása alá tartozik: a pénzügyi-számviteli, a munkaügyi, az ételmezési csoport, a műszaki ellátás.
- 335/2005.(XII.29.) Korm.rendelet 3.§ alapján Felügyeli az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelést, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat.

9.2.2 Gazdasági ügyintézők, munkaügyi ügyintézők, adminisztrátorok

Felelősek a telephelyek adminisztrációs, adatszolgáltatási, feladatainak ellátásáért. Feladataikat a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézmény egészére vonatkozó leltározási ütemterv elkészítéséért, a folyamatos és szűrőpróbaszerű leltározás

lebonyolításáért, a felesleges vagyontárgyak feltárásáért, hasznosításáért, a selejtezések megszervezéséért, és lebonyolításáért.

Munkájukat a Leltározási Szabályzat, a Selejtezési Szabályzat előírásai szerint végzik. Az intézmény tulajdonvédelme érdekében előírt leltározási és emberi mulasztást feltárando kötelezettségeinek kifogástalan teljesítéséért, valamint az idevonatkozó jogszabályok betartásáért (betartatásáért) anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak. Felelősek az intézményhez tartozó intézmények dolgozóira vonatkozó munka- és bérügyi feladatok szabályszerű, maradéktalan ellátásáért.

Feladatukat a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzik, kötelesek a rendelkezésre álló adatokat megadni.

Személyügyi feladataik: A személyügyi munka során az intézményvetető egyetértésével a gazdasági koordinátor irányításával elvégzik a személyi ügyek előkészítését, oktatási, átképzési, átcsoportosítási tervek, tanulmányi szerződések elkészítését képesítési előírások meghatározását, elkészítését, nyugdíjazási tervek elkészítését, rehabilitációt. Munkájukról rendszeresen beszámolnak felettesüknek.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

9.2.3 Élelmezési csoport

Vezetője: Élelmezésvezető

Feladatát az gazdasági koordinátor közvetlen irányítása, és ellenőrzése mellett végzi, munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Tagjai:

- Főzőkonyhai koordinátorok
- Élelmezési adminisztrátor
- Szakácsok
- Konyhai kisegítők

Engedélyezett adagszám:

Székhely: 120 adag

Hatvani telephely: 200 adag

Vámosgyörki telephely: 300 adag

A Zagyvaszántói telephelyen csak tálalókonyha működik. A telephely technikai létszámának adottságai miatt a konyhai kisegítők egyéb kisegítői feladatokat is ellátnak. Tevékenységüket osztott munkakörben látják el, az elvégzendő munkafeladatokat és az időhatárokat tartalmazza a technikai dolgozók munkaköri leírása.

Biztosítja a székhely, a Hatvani Idősek Otthona, a Vámosgyörki Idősek Otthona és a Zagyvaszántói Idősek Otthona ellátottainak napi ötszöri élelmezését, a dolgozók ebédjét és a külső étkezők étkezését.

Élelmezési csoport feladata:

Termelő tevékenység keretében élelmi anyagokból, élelmiszerekből ételek, italok előállítás. Az élelmezési feladaton belül gondoskodik a feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzéséről, a helyiségek technológiai, higiénés és munkavédelmi előírások szerinti működtetéséről, továbbá a gépek karbantartásáról, eszközök beszerzési igényének felterjesztéséről.

Élelmezésvezető

Feladatát az gazdasági koordinátor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Élelmezésvezető anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az élelmezési csoport minden vagyonáért.

Feladata:

- az élelmezési tevékenység irányítása, szervezése,
- anyag, eszköz és energiagazdálkodás, annak ellenőrzése (ellenőrzési tevékenysége az árubeszerzéstől a tálalásig terjed),
- étlaptervezés, felvilágosító előadások tartása,
- kapcsolattartás a dietetikussal,
- megszervezi a vendégétkezés rendszerét.

Ellenőrzi a konyhai dolgozók, a vezető szakácsok munkáját, megállapítja munkarendjüket, gondoskodik a raktárkészlet szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról. Az EcoStat program élelmezés moduljának vezetéséről a székhelyen, valamint a telephelyeken a vezető szakácsok segítségével.

Távollétében az élelmezési raktár átadás- átvételi leltára után az általa írásban megbízott vezető szakács helyettesíti, a Hatvani Telephely tekintetében. Az élelmezésvezető helyettesi feladatokat a Vámosgyörki Vezető szakács látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezési adminisztrátor:

- Az élelmezéssel kapcsolatos számlák bevételezése.
- Az élelmezési létszámok rögzítése, egyeztetése.
- A vevői számlák rögzítése.
- Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátása.
- Élelmezési raktárkészletek, ellenőrzése, leltározása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Főzőkonyhai koordinátor:

- Előírt ételek mennyiségi és minőségi megfelelő előkészítése, elkészíttetése.
- Irányítja a főzőkonyhában dolgozók munkáját, elkészíti munkaidő beosztásukat.
- Gondoskodik a megfelelő higiénáról.
- Átveszi a napi nyersanyagot, kezeli a kézi raktárt.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakács

- A napi ételféleségek mennyiségi és minőségi előállítás.
- Tálalás, irányítja a beosztott konyhalányok munkáját.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Konyhai kisegítő

- Szakács irányításával kisegítő feladatok ellátása.
- Higiénia biztosítása, nyersanyag-előkészítés, mosogatás.
- A Zagyvaszántói telephelyen egyéb kisegítői feladatok ellátása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

9.2.4 Műszaki ellátás

A műszaki ellátás a gazdasági szervezet része. A műszaki ellátás feladata az intézmény teljes tárgyi eszköz állományának, gépparkjának üzemeltetése, karbantartása, közreműködés azok felújításában, illetve új beruházások tervezésében, létesítésében.

A műszaki ellátás koordinátora feladatát a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása, és ellenőrzése mellett végzi, munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

A műszaki ellátás koordinátora irányítja a karbantartók, valamint a gépkocsivezetők tevékenységét. Gondoskodik a műhelyanyagok beszerzéséről, és szabályszerű felhasználásáról. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az idegen kivitelezők tevékenységét. Kapcsolatot tart és képviseli az intézmény érdekeit a külső szolgáltatók felé (áramszolgáltató, Távközlés, Vízmű, stb.). Képviselőt lát el az intézményt érintő hatósági bejárásokon. Részvétele útján informálódik a tűzvédelmi, munkavédelmi, illetve balesetvédelmi feladatokról, s azt hatáskörében végrehajtja.

Feladata: Felügyeli műszaki szempontból a vagyonvédelmet. Szervezi az intézmény szállítási feladatait. Biztosítja a gépjárművek üzemképességét, üzemeltetését, hatósági engedélyezését. Ellenőrzi az adminisztratív kötelezettségeket. Gondoskodik a géppark karbantartásáról, javításáról, cseréjéről. Gondoskodik a parkok, utak, kerítések, közvilágítás megfelelőségeiről. Biztosítja a szükséges szabványok szerinti ellenőrzések végrehajtását, és szükség szerinti javítását. Hatóságok, felügyelet felé statisztikai adatszolgáltatást végez.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A műszaki ellátás tagjai:

- műszaki ellátás koordinátora
- karbantartók
- gépkocsivezetők
- kertészek

Részletes feladataikat a munkaköri leírása tartalmazza.

10. SZÉKHELY SZOLGÁLTATÁSAI

Székhely: Csány, Csillag utca 27.

10.1. Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény

Férőhelyek száma: 86 fő

Feladata: Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes nyugdíjkorhatárt betöltött, vagy 18. életévét betöltött szenvedély- és pszichiátriai betegségekben nem szenvedő személyek teljes körű ellátása, akiknek állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az intézmény az alábbi, egymástól különálló gondozási egységekből áll:

„Kastély” gondozási egység: 29 fő ellátott

„Új épület” gondozási egység: 57 fő ellátott

10.1.1 Gondozást ellátók

Vezetője: intézményvezető

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- orvos
- dietetikus
- ápolási koordinátor
- részlegvezető ápoló
- szakápolók
- ápolók
- gondozók
- segédápolók
- terápiás munkatársak

Az egészségügyi ellátás keretén belül köteles az intézmény gondoskodni az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- egyéni gondozási-ápolási tervekben foglaltak megvalósításáról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök rendeletben meghatározott biztosításáról,
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről,
- egészségügyi tanácsadáshoz való hozzájutásáról

- szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájárulásáról,
- ha intézményi keretek között megoldható gyógykezeléséről.

Az egészségügyi munkát ellátó munkavállalók feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Mentálhigiénés ellátása keretében belül biztosítani kell:

- a személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését.
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, vetélkedők, stb.),
- a kulturális tevékenységet: (rendezvények, bálók, színház, mozi, múzeumlátogatás, kiállítások stb.),
- a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, a meglévő képességek szinten tartását, fejlesztését.

Az ellátás nyújtásánál figyelembe kell venni az igénybe vevő korát, egészségi állapotát, képességeit és egyéni adottságait.

10.1.2 Munkakörök

Intézményvezető feladata:

- Az intézményi jogszabályi feltételeknek megfelelő működés kialakítása és fenntartása.
- Egyszemélyi felelősséggel tartozik az intézményi gazdálkodásért az intézményben, valamint a telephelyeken végzett szakmai munkáért.
- Folyamatosan tanulmányozza az új képzési formákat. Az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény vezetését segítő szervezetekkel. Figyelemmel kíséri az intézmény működését és értékeli működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Biztosítja az intézeti elhelyezés szabályszerűségét. Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény valamennyi területét, valamennyi egységének működését.
- Az intézményvezető elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, szakmai programot, fejlesztési és rekonstrukciós tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét.
- Az intézményvezető végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.

- Ellátja az intézmény képviselőtét harmadik személyekkel (jogi és természetes személyekkel egyaránt) szemben: E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény vezető beosztású munkatársaira átruházhatja.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók felett.
- Kötelessége az egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények fenntartása és kialakítása.
- Az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok elkészítése és elkészíttetése.
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői rendszer működtetéséért.
- Folyamatosan értékeli a telephelyek, a szervezeti egységek munkáját, az intézmény tevékenységét.
- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat, meghatározza a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek körét.
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört – kinevezést, felmentést, fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja.
- A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető tartós távollétében általános helyettese, az intézményvezető helyettes látja el.
- A szakmai ellátás, valamint az intézet feladatait ellátó telephelyek, szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása.
- Az intézményvezető vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett.

Intézményvezető helyettes feladata:

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.
- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Férőhely üresedés esetén a korrekt adminisztrációs munka lebonyolítása.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének betartása, és betarttatása.
- Éves szakmai terv és beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik, jelentéssel él az intézményvezető felé.
- Megszervezi a közvetlen beosztott dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.

- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.
- Fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézményért, és annak összes vagyonáért.

Az intézményvezető távolléte esetén annak, szakmai helyettese, a munkáltatói jogok kivételével, feladatköröit gyakorolja, valamint ellátja a hatvani és a zagyvaszántói telephely vezetői feladatait. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Orvos feladata:

- Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása.
- Kórházi és gyógyintézeti beutalás.

Feladatait a megkötött szerződésnek és a szakma szabályai által előírtaknak megfelelően végzi.

Dietetikus feladata:

- Orvosi előírásnak megfelelő étlap és diétasor felállítása, egyeztetése az ételmezésvezetővel, felvilágosító előadások tartása a székhely és a telephely intézmények tekintetében.
- Egészséges táplálkozás feltételeinek biztosítása.

Feladatait a megkötött szerződésnek és az irányadó jogszabályban előírtaknak megfelelően végzi.

Ápolási koordinátor feladata:

- Munkáját az intézményvezető irányításával és az orvos utasításai szerint végzi.
- Irányítja a beutalt gondozottak egészségügyi, mentális, fizikai gondozását, ellátását.
- Biztosítja az ellátottak és a környezetük megfelelő higiénés állapotát.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt területen az elvégzendő feladatok elosztásáról. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, gondoskodik a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátásáról, a gondozottak személyi szükségleteinek kielégítéséről és az elhunytakkal kapcsolatos teendőkről.
- Felelős az etikai helyzetért, a dolgozók magatartási szabályainak betartásáért, a munkafegyelmi helyzetért.
- Felügyeli az orvos utasításának megfelelően a gondozottak gyógyszerelését, vezeti a gyógyszerforgalmi, a betegforgalmi, a szabadságolási nyilvántartásokat.
- Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását, a munkaköri leírásokat, éves gondozási és foglalkoztatási terveket, melyeket az telephelyvezetővel jóváhagyat.
- Irányítja a takarítók és a mosodai dolgozók munkatevékenységét.

Távolléte esetén az általa kijelölt részlegvezető ápoló helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Részlegvezető ápoló feladata:

- Munkáját az ápolási koordinátor irányításával és az orvos utasításai szerint végzi.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gondozási egységben folyó ápolási-gondozási munkát.

- A beosztott szakdolgozók munkáját szervezi, irányítja és ellenőrzi. Távolléte esetén az ápolási koordinátor által kijelölt részlegvezető ápoló helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakápoló feladata:

- Az orvosi utasításoknak megfelelően elvégzi a szakápolási feladatokat a szakápolási szakmai protokollok alapján.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Ápoló feladata:

Az ápolási koordinátor irányítása, ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Gondozó feladata:

Az ápolási koordinátor irányítása, ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Segédápoló feladata:

A részlegvezető felügyelete és ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása. Egészségügyi szakképesítéshez kötött feladatot nem végezhet.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Terápiás munkatárs feladata:

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi. Az ellátottak mentális ellátásának végzése, beilleszkedésük segítése, izolációjuk megakadályozása, társas kapcsolatainak segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés, foglalkoztatás szervezés.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

10.1.3. Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény működése

Az intézmény gondozási egységeinek működése folyamatos, amely biztosítja az intézmény lakóinak rendszeres, folyamatos munkarendben, szabad, pihenő és ünnepnapokon történő ápolását-gondozását.

Az intézmény zavartalan működésének feltétele az egyes gondozási egységek egymás közti és gazdasági-műszaki részlegekkel való rendszeres, folyamatos együttműködése, egymás tájékoztatása. A gondozási munka zavartalan biztosításának feltétele a lakók, az ápoló-gondozó és technikai személyzet rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetve szükséges véleményük kikérése az intézmény működését érintő döntések előtt.

Mindezeket biztosítják:

- Dolgozói munkaértekezletek
- Részlegvezető ápolói értekezletek
- Ápolói csoport értekezletei
- Érdekképviselői Fórum ülései
- Lakógyűlések

Dolgozói munkaértekezlet:

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni. A munkaértekezleten valamennyi dolgozó köteles részt venni, akadályoztatása esetén (betegség, hivatalos ügy stb.) az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az értekezletre meg kell hívni a fenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

Részlegvezető ápolói értekezlet

Beszámoló:

- az eltelt időszak munkájáról, a várható feladatokról, tervekről,
- együttműködésről, munkamegosztásról,
- bér és jutalmazás jellegű kérdésekről.

Ápolói csoport értekezletei

Szakmai értekezlet, amelyen megtárgyalják:

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

Érdekképviselési Fórum

Tagjai:

- 2 fő az intézmény ellátottai közül,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő dolgozó,
- 1 fő a fenntartó részéről.

Szervezeti felállását és részletes működését a Házirend mellékleteként külön szabályzat rögzíti.

Lakógyűlés

- Lakógyűlést az intézményi jogviszonyban álló személyek és hozzátartozóik, törvényes képviselőik részére hívja össze az intézmény vezetője.
- A lakógyűlés időpontjáról az intézmény faliújságján elhelyezett „Tájékoztatás!” informálja a lakóközösséget és az érintetteket. A lakógyűlés időpontjáról szóló tájékoztató 7 nappal korábban kifüggesztésre kerül a faliújságon.
- A lakógyűlésre minden esetben meg kell hívni az ellátottjogi képviselőt.
- Évente két alkalommal, lakógyűlésen, az intézmény vezetője tájékoztatja a lakókat az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza a működési költségek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség összegét.
- A lakógyűlés tartalma az intézetben élő gondozottakat érintő megfelelő témakörök, események, az intézmény által nyújtott szolgáltatások minőségének a megbeszélése az éves szakmai munkaterv alapján.
- A lakógyűlésen megtárgyalásra kerülő napirendi pontokat az érdekképviselési fórum javaslata, az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján, az intézményvezető határozza meg.
- Lakógyűlések alkalmával az intézményvezető tájékoztatja a lakógyűlés résztvevőit az intézmény működését befolyásoló jogszabályi környezet változásairól.
- Lakógyűlés összehívása a házirendben rögzített módon történik, gyakorisága szükség szerint, de legalább évente egyszer megvalósul.
- A lakógyűlés megtartását s azon elhangzottakat jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amennyiben mód van az azonnali válaszadásra, úgy azt azonnal meg kell tenni,

amennyiben nincs rá mód, akkor 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

10.1.4 Higiénés ellátás - Technikai feladatokat ellátó dolgozók

Takarítók feladata:

- takarítási és fertőtlenítési feladatok elvégzése,
- intézmény külső és belső környezetének rendben tartása,
- környezeti higiéné folyamatos biztosítása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírása tartalmazza

Mosókonyhai dolgozók feladata:

Feladatkörükbe tartozik a Székhelyen és a Zagyvaszántói telephelyen az 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet 46.§ (7) alapján az ellátottak ruházatának és textíliáinak tisztítása, javítása.

- új textíliák varrása, használt textíliák javítása, szükség szerint vasalás,
- ellátotti és személyi textília mosása, vasalása, kisebb javítások elvégzése,
- mosodaüzemeltetés,
- tiszta és szennyes ruha raktár, tisztítószer készlet, készenléti raktár kezelése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

11. TELEPHELYEK SZOLGÁLTATÁSAI

11.1 Hatvani Idősek Otthona

A Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény telephelyeként működik.

Telephely: Hatvan, Kórház u. 3-5.

Férőhelyek száma: 47fő

Feladata: Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes nyugdíjkorhatárt betöltött, vagy 18. életévét betöltött szenvedély- és pszichiátriai betegségekben nem szenvedő személyek teljes körű ellátása, akiknek állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg.

A Telephelyvezető feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

11.1.1 Gondozást ellátók

Vezetője: Intézményvezető

A telephely közvetlen irányítását az intézményvezető helyettes látja el.

Tagjai:

- orvos
- ápolási koordinátor

- szakápolók
- ápolók
- gondozók
- segédápolók
- terápiás munkatárs

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza

Az egészségügyi ellátás keretén belül köteles az intézmény gondoskodni az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- egyéni gondozási-ápolási tervekben foglaltak megvalósításáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek rendeletben meghatározott biztosításáról,
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről,
- egészségügyi tanácsadáshoz való hozzájutásáról
- szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájutásáról,
- ha intézményi keretek között megoldható gyógykezeléséről.

Az egészségügyi munkát ellátó munkavállalók feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Mentálhigiénés ellátása keretében belül biztosítani kell:

- a személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését.
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, vetélkedők, stb.),
- a kulturális tevékenységet: (rendezvények, bálók, színház, mozi, múzeumlátogatás, kiállítások stb.),
- a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, a meglévő képességek szinten tartását, fejlesztését.

Az ellátás nyújtásánál figyelem kell venni az igénybe vevő korát, egészségi állapotát, képességeit és egyéni adottságait.

11.1.2 Munkakörök

Telephelyvezető:

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az előgondozás megszervezése.
- Férőhely üresedés esetén a korrekt adminisztrációs munka lebonyolítása.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének betartása, és betartatása.
- Éves szakmai terv és beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát.
- Megszervezi a közvetlen beosztott dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről.
- Fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézményért, és annak összes vagyonáért.
- Javaslatot tesz: dolgozók foglalkoztatására, jutalmazására és kitüntetésére,
- Tűz- és balesetvédelmi utasítások betartása és betartatása.
- Részt vesz az Intézmény Vezetői Tanács munkájában.

Orvos feladata:

- Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása.
- Kórházi és gyógyintézeti beutalás.

Feladatait a megkötött szerződésnek és a szakma szabályai által előírtaknak megfelelően végzi.

Ápolási koordinátor feladata:

- Munkáját az telephelyvezető irányításával és az orvos utasításai szerint végzi.
- Irányítja a beutalt gondozottak egészségügyi, mentális, fizikai gondozását, ellátását.
- Biztosítja az ellátottak és a környezetük megfelelő higiénés állapotát.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt területen az elvégzendő feladatok elosztásáról. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, gondoskodik a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátásáról, a gondozottak személyi szükségleteinek kielégítéséről és az elhunytakkal kapcsolatos teendőkről.
- Felelős az etikai helyzetért, a dolgozók magatartási szabályainak betartásáért, a munkafegyelmi helyzetért.

- Felügyeli az orvos utasításának megfelelően a gondozottak gyógyszerelését, vezeti a gyógyszerforgalmi, a betegforgalmi, a szabadságolási nyilvántartásokat.
- Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását, a munkaköri leírásokat, éves gondozási és foglalkoztatási terveket, melyeket az telephelyvezetővel jóváhagyat.
- Irányítja a takarítók és a mosodai dolgozók munkatevékenységét.

Távolléte esetén a Zagyvaszántói részlegvezető ápoló helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakápoló feladata:

- Az orvosi utasításoknak megfelelően elvégzi a szakápolási feladatokat a szakápolási szakmai protokollok alapján.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Ápoló feladata:

Az ápolási koordinátor irányítása, ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Gondozó feladata:

Az ápolási koordinátor irányítása, ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Segédápoló feladata:

A részlegvezető felügyelete és ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása. Egészségügyi szakképesítéshez kötött feladatot nem végezhet.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Terápiás munkatárs feladata:

Munkáját a telephelyvezető irányításával végzi. Az ellátottak mentális ellátásának végzése, beilleszkedésük segítése, izolációjuk megakadályozása, társas kapcsolatainak segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés, foglalkoztatás szervezés. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

11.1.3 Hatvani Idősek Otthona működése

Az telephely működése folyamatos, biztosítja a 24 órás, szabad, pihenő és ünnepnapokon történő ápolást-gondozást. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának feltétele a megfelelő információáramlás a különböző szakterületek között, tapasztalat és a véleménycsere, szakmai tudás átadása.

A fenti feltételek biztosítását szolgálják:

- Dolgozói munkaértekezlet
- Ápolói csoport értekezlete
- Érdekképviselési Fórum
- Lakógyűlés
- Rendszeres kapcsolattartás a székhellyel

Részletes leírásukat a 10.1.3 fejezet tartalmazza.

11.1.4 Higiénés ellátás - Technikai feladatokat ellátó dolgozók

Takarítók feladata:

- takarítási és fertőtlenítési feladatok elvégzése,
- intézmény külső és belső környezetének rendben tartása,
- környezeti higiéné folyamatos biztosítása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírása tartalmazza

Mosókonyhai dolgozók feladata:

- új textiliák varrása, használt textiliák javítása, szükség szerint vasalás,
- ellátotti és személyi textília mosása, vasalása, kisebb javítások elvégzése,
- mosodaüzemeltetés,
- tiszta és szennyes ruha raktár, tisztítószer készlet, készenléti raktár kezelése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

11.2 Vámosgyörki Idősek Otthona

A Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény telephelyeként működik.

Telephely: Vámosgyörk, István király u. 1.

Férőhelyek száma: 172 fő

Az intézmény az alábbi, egymástól különálló gondozási egységekből áll:

- „A” épület: 51 fő
- „B” épület: 55 fő
- „C” épület: 36 fő
- „D” épület: 30 fő

Feladata: Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes nyugdíjkorhatárt betöltött, vagy 18. életévét betöltött szenvedély- és pszichiátriai betegségekben nem szenvedő személyek teljes körű ellátása, akiknek állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg.

A Telephelyvezető feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

11.2.1 Gondozást ellátók

Vezetője: Intézményvezető

A telephely közvetlen irányítását a telephelyvezetőként a vezető ápoló látja el.

Tagjai:

- orvos
- vezető ápoló
- részlegvezető ápolók
- szakápolók
- ápolók
- gondozók
- segédápolók
- terápiás munkatársak

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza

Az egészségügyi ellátás keretén belül köteles az intézmény gondoskodni az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- egyéni gondozási-ápolási tervekben foglaltak megvalósításáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek rendeletben meghatározott biztosításáról,
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről,
- egészségügyi tanácsadáshoz való hozzájutásáról
- szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájutásáról,
- ha intézményi keretek között megoldható gyógykezeléséről.

Az egészségügyi munkát ellátó munkavállalók feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Mentálhigiénés ellátása keretében belül biztosítani kell:

- a személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélés,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését.
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, vetélkedők, stb.),
- a kulturális tevékenységet: (rendezvények, bálók, színház, mozi, múzeumlátogatás, kiállítások stb.),
- a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, a meglévő képességek szinten tartását, fejlesztését.

Az ellátás nyújtásánál figyelem kell venni az igénybe vevő korát, egészségi állapotát, képességeit és egyéni adottságait.

11.2.2 Munkakörök

Telephelyvezető:

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az előgondozás megszervezése.
- Férőhely üresedés esetén a korrekt adminisztrációs munka lebonyolítása.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének betartása, és betarttatása.
- Éves szakmai terv és beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát.
- Megszervezi a közvetlen beosztott dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről.
- Fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézményért, és annak összes vagyonáért.
- Javaslatot tesz: dolgozók foglalkoztatására, jutalmazására és kitüntetésére,
- Tűz- és balesetvédelmi utasítások betartása és betarttatása.

- Részt vesz az Intézmény Vezetői Tanács munkájában.

Orvos feladata:

- Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása.
- Kórházi és gyógyintézeti beutalás.

Feladatait a megkötött szerződésnek és a szakma szabályai által előírtaknak megfelelően végzi.

Vezető ápoló feladata:

- Munkáját az intézményvezető irányításával és az orvos utasításai szerint végzi.
- Irányítja a beutalt gondozottak egészségügyi, mentális, fizikai gondozását, ellátását.
- Biztosítja az ellátottak és a környezetük megfelelő higiéniás állapotát.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt területen az elvégzendő feladatok elosztásáról. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, gondoskodik a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátásáról, a gondozottak személyi szükségleteinek kielégítéséről és az elhunytakkal kapcsolatos teendőkről.
- Felelős az etikai helyzetért, a dolgozók magatartási szabályainak betartásáért, a munkafegyelmi helyzetért.
- Felügyeli az orvos utasításának megfelelően a gondozottak gyógyszerelését, vezeti a gyógyszerforgalmi, a betegforgalmi, a szabadságolási nyilvántartásokat.
- Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását, a munkaköri leírásokat, éves gondozási és foglalkoztatási terveket, melyeket az telephelyvezetővel jóváhagyat.
- Irányítja a takarítók és a mosodai dolgozók munkatevékenységét.

Távolléte esetén az általa kijelölt részlegvezető ápoló helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Részlegvezető ápoló feladata:

- Munkáját az vezető ápoló irányításával és az orvos utasításai szerint végzi.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gondozási egységben folyó ápolási-gondozási munkát.
- A beosztott szakdolgozók munkáját szervezi, irányítja és ellenőrzi.

Távolléte esetén az ápolási koordinátor által kijelölt ápoló helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakápoló feladata:

Az részlegvezető ápoló irányítása, ellenőrzése mellett:

- Az orvosi utasításoknak megfelelően elvégzi a szakápolási feladatokat a szakápolási szakmai protokollok alapján.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Ápoló feladata:

Az részlegvezető ápoló irányítása, ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Gondozó feladata:

Az részlegvezető ápoló irányítása, ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Segédápoló feladata:

- Az részlegvezető ápoló irányítása, ellenőrzése mellett.
- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása. Egészségügyi szakképesítéshez kötött feladatot nem végezhet.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Terápiás munkatárs feladata:

Munkáját az telephelyvezető irányításával végzi. Az ellátottak mentális ellátásának végzése, beilleszkedésük segítése, izolációjuk megakadályozása, társas kapcsolatainak segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés, foglalkoztatás szervezés.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

11.2.3 A Vámosgyörki Idősek Otthona működése

Az telephely működése folyamatos, biztosítja a 24 órás, szabad, pihenő és ünnepnapokon történő ápolást-gondozást. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának feltétele a megfelelő információáramlás a különböző szakterületek között, tapasztalat és a vélemény csere, szakmai tudás átadása.

A fenti feltételek biztosítását szolgálják:

- Dolgozói munkaértekezlet
- Ápolói csoport értekezlete
- Érdekképviselési Fórum
- Lakógyűlés
- Rendszeres kapcsolattartás a székhellyel

Részletes leírásukat a 10.1.3 fejezet tartalmazza.

11.2.4 Higiénés ellátás - Technikai feladatokat ellátó dolgozók

Takarítók feladata:

- takarítási és fertőtlenítési feladatok elvégzése,
- intézmény külső és belső környezetének rendben tartása,
- környezeti higiéné folyamatos biztosítása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírása tartalmazza

Mosókonyhai dolgozók feladata:

- új textíliák varrása, használt textíliák javítása, szükség szerint vasalás,
- ellátotti és személyi textília mosása, vasalása, kisebb javítások elvégzése,
- mosodaüzemeltetés,
- tiszta és szennyes ruha raktár, tisztítószer készlet, készenléti raktár kezelése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

11.3 Zagyvaszántói Idősek Otthona

A Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény telephelyeként működik.

Telephely: Zagyvaszántó, Selypi út 2.

Férőhelyek száma: 35 fő

Feladata: Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes nyugdíjkorhatárt betöltött, vagy 18. életévét betöltött szenvedély- és pszichiátriai betegségekben nem szenvedő személyek teljes körű ellátása, akiknek állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg.

A Telephelyvezető feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

11.3.1 Gondozást ellátók

Vezetője: Intézményvezető

A telephely közvetlen irányítását az intézményvezető helyettes látja el.

Tagjai:

- orvos
- részlegvezető ápoló
- szakápolók
- ápolók
- gondozók
- segédápolók
- terápiás munkatárs

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az egészségügyi ellátás keretén belül köteles az intézmény gondoskodni az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- egyéni gondozási-ápolási tervekben foglaltak megvalósításáról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek rendeletben meghatározott biztosításáról,
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről,
- egészségügyi tanácsadáshoz való hozzájárulásáról
- szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájárulásáról,
- ha intézményi keretek között megoldható gyógykezeléséről.

Az egészségügyi munkát ellátó munkavállalók feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Mentálhigiénés ellátása keretében belül biztosítani kell:

- a személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését.
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, vetélkedők, stb.),
- a kulturális tevékenységet: (rendezvények, bálók, színház, mozi, múzeumlátogatás, kiállítások stb.),
- a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, a meglévő képességek szinten tartását, fejlesztését.

Az ellátás nyújtásánál figyelem kell venni az igénybe vevő korát, egészségi állapotát, képességeit és egyéni adottságait.

11.3.2 Munkakörök

Telephelyvezető:

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az előgondozás megszervezése.
- Férőhely üresedés esetén a korrekt adminisztrációs munka lebonyolítása.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének betartása, és betartatása.
- Éves szakmai terv és beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát.
- Megszervezi a közvetlen beosztott dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről.
- Fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézményért, és annak összes vagyonáért.
- Javaslatot tesz: dolgozók foglalkoztatására, jutalmazására és kitüntetésére,
- Tűz- és balesetvédelmi utasítások betartása és betarttatása.
- Részt vesz az Intézmény Vezetői Tanács munkájában.

Orvos feladata:

- Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása.
- Kórházi és gyógyintézeti beutalás.

Feladatait a megkötött szerződésnek és a szakma szabályai által előírtaknak megfelelően végzi.

Részlegvezető ápoló feladata:

- Munkáját a hatvani telephely ápolási koordinátora irányításával és az orvos utasításai szerint végzi.
- Irányítja a beutalt gondozottak egészségügyi, mentális, fizikai gondozását, ellátását.
- Biztosítja az ellátottak és a környezetük megfelelő higiénés állapotát.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt területen az elvégzendő feladatok elosztásáról. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, gondoskodik a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátásáról, a gondozottak személyi szükségleteinek kielégítéséről és az elhunytakkal kapcsolatos teendőkről.
- Felelős az etikai helyzetért, a dolgozók magatartási szabályainak betartásáért, a munkafegyelmi helyzetért.

- Felügyeli az orvos utasításának megfelelően a gondozottak gyógyszerelését, vezeti a gyógyszerforgalmi, a betegforgalmi, a szabadságolási nyilvántartásokat.
- Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását, a munkaköri leírásokat, éves gondozási és foglalkoztatási terveket, melyeket az telephelyvezetővel jóváhagyat.
- Irányítja a takarítók és a mosodai dolgozók munkatevékenységét.

Távolléte esetén a Hatvani telephely ápolási koordinátora, annak akadályoztatása esetén a Székhely ápolási koordinátora helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakápoló feladata:

- Az orvosi utasításoknak megfelelően elvégzi a szakápolási feladatokat a szakápolási szakmai protokollok alapján.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Ápoló feladata:

Az részlegvezető ápoló irányítása, ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Gondozó feladata:

Az részlegvezető ápoló irányítása, ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.
- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Segédápoló feladata:

A részlegvezető ápoló felügyelete és ellenőrzése mellett:

- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása. Egészségügyi szakképesítéshez kötött feladatot nem végezhet.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Terápiás munkatárs feladata:

Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi. Az ellátottak mentális ellátásának végzése, beilleszkedésük segítése, izolációjuk megakadályozása, társas kapcsolatainak segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés, foglalkoztatás szervezés. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

11.3.3 A Zagyvaszántói Idősek Otthona működése

Az telephely működése folyamatos, biztosítja a 24 órás, szabad, pihenő és ünnepnapokon történő ápolást-gondozást. Az ellátás folyamatosságának, zavartalanságának feltétele a megfelelő információáramlás a különböző szakterületek között, tapasztalat és a vélemény csere, szakmai tudás átadása.

A fenti feltételek biztosítását szolgálják:

- Dolgozói munkaértekezlet
- Ápolói csoport értekezlete
- Érdekképviselői Fórum
- Lakógyűlés
- Rendszeres kapcsolattartás a székhellyel

Részletes leírásukat a 10.1.3 fejezet tartalmazza.

11.3.4 Higiénés ellátás - Technikai feladatokat ellátó dolgozók

Takarító feladata:

- takarítási és fertőtlenítési feladatok elvégzése,
- intézmény külső és belső környezetének rendben tartása,
- környezeti higiéné folyamatos biztosítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

12. Vezetői szintek

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek kialakítása azt szolgálja, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el. Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet mutatja.

Magasabb vezetői szintek:

Az intézmény székhelye:

- Intézményvezető

Középvezetői szintek:

Az intézmény székhelye:

- Intézményvezető helyettes (Telephelyvezető Hatvan, Zagyvaszántó)

Az intézmény gazdasági tevékenységének munkáját a székhely gazdasági koordinátora irányítja.

- Gazdasági koordinátor

A telephelyenkénti ételmezési csoportok munkáját a székhely ételmezésvezetője koordinálja:

- Ételmezésvezető

A telephelyek szakmai feladatainak irányítását a telephelyvezetők látják el.

Az intézményvezető helyettes látja el a hatvani és a zagyvaszántói telephely vezetői feladatait.

- Telephelyvezetők (Vámosgyörk telephely, Hatvan-Zagyvaszántó telephely)

Az ápolási-gondozási részlegek vezetői:

- Vezető ápoló
- Ápolási koordinátorok

A telephely, székhely további középvezetői szintjei:

- Részlegvezető ápolók
- Ételmezésvezető
- Vezető szakácsok
- Műszaki ellátás koordinátora
- Mentálhigiénés csoportvezető

13. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozásért a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozásért a közalkalmazott háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta,
- a kárt, vagy a kár olyan jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott a figyelmét felhívta.

Szándékos károkozás

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. Szándékosan okozza a kárt a közalkalmazott, ha magatartásának a következményeit előre látja, és annak bekövetkezését kívánja.

Megőrzési felelősség

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost (pénzkezelőt vagy értékezelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgyak tekintetében.

Leltárhiányért való felelősség

Leltárhiányért csak az a közalkalmazott felel, akivel a munkáltató írásban leltárfelelősséggel megállapodást kötött. Ez esetben a közalkalmazott vétkessége tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli, akkor csoportos leltárfelelősségi megállapodást kell kötni.

A munkáltató a leltározási szabályzatban határozza meg:

- a leltárhiány meghatározásának szabályait,
- a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket,
- a leltári készlet átadásának és átvételének szabályát,
- azon munkaköröket, melyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

Kártérítési felelősségre vonás

Kártérítési igényt érvényesíteni a leltár felvételének befejezését követő 60 napon belül lehet. Büntetőeljárás indítása esetén a büntetőeljárás jogerős határozatának közlésétől számított 30 napon belül lehet kártérítési igény érvényesíteni

14. Cégszerű aláírás, bélyegző használat

Az intézmény képviselőjében elsősorban az intézményvezető jogosult minden kimenő levél és irat aláírására. Kötelezettség vállalásra az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jogosult.

Aláírási joggal elsőként az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes jogosult. Az aláírási jog megszűnik, ha az intézményvezető szóban vagy írásban visszavonja. Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott dolgozónak az intézménnyel kapcsolatosan fennálló közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

Az intézmény működése során utalványozási jcgkörrel az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető helyettes rendelkezik.

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt használ.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- az intézmény vezetője által arra feljogosított személy.

Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

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

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

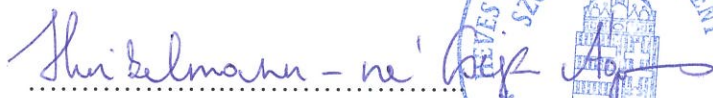
A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Mellékletek:

- Főbb jogszabályok (1. számú melléklet)
- Szervezeti ábra (2. számú melléklet)
- **Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény** - Az intézmény szervezeti felépítése, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése, kapcsolódó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám (3. számú melléklet)

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyás után lép érvénybe és visszavonásig hatályos.

Csány, 2020. szeptember 02.



Hinkelmann-né Csejk Ágnes Intézményvezető
Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény



A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) bekezdés c) pontja alapján jóváhagyom.

Eger, 2020. szeptember 02.





Sinka Zsolt
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Heves Megyei Kirendeltség
Igazgató

1. számú melléklet

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2012.évi I. törvény, a Munka Törvénykönyvről

2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyvről

1992. évi XXXIII. törvény, közalkalmazottak jogállásáról

2007. évi CLII. törvény, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1993. évi XCIII. törvény, a munkavédelemről

Az adott költségvetési év költségvetési törvénye

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről

36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

9/2000. (V.11.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000. (VII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

2000. évi C. tv a számvitelről,

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról

415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

2. számú melléklet

Szervezeti ábra

3. számú melléklet

Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény - Az intézmény szervezeti felépítése, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése, kapcsolódó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény - Székhely</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (egyéb ellátott feladatkör)</i>
Intézményvezető	1 fő	
Intézményvezető helyettes	1 fő	Ellátja a hatvani és a zagyvaszántói telephely vezetői feladatait.
Ápolási-gondozási ellátás		
Ápolási koordinátor	1 fő	
Részlegvezető ápoló	2 fő	
Ápoló-gondozó	18 fő	
Mentálhigiénés ellátás		
Terápiás munkatárs	2 fő	1 fő ellátja a gondozotti pénztárkezelői feladatokat
Higiénés ellátás		
Takarító	3 fő	
Mosodai alkalmazott	2 fő	
Gazdasági csoport		
Gazdasági koordinátor	1 fő	Koordinálja a telephelyek gazdasági részlegeit
Pénzügyi, számviteli csoport	3 fő	
Élelmezési csoport		
Élelmezési adminisztrátor	1 fő	
Főzőkonyhai koordinátor	1 fő	
Szakács	2 fő	1 fő zárolt álláshely
Konyhai kisegítő	3 fő	
Műszaki ellátás		
Gépkocsivezető, karbantartó	3 fő	1 fő ellátja a műszaki ellátás koordinátori feladatait, a karbantartók ellátják a zagyvaszántói telephely karbantartási feladatait
Csányi székhelyen összesen 44 fő engedélyezett munkavállalói létszám, amelyből 25 fő szakmai+19 fő funkcionális létszám		

<i>Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény – Hatvani Idősek Otthona</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (egyéb ellátott feladatkör)</i>
Ápolási-gondozási ellátás		
Ápolási koordinátor	1 fő	Ellátja a Zagyvaszántói telephely ápolási koordinátori feladatait
Ápoló-gondozó	10 fő	
Mentálhigiénés ellátás		
Terápiás munkatárs	1 fő	Ellátja a gondozotti pénztárkezelői feladatokat
Higiénés ellátás		
Takarító	3 fő	
Mosodai alkalmazott	1 fő	
Gazdasági csoport		
Pénzügyi, számviteli csoport	1 fő	
Élelmezési csoport		
Élelmezés vezető	1 fő	Koordinálja a telephelyek élelmezési részlegeinek munkáját.
Főzőkonyhai koordinátor	1 fő	Koordinálja a Zagyvaszántói telephely élelmezési ellátását, helyettesíti a székhely élelmezés vezetőjét akadályoztatása esetén
Szakács	1 fő	
Konyhai kisegítő	4 fő	
Műszaki ellátás		
Gépkocsivezető, karbantartó	1 fő	
Hatvani Idősek Otthona telephelyen összesen 25 fő engedélyezett munkavállalói létszám, amelyből 12 fő szakmai+13 fő funkcionális létszám		
<i>Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény – Zagyvaszántói Idősek Otthona</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (egyéb ellátott feladatkör)</i>
Ápolási-gondozási ellátás		
Részlegvezető	1 fő	
Ápoló-gondozó	8 fő	
Mentálhigiénés ellátás		
Terápiás munkatárs	1 fő	
Higiénés ellátás		
Takarító	1 fő	
Élelmezési csoport		
Konyhai kisegítő	2 fő	
Műszaki ellátás		

Gépkocsivezető, karbantartó	1 fő	Zárolt álláshely
Zagyvaszántói Idősek Otthona telephelyen összesen 14 fő engedélyezett munkavállalói létszám, amelyből 10 fő szakmai+4 fő funkcionális létszám		
<i>Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény – Vámosgyörki Idősek Otthona</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (egyéb ellátott feladatkör)</i>
Ápolási-gondozási ellátás		
Vezető ápoló	1 fő	Ellátja a telephelyvezetői feladatokat
Részlegvezető	4 fő	
Ápoló-gondozó	37 fő	
Mentálhigiénés ellátás		
Mentálhigiénés csoportvezető	1 fő	
Terápiás munkatárs	3 fő	
Higiénés ellátás		
Takarító	9 fő	1 fő zárt álláshely
Mosodai alkalmazott	3 fő	
Gazdasági csoport		
Pénzügyi, számviteli csoport	2 fő	
Élelmezési csoport		
Főzőkonyhai koordinátor	1 fő	Koordinálja a Vámosgyörki telephely élelmezési ellátását
Szakács	2 fő	
Konyhai kisegítő	5 fő	
Műszaki ellátás		
Gépkocsivezető, karbantartó, kertész	5 fő	
Vámosgyörki Idősek Otthona telephelyen összesen 73 fő engedélyezett munkavállalói létszám, amelyből 46 fő szakmai+27 fő funkcionális létszám		

