



UJVÁRI JÁNOS REFORMÁTUS SZERETETOTTHON

Székhely: 9097 Mezőörs, Fő u. 66.

Levelezési cím: 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.

Tel/Fax: 06-89/351-001

E-mail: info@ujvariotthon.hu

Intézményvezető: igazgato@ujvariotthon.hu

Honlap: www.ujvariotthon.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének rendje	4
4. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	4
II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK	5
III. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	13
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI	14
1. Az intézmény magasabb vezetői, vezetői	14
2. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek	14
3. Az intézmény szervezeti formája és -felépítése	14
V. HUMÁNPOLITIKAI EGYSEG	15
1. Az Ujvári János Református Szeretetotthon Igazgató-lelkésze	15
2. Az Ujvári János Református Szeretetotthon intézményvezetője	15
3. A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok	18
4. A vezető munkatársak egyedi hatásköre, jogköre, feladata	19
4.1. Intézményvezetőhelyettes (általános) hatásköre, jogköre, feladatai	19
4.1.2. Intézményvezető helyettes (szakmai) hatásköre, jogköre, feladatai	19
4.2. A Stratégiai intézményvezető-helyettes hatásköre, jogköre, feladatai	20
4.3. Gazdasági vezető hatásköre, jogköre, feladatai	21
5. Az intézményegységek részlegvezetőinek hatásköre, jogköre, feladatai	21
6. A fogyatékos nappali ellátást biztosító részlegvezető hatásköre, jogköre, feladatai	21
7. Vezető ápoló hatásköre, jogköre, feladatai	22
8. A vezető munkatársak helyettesítésének rendje	23
9. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek	23
9.1. A gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott munkatársak általános hatásköre, jogköre, feladatai és helyettesítése	23
9.2. Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjének általános hatásköre, jogköre, feladatai és helyettesítése	24
10. A tanyagondnok általános hatásköre, feladatai, jogköre és helyettesítése	25
11. A munkatársakra irányuló közös szabályok	26
12. Az ellátotti ügyintéző	26
13. Mentálhigiénés ellátás	29
14. Gazdasági – műszaki feladatok ellátása	31
15. Műszaki feladatok ellátása	36
16. Nyújtott szolgáltatások	37
16.1. Étkeztetés	37
16.2. Házi segítségnyújtás	37
16.3. Tanyagondnoki szolgáltatás	38
16.4. Fogyatékkal élő személyek nappali intézménye	38
16.5. Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása	38
16.6. Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása	38
16.7. Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása	38
16.8. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkozás	38
16.9. Idősek otthona	39

17. Intézmények és feladataik	39
18. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítéseknek a rendje	41
VI. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEZETEK	41
1. Vezetői tanács	41
2. Összdolgozói munkaértekezlet	42
3. Lakógyűlés	42
4. Érdekképviselői Fórum	43
VII. A MUNKAVÉGZÉS RENDJE	43
1. Az intézmény munkarendje	43
2. Az intézmény ügyviteli szabályai	44
3. Az intézmény képviselője	45
4. Aláírási jogosultság	45
5. Kötelezettségvállalás	45
6. Utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jog	45
7. Bélyegző használata	45
8. Igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI) vezetése	46
VIII. EGYÉB SZABÁLYOK	46
1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok	46
2. Az alkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége	46
3. Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok	46
4. Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos szabályok	46
5. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok	46
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47
Mellékletek	

Az Ujvári János Református Szeretetotthon – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (2) és 5/B. §. alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- az intézményi szervezeti ábrát
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítéseknek a rendjét
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ-ben foglalt előírások az integrált intézmény összes alkalmazottjára kötelezőek.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az igazgató-lelkész és az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

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

Az SZMSZ-t a székhely,- valamint a telephelyintézmények közösségi helyiségeiben is el kell helyezni.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél és a részlegvezetőknél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

1. Az intézmény neve:

Ujvári János Református Szeretotthon

2. Az intézmény székhelye:

9097 Mezőörs, Fő u. 66.

3. Az intézmény telephelyei:

	Megnevezése:	Címe:
1.	Ujvári János Református Szeretotthon, Idősek Otthona Pápakovácsi	8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.
2.	Ujvári János Református Szeretotthon, Idősek Otthona Külsővat	9532 Külsővat, Béri Balogh Ádám u. 1.
3.	Ujvári János Református Szeretotthon, Idősek Otthona Szőc	8452 Szőc, Határvölgy 1.
4.	Ujvári János Református Szeretotthon, Idősek Otthona Jobaháza	9323 Jobaháza, Kossuth L. u. 8.
5.	Ujvári János Református Szeretotthon, Fogyatékkal élő személyek nappali foglalkoztató intézménye	8654 Ságvár Petőfi S. u. 31.
6.	Ujvári János Református Szeretotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab	8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.
7.	Ujvári János Református Szeretotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget Otthon Tab	8660 Tab, Dobó Katalin utca 1.
8.	Ujvári János Református Szeretotthon, Integrált Szociális Intézmény Park Otthon Patalom	7463 Patalom, Bucsi Ignác utca 1.

4. Az intézmény feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III törvény 62. és 63.§ alapján nyújtott alapszolgáltatás (étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, tanyagondnoki szolgáltatás), valamint a 67. §-és a 68. § alapján nyújtott tartós bentlakásos szociális ellátás biztosítása, a 69. § alapján fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása, a 73.§ (1) bekezdés szerinti pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása, valamint a 99/B. § - 99/D. §-ai szerinti fejlesztő foglalkozás biztosítása.

5. Az intézmény alaptevékenysége

5.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

5.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget, vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást nyújtjuk.

A szociális segítség keretében biztosítjuk:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

A személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.
- Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás Mezőörs község közigazgatási területén valósul meg, felekezeti hovatartozás nélkül.

5.3. Fogyatékkal élő személyek nappali ellátása

Az intézmény a személyes gondoskodás keretén belül Somogy- és Tolna Vármegye közigazgatási területén az alapszolgáltatás körében nappali ellátást biztosít a tizennyolcadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes enyhe- és középsúlyos értelmi fogyatékos személyek, illetve egyéb fogyatékossgal élő, vagy halmozottan sérült személyek részére. Így gondoskodik az előző mondatban körülírt ellátottak napközbeni tartózkodásának megszervezéséről, társas kapcsolataik, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítéséről, továbbá szükség szerint napközbeni étkeztetés biztosításáról. A fő cél, hogy a fogyatékkal élő személyeket ellátó családok segítséget kapjanak e személyek ellátásához a tartós bentlakásos intézményi elhelyezés elkerülése érdekében.

A Fogyatékosok Nappali Intézménye szolgáltatásait Somogy- és Tolna Vármegye közigazgatási területén állandó lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gondozásra szoruló enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos, illetve egyéb fogyatékossgal élő, vagy halmozottan sérült, személyek vehetik igénybe.

5.4. Tanyagondnoki szolgáltatás: A tanyagondnoki szolgáltatás célja Mezőörs község egyéb külterületei Mindszentpuszta és Püspökalap, valamint a tanyasi lakott helyek intézmény hiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

5.5. Az időskorúak, a demens betegek tartós bentlakásos ellátása, egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátása

Ápolást-gondozást nyújtó bentlakásos intézmény idősök otthona napi 24 órás szolgálatban teljes körű ápolás-gondozás, szükség szerint foglalkoztatás, egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátás biztosítása az időskorúak és a demens ellátottak számára:

- - a 36/2007. (XII.22.) SZMM rend. szerinti III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ellátása,
- - a III. fokozatú gondozási szükséglet hiányában is az előző pontban meghatározott személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója ellátása,
- azon 18. életévét betöltött személyek ápolása-gondozása, akik a betegségük vagy a fogyatékoságuk miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni és a gondozási szükségletük a III. fokozatot elérő vagy egyéb körülményt igazoló szakvéleménnyel vagy igazolással rendelkeznek, illetve, ha az ellátásuk más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható,
- a demens betegek bentlakásos intézményi ellátása,
- az otthonlakók teljes körű ellátásának biztosítása, meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése.

5. 6. Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása: Azon krónikus pszichiátriai betegek ápolása-gondozása, akik az ellátás igénybevételenek időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek.

5. 7. Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása: Azon 18. életévét betöltött fogyatékos személyek ellátása, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

5. 8. Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása: A rehabilitációs intézményben azon 18. életévét betöltött pszichiátriai betegek elhelyezésének biztosítása, akik rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak és utógondozásukra nincs más mód, és akiknek az egészségügyi, a pszichés, a mentális, a szociális állapota a rehabilitáció több területén, együttesen zajló, komplex, átfogó segítséget igényel és ennek hatékony megoldása ambuláns formában vagy más intézményi keretek között nem valósítható meg.

5. 9. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkozás: Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében. A fejlesztő foglalkoztatás során előállított termékek értékesítése.

6. Az intézmény tevékenységének besorolása

6. 1. Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
- 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 101221 Fogyatékosággal élők nappali ellátása
- 101121 Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
- 101123 Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
- 101211 Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása
- 107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

881003 Tanyagondnoki szolgáltatás

6.2. Az intézmény kiegészítő tevékenysége: 5552 Közétkeztetés

-

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb étkeztetés

6.3. A közfeladatot ellátó egyházi intézmény fő TEÁOR kódja:

- 8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

7. Az intézmény működési/ellátási területe

7.1. Időotthoni bentlakásos ellátás:

- a székhely intézmény (Ujvári János Református Szeretetotthon, 9097 Mezőörs, Fő u. 66.) vonatkozásában alapvetően Győr – Moson - Sopron Vármegye közigazgatási területe, de mivel az alapító/fenntartó a Magyarországi Református Egyház szervezeti egysége, így a Magyarországi Református Egyház működési területe, azaz Magyarország közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül;
- az 1., a 2., és a 3. sz. telephely vonatkozásában (1. Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Pápakovácsi, 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.; 2. Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Külsővat, 9532 Külsővat, Béri Balogh Ádám u. 1.; 3. Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Szóc, 8452 Szóc, Határvölgy 1.) Veszprém Vármegye közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül;
- a 4. sz. telephely vonatkozásában (Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Jobaháza, 9323 Jobaháza, Kossuth L. u. 8.) Győr – Moson - Sopron Vármegye közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül;
- a 8. sz. telephely vonatkozásában (8. Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Park Otthon Patalom 7463 Patalom, Bucsí Ignác u. 1.) Somogy Vármegye közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül.

7.2. Pszichiátriai betegek bentlakásos ellátása

- az 6., a 7., és a 8. sz. telephely vonatkozásában (6. Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab, 8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.; 7. Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget Otthon Tab 8660 Tab, Dobó Katalin utca 1.; 8. Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Park Otthon Patalom 7463 Patalom, Bucsí Ignác u. 1.) Somogy Vármegye közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül.

7.3. Pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása

- az 6. telephely vonatkozásában (6. Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab, 8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.) Somogy Vármegye közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül.

7.4. Fogyatékos személyek bentlakásos ellátása

- a 7. telephely vonatkozásában (7. Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget Otthon Tab 8660 Tab, Dobó Katalin utca 1.) Somogy Vármegye közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül.

7.5. Fejlesztő foglalkoztatás

- az 6., a 7. telephely vonatkozásában (6. Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab, 8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.; 7. Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget Otthon Tab 8660 Tab, Dobó Katalin utca 1.) Somogy Vármegye közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül.

7.6. Alapszolgáltatások:

- étkeztetés: Mezőörs Acsalag, Farád, Sopronnémeti és Jobaháza községek közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül
- házi segítségnyújtás: Mezőörs, Acsalag, Farád, Sopronnémeti és Jobaháza községek közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül.
- fogyatékosok nappali ellátása: Somogy-, és Tolna Vármegye közigazgatási területe.
- tanyagondnoki szolgáltatás Mezőörs alábbi külterületeinek: Mindszentpuszta és Püspökalap közigazgatási területe

8. Az intézmény fenntartójának az adatai

8.1. Az intézmény fenntartójának a neve: Mezőörsi Református Egyházközség

8.2. Az intézmény fenntartójának a székhelye: 9097 Mezőörs, Fő u. 39.

8.3. Az intézmény fenntartójának a postacíme: 9097 Mezőörs, Fő u. 39.

8.4. Az intézmény fenntartójának a telefonszáma: 06-30/631-9819

8.5. Az intézmény fenntartójának az adószáma: 19885018-1-08

8.6. Az intézmény fenntartójának a KSH száma: 19885018 9491 551 08

8.7. Az intézmény fenntartójának a számlavezetője: MBH Bank Nyrt.

8.8. Az intézmény fenntartójának a számlaszáma: 10300002-13303996-00014908

8.9. Az intézmény fenntartójának a jogi státusza:

Anyae gyházközség, a Magyarországi Református Egyházon belül önálló jogi személy.

8.10. Az intézmény felügyeleti szerve:

A Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma (9097 Mezőörs, Fő u. 39.)

8.11. Az intézmény fenntartójának képviselője:

Szőke Barnabás lelkipásztor és Tóth Károly főgondnok
telefonszám: 06-30/631-9819

9. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Az intézmény a Mezőörsi Református Egyházközség jogi személyiségén belül működő, de önállóan gazdálkodó egység.

10. Az intézmény vezetőjének a megbízási rendje:

Az igazgató-lelkészt, aki egyben a Mezőörsi Református Egyházközség megválasztott lelkipásztora, a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma határozatlan időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézmény vezetőjét a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra választja meg, vagy pályázati eljárás mellőzésével nevezi ki, illetve vonja vissza a megbízását, felette a munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő lelkipásztor gyakorolja.

11. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az intézmény foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben a Munkatörvénykönyve alapján munkaszerződés, azonban a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

12. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

13. Az intézmény adatai

13.1. Az intézmény adószáma: 18986783-2-08

13.2. Az intézmény KSH statisztikai számjel: 18986783-8730-559-08

13.3. Az intézmény TB Törzsszáma: 173373313

13.4. Az intézmény ágazati azonosítója: S0226799

14. Az Alapító Okirat száma, kelte: 11/2023. (2023. 02. 19.)

15. Az intézmény banki adatai

15.1. Az intézmény számlavezetője: MBH Bank Nyrt.

15.2. Az intézmény bankszámlaszáma: 10300002-13425870-00014904

16. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

16.1. Az intézmény székhelye: Ujvári János Református Szeretetotthon
9097 Mezőörs, Fő u. 66.

16.2. Az intézmény levelezési címe:

Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Pápakovácsi
8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.

16.3. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

Alapszolgáltatások:

Étkeztetés: Mezőörs 60 fő

Jobaháza: 170 fő

Házi segítségnyújtás: Mezőörs 56 fő

Jobaháza: 95 fő

Fogyatékosok nappali ellátása: 20 fő

Tanyagondnoki szolgáltatás

Idősek bentlakásos ellátása: férőhelyek száma: 694 (db)

ellátottak engedélyezett száma: 694 (fő)

Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása: 123 fő

Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása: 12 fő

Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása: 30 fő

Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás: 29 fő

16.4. Az intézmény maximálisan felvehető engedélyezett ellátotti létszáma: 859 fő

Ezen belül:

Ujvári János Református Szeretetotthon 36 fő

(időskorúak ápoló-gondozó otthona 9097 Mezőörs, Fő u. 66.)

Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Pápakovácsi 112 fő

(időskorúak ápoló-gondozó otthona 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.)

Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Külsővat 198 fő

(időskorúak ápoló-gondozó otthona 9532 Külsővat, Béri Balogh Á. u. 1.)

Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Szóc 160 fő

(időskorúak ápoló-gondozó otthona 8452 Szóc, Határvölgy 1.)

Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Jobaháza 85 fő

(időskorúak ápoló-gondozó otthona 9323 Jobaháza, Kossuth L. u. 8.)

Ujvári János Református Szeretetotthon, Fogyatékkal élő személyek 20 fő

nappali foglalkoztató intézménye Ságvár (8654 Ságvár, Petőfi u. 31.)

Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab (8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.)

Pszichiátriai betegek otthona	69 fő
Pszichiátriai betegek rehabilitációs intézménye	12 fő
Fejlesztő foglalkoztatás	23 fő jelen címen
(szolgáltatói nyilvántartásba bejegyezve összesen 29 fő 2 címen)	

Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget Otthon Tab

(8660 Tab, Dobó Katalin utca 1.)

Fogyatékos személyek otthona	30 fő
Pszichiátriai betegek otthona	19 fő
Fejlesztő foglalkoztatás (címként bejegyezve)	6 fő jelen címen

Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Park Otthon Patalom

(7463, Patalom, Bucsí Ignác utca 1.)

Időskorúak ápoló-gondozó otthona	103 fő
Pszichiátriai betegek otthona	35 fő

16.5. Az intézmény maximálisan felvehető engedélyezett alkalmazotti létszáma: 437 fő

17. Képviselő

17.1. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az Ujvári János Református Szeretetotthon igazgató-lelkésze és az intézményvezető képviseli.

17.2. Az intézmény képviselőjének akadályoztatása esetén az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

Az igazgató-lelkészt akadályoztatása esetén a Mezőörsi Református Egyházközség Főgondnoka, a Lelkeszi Hivatalának szakmai-, illetve gazdasági vezetője képviseli.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes (általános) képviseli.

18. Aláírási jogok

18.1. Cégszerű aláírás esetén:

a) Kiemelt jelentőségű ügyintézés esetében (stratégiai döntések, pályázatok, egyházi ügyek)
Igazgató-lelkész és Intézményvezető

b) Egyéb ügyekben:

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető és Intézményvezető helyettes (általános)
3. Intézményvezető helyettes (általános) – Intézményvezető helyettes (szakmai) jogosult aláírásra

18.2. Nem cégszerű aláírás esetén aláírási jogosultság az intézményegységekben:

1. Részlegvezető
2. Gazdasági ügyintézők
3. Vezető ápoló

18.3. Számlavezető pénzügyi intézet esetén:

Az aláírási címpéldány szerint történik az eljárás

19. Kötelezettségvállalás rendje:

Kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője, távollétében az intézményvezető helyettes (általános) jogosult.

Utalványozás: Utalványozó az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettesek. Az intézményvezető részére kifizetett összegek utalványozója az intézményvezető-helyettes (általános).

Pénzügyi ellenjegyzés: Az ellenjegyző a Lelkészi Hivatal gazdasági vezetője.

20. A teljesítések igazolása

20.1. A szakmai teljesítés igazolása:

A fenntartó által kijelölt intézményegység vonatkozásában:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- gazdasági csoportvezetők
- élelmezésvezető

20.2. Az elvégzett munka, szállítás és egyéb teljesítések igazolása minden egyéb intézményegység vonatkozásában:

- részlegvezető
- vezető ápoló
- gazdasági ügyintézők

21. Az általános forgalmi adó alanyiságának a ténye:

Az intézmény az általános forgalmi adónak a „Munkahelyi étkezés” feladat, valamint az alaptevékenység körében végzett egyéb szolgáltatások tekintetében alanya.

22. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok:

Az intézmény szakmai irányítását, a feladat- és hatásköröket, a helyettesítések rendjét az SzMSz V. fejezete tartalmazza részletesen.

23. Az intézményben a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének a meghatározása:

Az intézményi struktúrában a gazdasági feladatokat a területtel megbízott személyek végzik. A terület irányítója a gazdasági vezető, a területen dolgozók feladat- és hatáskörét az SzMSz V. fejezete tartalmazza.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó egyházi intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei közt tartását biztosító feltétel - és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és a dokumentumai tartalmát a fenntartó által jóváhagyott mindenkori szabályzatok tartalmazzák.

III. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- **2012. évi I. Törvény** Munka Törvénykönyvről
- **1992. évi XXXIII. Törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- **1993. évi III. Törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- **2013. évi V. Törvény** a Polgári Törvénykönyvről
- **2000. évi C. Törvény** a Számvitelről
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről
- **2011. évi CXCV. Törvény** Magyarország gazdasági stabilitásáról
- **2007. évi CVI. Törvény** az állami vagyonról
- **2011. évi CXCVI. Törvény** a nemzeti vagyonról
- **316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet** a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **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 igénybevételeiről
- **8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- **9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

A Magyarországi Református Egyházra vonatkozó jogszabályok:

- **2000. évi II. Törvény** a Magyarországi Református Egyház szeretetszolgálatáról
- **2013. évi IV. Törvény** a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI

1. Az intézmény magasabb vezetői, vezetői

Magasabb vezetők:

- magasabb vezető az igazgató-lelkész, megbízása határozatlan időtartamú
- megbízott magasabb vezető az intézményvezető
- megbízott magasabb vezetők az intézményvezető helyettesek
- megbízott magasabb vezető a stratégiai intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek megbízása legfeljebb 5 évre szól.

Vezetők:

- Részlegvezetők, akiknek megbízása legfeljebb 5 évre szól
- Vezető ápolók, megbízásuk legfeljebb 5 évre szól

2. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek

Gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott személyek:

- Ujvári János Református Szeretetotthon, Mezőörs (az ellátotti létszám nem indokolja)
- Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Pápakovácsi 2 fő
- Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Külsővat 4 fő
- Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Szóc 3 fő
- Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Jobaháza 2 fő
- Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető Jobaháza: 1 fő
- Ujvári János Református Szeretetotthon, Fogyatékkal élő személyek nappali foglalkoztató intézménye (nem indokolt)
Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab és
Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget
Otthon Tab: 2 fő
- Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Park
Otthon Patalom: 2 fő

3. Az intézmény szervezeti formája és -felépítése: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján az intézmény szervezeti formája: integrált, több intézmény típus különálló, illetve részben különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével:

1. ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősek otthona, Mezőörs székhely
 - 1.a. házi segítségnyújtás, szociális alapszolgáltatás – Mezőörs község közigazgatási területe
 - 1.b szociális étkeztetés, szociális alapszolgáltatás - Mezőörs település közigazgatási területe Mindszentpuszta és Püspökalap külterületekkel együtt
 - 1.c. Tanyagondnoki szolgáltatás Mezőörs település közigazgatási területe Mindszentpuszta és Püspökalap külterületeken
2. ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősek otthona, Pápakovácsi Idősek Otthona
3. ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősek otthona, Külsővat Idősek Otthona
4. ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősek otthona, Szóc Idősek Otthona
5. ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősek otthona, Jobaháza Idősek Otthona
 - 5.a. házi segítségnyújtás, szociális alapszolgáltatás – Acsalag, Farád, Sopronnémeti és Jobaháza települések közigazgatási területe
 - 5.b szociális étkeztetés, szociális alapszolgáltatás - Acsalag, Farád, Sopronnémeti és Jobaháza települések közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül.

6. szociális alapszolgáltatás, nappali ellátás - Fogyatékkal élő személyek nappali foglalkoztató intézménye Ságvár
7. ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek bentlakásos ellátása, Tabi intézményegység
7. a. pszichiátriai betegek rehabilitációs intézményi ellátása, Tabi intézményegység
7. b. fejlesztő foglalkoztatás Tabi intézményegységek
8. ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősök otthona, pszichiátriai betegek bentlakásos ellátása, Patalomi intézményegység

Az intézmény szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az intézményt a vezetői tanács vezeti. A vezetői tanács az intézmény vezetőjének tanácsadó szervezete.

A vezetői tanács tagjai:

- Igazgató-lelkész
- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Stratégiai intézményvezető-helyettes
- műszaki vezetők
- élelmezésvezető
- Mezőörsi Református Egyházközség gazdasági vezetője
- Részlegvezetők
- Mindenkorinak megfelelően, a tevékenységi területek irányításával, koordinálásával megbízott személyek
- Vezető ápolók

V. HUMÁNPOLITIKAI EGYSÉG

1. Az Ujvári János Református Szeretetotthon Igazgató-lelkésze

Az igazgató-lelkészt, aki egyben a Mezőörsi Református Egyházközség megválasztott lelkipásztora, a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma határozatlan időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató-lelkész munkáját szakértő-tanácsadó és ügyvéd, ill. stratégiai intézményvezető-helyettes és intézményi lelkészek segítik, akiket a fenntartót képviselő lelkipásztor választ, nevez ki. Velük a szerződés megkötésére a fenntartót képviselő lelkipásztor jogosult, ill. felettük a munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő lelkipásztor gyakorolja.

A fenntartó részéről az ellenőrzési feladatkört látja el. A stratégiai döntésekben képviseli a fenntartót. Feladata a jogszerű működés ellenőrzése, jogszabálysértés esetén intézkedések kezdeményezése. Beruházásokkal, munkáltatói kérdésekkel kapcsolatban előzetesen egyeztet az Intézményvezetővel, szükség szerint fenntartói döntést kezdeményez.

2. Az Ujvári János Református Szeretetotthon intézményvezetője

Az intézményvezetőt a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma bízza meg/nevezi ki.

Az intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve e szabályzat mindenkorinak figyelembevételével jár el, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az integrált intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

Az intézményvezető fő feladatai

- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával.
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket.
- Az intézményi szolgáltatást igénybe vevők gondozási tervének elkészítése, a székhely és a telephelyek szakmai munkájának ellenőrzése.
- Az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú biztosítása.
- Gondoskodik az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészíti az integrált intézmény féléves és éves beszámoló szöveges részét a rendelkezésére álló adatokból, továbbá a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a felügyeleti szerv elé terjeszti.
- Dönt a hatáskörébe utalt, az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben.
- A fenntartó irányítása alapján meghatározza az éves költségvetés tervezésénél az irányelveket, összeállítja az intézmény éves költségvetését, biztosítja a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtását, a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegzésével, értékelésével közreműködik a zárszámadás összeállításában.
- Az intézmény eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatok módosításait jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó részére.
- A jóváhagyott bevételi előirányzaton belül /felül képződött többletbevételt a felügyeleti szerv egyidejű tájékoztatásával a tényleges többletnek megfelelő összegű, saját hatáskörű előirányzat-módosítás után használja fel a mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról a szakmai egységeken keresztül.
- A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait, valamint megállapítja a felelősséget.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézményekkel.
- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel.
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- Szervezi a vezetői tanács munkáját.
- Gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működéséről.
- Az érdekképviselési fórumon keresztül teljeskörűen biztosítja a szolgáltatást igénybevevők jogait.
- Biztosítja az integrált intézmény működését, megköti a működéshez szükséges szerződéseket.
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról.

Az intézményvezető jogköre

- A stratégiai igazgatóhelyettes és az intézményi lelkészek kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett. Nevezett személyek felett a munkáltatói jogokat az igazgató-lelkész gyakorolja
- Javaslatot tesz a fenntartó felé az intézmény munkaszervezetére, valamint a szabályzat elfogadására.
- Az intézmény alkalmazottait aláírási joggal ruházhatja fel.
- A költségvetési előirányzatok betartása és az önállóan gazdálkodó közfeladatot ellátó Mezőörsi Református Egyházközség gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett

értékhatár nélkül vállalhat kötelezettséget, mely szerződésen alapuló lehet, ennek figyelembevételével korlátlan kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik.

- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről.
- Megállapítja a személyi térítési díj összegét.

Az intézményvezető jóváhagyja

- az intézmény belső működését érintő szabályokat
- a munkaköri leírásokat
- az intézmény eredeti előirányzatait és a kiemelt módosításait jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak

Az intézményvezető felelőssége

- az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön
- az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolása
- az intézmény képviselte
- az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakítása, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározása
- az intézményi jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért
- az intézmény szervezeti egységeinek és tevékenységének szervezéséért, a többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a fenntartó tájékoztatásáért
- az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, az alkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért
- az intézmény kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért
- a vezetői értekezletek, fórumok szervezéséért és vezetéséért
- egyszemélyi felelősséggel dönteni mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az Alapító Okirat, a fenntartó döntése, és e szabályzat személyes hatáskörébe utal
- az intézmény tevékenységi körébe tartozó vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki és pénzügyi tervek elkészítéséért és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért
- az intézmény saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért
- a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka-alkalmassági vizsgálat elvégzéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáról
- lehetővé teszi érdekképviselői szervek (pl.: szakszervezet) igény szerinti működtetésének lehetőségét

- felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért

Az intézményvezető helyettesítése az SzMSz VII.4. pontban leírtak szerint történik.

3. A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok

A vezető munkatársak általános feladatai

- szervezeti egysége munkájának irányítása
- szabályzatban és egyedi utasításokban a szervezeti egység szakfeladatainak megfogalmazása és azok végrehajtása
- az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése
- a szervezet célkitűzéseinek alkalmazása a szervezeti egysége tevékenységére
- a munkavégzés megszervezése, a szervezeti egységen belül és az egységek közötti munkavégzés összehangolása
- a hatékony vezetői információrendszer megszervezése és működtetése
- saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, munkatársainak erre való ösztönzése
- az irányítása alatt álló szervezeti egység képviselte, az intézményvezető által meghatározott keretek között
- a feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása
- a munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése
- a munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése
- részvétel a vezetői értekezleteken, az értekezlet témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása
- az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjének és munkatervének meghatározása, elkészítése

A vezető munkatársak általános jogköre

A vezető munkatársak közvetlen utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó egység valamennyi munkatársa felé.

- Az általa elkészített és az intézményvezető által jóváhagyott munkaköri leírásban jogosult meghatározni beosztottja feladatkörét, hatáskörét, felelősségét.
- Jogosult és köteles a dolgozó munkavégzésének ellenőrzésére.
- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni.
- Jogosult átruházott hatáskörben fegyelmi jogkört gyakorolni.
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni.
- Jogosult az Mt.-ben és Kjt.-ben meghatározott jogaival élni.

A vezető munkatársak általános felelőssége

- A beosztott munkatársak munkakörükhöz és besorolásukhoz megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért.

4. A vezető munkatársak egyedi hatásköre, jogköre, feladata

4.1. Intézményvezető helyettes (általános) hatásköre, jogköre, feladatai

- az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottja, akit az intézményvezető 5 év határozott időre magasabb vezetői megbízással nevez ki
- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol, koordinálja, ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.

Feladatai:

- koordinálja és ellenőrzi az ápolási és mentálhigiénés tevékenységet
- éves vezetői ellenőrzési tervet készít
- heti munkaértekezletet tart, elősegítve ezzel az intézményben megvalósuló eredményes team-munkát
- ellenőrzi az egyéni gondozási tervek kidolgozását, végrehajtását
- figyelemmel kíséri a szakmai protokollok végrehajtását, betartását
- figyelemmel kíséri a szakdolgozók továbbképzését
- ellenőrzi a szabadságolások ütemezését, a műszakbeosztásokat a hatáskörébe tartozó részlegekben
- gondoskodik az intézmény foglalkoztatási tervének elkészíttetéséről
- irányítja és ellenőrzi a szintentartó foglalkozásokat, ügyel azok rendszerességére, folyamatosságára
- integrált intézmény vonatkozásában lakógyűlést vezethet
- a hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatelosztásról
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
 - javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra
- kapcsolatot tart fenn:
 - valamennyi részleggel
 - más szociális intézményekkel
 - társadalmi szervezetekkel
 - törvényes képviselőkkel

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy látja el.

4.1.2. Intézményvezető helyettes (szakmai) hatásköre, jogköre, feladatai

- hatásköre, jogköre és feladatai az intézmény tabi, patalomi és ságvári telephelyeire vonatkozik
- az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottja, akit az intézményvezető 5 év határozott időre magasabb vezetői megbízással nevez ki
- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol, koordinálja, ellenőrzi a kompetenciájába utalt intézmények szakmai munkáját.

Feladatai:

- felelős az intézmény szakmai, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért
- koordinálja és ellenőrzi az ápolási, mentálhigiénés, rehabilitációs és fejlesztő foglalkoztatás tevékenységet
- éves vezetői ellenőrzési tervet készít
- heti munkaértekezletet tart, elősegítve ezzel az intézményben megvalósuló eredményes team-munkát

- ellenőrzi a látogatási- és eseménynaplók, az egyéni gondozási-, egyéni fejlesztési, és egyéni rehabilitációs tervek kidolgozását, végrehajtását
- az intézményi jogviszony keletkezésére vonatkozóan megállapodást köt az ellátottakkal, hozzátartozóikkal, törvényes képviselőikkel
- nyilvántartásokat vezet és adatot szolgáltat a központi intézmény felé az ellátottak és munkavállalók vonatkozásában
- figyelemmel kíséri a szakmai protokollok végrehajtását, betartását
- figyelemmel kíséri a szakdolgozók továbbképzését
- ellenőrzi a szabadságolások ütemezését, a műszakbeosztásokat a hatáskörébe tartozó részlegekben
- megszervezi és lebonyolítja az igénybevételi eljárási tevékenységet
- megállapítja az ellátottak személyi térítési díját, a ruházati és egyéb ellátás módzatait, valamint költséghelyét
- az ellátással kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi, tájékoztatja az intézményvezetőt és a fenntartót mindezekről
- az intézmény kihasználtsági és működési mutatóit elemzi, az adatokat hasznosítja, szükség esetén javaslatot tesz az intézményvezető felé
- gondoskodik az intézmény foglalkoztatási, fejlesztési és rehabilitációs terveinek, pedagógiai program elkészítéséről
- irányítja és ellenőrzi a foglalkozásokat, ügyel azok rendszerességére, folyamatosságára
- nyomon követi és vezeti a fejlesztő foglalkoztatás feladatmutatóit, annak nyilvántartását, ezen belül ellenőrzi a feladatmutatók felhasználását, előkészíti a fejlesztő foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak munkaszerződéseit és kötelező dokumentációinak vezetését
- gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatásban foglalkoztatottak munkatevékenységének féléves értékeléséről
- az intézményvezető kérésére statisztikákat készít
- az integrált intézmény vonatkozásában lakógyűlést vezethet
- a hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatelosztásról
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
 - javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra
- kapcsolatot tart fenn:
 - a központi irányítást ellátó intézménnyel
 - valamennyi részleggel
 - más szociális intézményekkel
 - társadalmi szervezetekkel
 - törvényes képviselőkkel

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén helyettesítését a Tabi részlegvezető látja el.

4.2. A Stratégiai intézményvezető-helyettes hatásköre, jogköre, feladatai:

Az igazgató-lelkészt segíti, a fenntartót képviselő lelkipásztor választja, nevezi ki, a munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő lelkipásztor gyakorolja.

A fenntartó segítése, tájékoztatása céljából ellenőrzési feladatkört lát el. A stratégiai döntésekben képviseli és tájékoztatja a fenntartót. Feladata a jogszerű működés ellenőrzése.

4.3. Gazdasági vezető hatásköre, jogköre, feladatai

A gazdálkodási folyamatok szabályozottságáért, a jogszabályi megfelelésért a Mezőörsi Református Egyházközség gazdasági vezetője a felelős.

Részletes feladatait az intézmény és a Mezőörsi Református Egyházközség közt létrejött Feladatmegosztási megállapodás tartalmazza.

5. Az intézményegységek részlegvezetőinek (szakosított ellátás) hatásköre, jogköre, feladatai

Az intézmény vezető beosztású alkalmazottja, akit az intézményvezető határozott idejű megbízással nevez ki az intézményegységek részlegvezetőjének. A részlegvezető alapmunkaköre mellett a telephely mentálhigiénés csoportvezetői feladatait is ellátja.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Átruházott jogkörében koordinálja, szervezi az intézményegység szakmai munkáját, amelyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Feladatai:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Folyamatosan tanulmányozza az új ápolási-gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény mutatóival.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézményegységben a szakmai egységek működését.
- Koordinálja az intézményi egység vonatkozásában a munkamegosztást és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Javaslatot tesz az intézményegység vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására, az intézményegységet érintő szakmai program esetleges módosítására. Éves beszámolót készít az intézményi egységben folyó szakmai munkáról, elkészíti az intézményi egység vonatkozásában az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását.
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó szabályzatok közzétételéről, figyelemmel kíséri azok hatályosságát.
- Intézményegysége vonatkozásában intézi, szervezi és vezeti az előgondozást.
- Átruházott jogkörében utasításokat ad, amelyek lehetnek írásban rögzítettek, illetve szóbeliek a feladat jellegétől függően, de azokról minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz az éves mentálhigiénés-, a foglalkoztatási terv jóváhagyásában, elkészíti intézményegysége vonatkozásában az éves ellenőrzési programot.
- Gondoskodik, ellenőrzi és vezeti a KENYSZI adatbázist jogosultsága szerint.
- Gondoskodik az egyéni gondozási tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Részt vesz az intézményegység vonatkozásában a panaszok és bejelentések kivizsgálásánál, tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az intézményegység vonatkozásában lakógyűlést vezethet.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A részlegvezető helyettesítését a vezető ápoló látja el.

6. A fogyatékos nappali ellátást biztosító részlegvezető hatásköre, jogköre, feladatai:

A Fogyatékosok Nappali Intézménye vezetője, vezető beosztású dolgozónak minősül, az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Vezetői tevékenységi körben feladatai:

- a Fogyatékosok Nappali Intézménye irányítására, és a zavartalan működtetés feltételeinek megteremtésére terjed ki.
- A Sztv.-ben és egyéb, működést meghatározó rendeletekben meghatározott nyilvántartások naprakész vezetése (Étkezések nyilvántartása, Élelmezési napok nyilvántartása, éves feladatterv stb.),
- az ellátással összefüggésben folyamatos és teljes körű tájékoztatást biztosít az ellátottak és az ellátás iránt érdeklődő személyek részére,
- elkészíti az intézmény házirendjét, gondoskodik annak maradéktalan betartásáról, betartatásáról,
- az ellátottak igényeinek megfelelően gondoskodik a változatos és tartalmas kulturális szabadidős programokról,
- mindent megtesz annak érdekében, hogy a kihasználtság elérje a 100 %-ot,
- az intézmény szolgáltatásait népszerűsíti, a felvétellel kapcsolatos eljárást lebonyolítja,
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, életvezetési tanácsokkal látja el őket, szükség esetén orvoshoz irányítja a beteget,
- a betegség miatt távollevő ellátottakkal a kapcsolatot fenntartja, váratlan megbetegedés esetén a hozzátartozót értesíti,
- keresi és megteremti a foglalkoztatás lehetőségét,
- Jogában áll az intézmény házirendjét súlyosan megsértő személlyel szemben eljárni.
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, az intézmény más részlegeivel,
- éves munkatervet készít a fő feladatok megjelölésével,
- gondoskodik az intézmény helyiségeinek rendben tartásáról, a higiénés előírások betartásáról
- az intézményben a fogyatékosok körében gondozási csoportokat alakít ki,
- a gondozási csoportok kialakításánál figyelembe veszi az ellátást igénybevevők életkorát és fejlettségi szintjét,
- fejlesztést elősegítő foglalkozásokat szervez,

Felelős:

- munkája során, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért
- az ésszerű és takarékos anyaggazdálkodásért, az intézményi tulajdon védelméért,
- az ellátottak felekezetre, korra, nemre való tekintet nélkül azonos színvonalú és tartalmú ellátásban részesüljenek,
- a törvényben, rendeletekben előírt dokumentációk vezetéséért,
- a ellátottakra, családtagjaikra vonatkozó információkat hivatali titokként való kezeléséért.
- az ellátotti jogok érvényre juttatásáért
- a KENYSZI rendszerben történő adatszolgáltatás naprakész, pontos teljesítéséért

7. Vezető ápoló hatásköre, jogköre, feladatai

A vezető ápoló vezető beosztású munkavállaló. A vezető ápoló az ápolási-gondozási részleg felelős vezetője. Munkáját a részlegvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződésben lévő orvossal, pszichiátriai szakorvossal egyetértésben látja el.

Feladatai:

- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak munkáját.
- Elkészíti az ápolási-gondozási részlegekben dolgozók havi munkabeosztását.

- Kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt.
- Szakterülete vonatkozásában éves belső ellenőrzési tervet készít.
- Elkészíti a részlegek dolgozóinak havi munkarendjét.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegségű ellátottak ellátását.
- Koordinálja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a gyógykezelést.
- Megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát.
- Szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Szervezi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak rendszeres képzését, továbbképzését.
- Koordinálja és ellenőrzi a takarítók, mosodai alkalmazottak munkáját.
- Gondoskodik az ápolási dokumentáció naprakészségéről.
- Gondoskodik, ellenőrzi és vezeti a KENYSZI adatbázist jogosultsága szerint.
- A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatelosztásról
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
 - javaslatot tesz a munkaerő-átcsoportosításra
- Részt vesz, szakterületét illetően segítséget nyújt az egyéni gondozási tervek megvalósításához.
- Ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen az ápolási-gondozási részleg vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat.
- Kapcsolatot tart az ellátást igénybevevő gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal, gyógyintézetekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, illetve törvényes képviselőikkel, valamint azon munkatársaival, akiket feladatellátása megkíván.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető ápolók helyettesítése az intézményvezető kijelölése alapján történik.

8. A vezető munkatársak helyettesítésének rendje

- Állandó helyettes az, akit az arra jogosult írásban kinevezett.
- Eseti helyettes az, akit az arra jogosult eseti alkalommal szóban helyettesítéssel megbíz.
- A részlegvezető helyettese a vezető ápoló.
- A helyettes, a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt tájékoztatni.

9. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek

9.1. A gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott munkatársak általános hatásköre, jogköre, feladatai és helyettesítése

- Szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő higiéniájának biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról.
- Részt vesz a takarítási és egyéb higiéniai feladatok szervezésében és ellenőrzésében.
- Részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken, segédkezik a vizsgálatoknál.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést, az esetlegesen elrendelt korlátozó intézkedések betartását.
- Gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtásáról.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.

- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotváltozását és az esedékes mérések elvégzését részlegében.
- A rábízott ápolási egységben biztosítja a rendet és nyugalmat, a házirendet betartja és betartatja.
- Az átadó naplóban aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét.
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése érdekében intézkedik
- A munkavégzés megszervezésére javaslattevői joga van, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatok összehangolása.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak erre való ösztönzése.
- A munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése.
- Intézményvezető kérésére részvétel a vezetői értekezleteken, az értekezlet témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása.
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében való hatékony közreműködés.
- A koordinálásuk alá tartozó munkatársak a munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- A munkavégzés intézményen belüli koordinációjának az eredményességéért.
- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért.
- Ellátja a vezető ápoló által rábízott feladatokat, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Szakterületét érintően együttműködik az intézmény valamennyi munkatársával.
- Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A részlegek irányításával megbízott személy helyettesítését a vezető ápoló jelöli ki.

9.2. Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjének általános hatásköre, jogköre, feladatai:

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
 - az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
 - a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
 - a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
 - kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
 - más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
 - a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai munkát,
 - részt vesz az éves munkaterv elkészítésében,
 - figyelemmel kíséri a szakfeladathoz tartozó, jogszabályban előírt dokumentáció vezetését, ellenőrzését,
 - gondoskodik, ellenőrzi és vezeti a KENYSZI adatbázist jogosultsága szerint,
 - rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek az elvégzett szakmai munkáról,
 - figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását,
- Helyettesítéséről az intézményvezető dönt, részletes feladatait a munkaköri leírása szabályozza.

A gondozási feladatok irányításával és tevékenységek koordinálásával megbízott, valamint a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás szakmai egységének vezetésével megbízott munkatársak helyettesítésének rendje:

- Állandó helyettes az, akit az arra jogosult írásban kinevezett.
- Eseti helyettes az, akit az arra jogosult eseti alkalommal szóban helyettesítéssel megbíz.
- Az egyes gondozási részlegek irányítójának helyettesét, illetve a korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személyeket a vezető ápolók jelölik ki.
- A helyettes, a helyettesítés ideje alatt végzett tevékenységéről köteles a helyettesített személyt tájékoztatni.

10. A tanyagondnok általános hatásköre, feladatai, jogköre és helyettesítése:

- Közreműködik az étkeztetésben, a házi segítségnyújtás biztosításában, a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.
- Vezeti a Szociális Ágazati Portálon közzétett tevékenységnaplót és ezzel szinkronban a gépjárművéhez kapcsolódó szigorú számadású menetlevelet.
- Segíti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás (háziorvosi rendelésre szállítás, egyéb egészségügyi intézménybe szállítás, gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása).
- Gyermekszállítás, óvodások és általános iskolások szállítása oktatási-nevelési intézményekbe.
- Segíti a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását.
- Segíti az egyéni hivatalos ügyek intézését, továbbítja a lakossági igényeket.
- Közreműködik az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáféréshez.
- Közreműködik az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában.
- Segíti az önkormányzati feladatok megoldását (pl. a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerzés az önkormányzat, a fenntartó és intézményei számára,
- Önkormányzati, fenntartói és intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása).
- A tanyagondnok együttműködik más segítő szolgálatokkal (pl. családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat), és a település civil szervezeteivel.
- A tanyagondnok a felsorolt feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel munkahelyi vezetője esetenként megbízza.

Részletes feladatait a munkaköri leírása szabályozza.

A tanyagondnok jogköre:

- A tanyagondnoki szolgálat működési engedélyében megjelölt gépjármű használata feladatai ellátásához.
- Különböző szerveknél, intézményeknél a település lakói, illetve a település egésze érdekében eljárhat.
- A településre vonatkozó iratokban betekinthez, használhatja az intézmény irodai infrastruktúráját.
- Az üzemanyag- és egyéb költségek fedezetére használhatja a számára juttatott gépjárműhöz előállított üzemanyagkártyát.
- Munkaköre ellátásához munka- és védőruha ellátásra jogosult.

A tanyagondnok helyettesítése:

A tanyagondnok akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény vezetője által kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy, munkavégzésre irányuló szerződés keretében látja el.

11. A munkatársakra irányuló közös szabályok

A munkatársak hatásköre a munkahelyi vezetője által kiadott munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátására terjed ki.

Az intézmény dolgozóitól elvárt legfontosabb személyiségjegyek:

- jó megfigyelőképesség, emberismeret
- szaktudás, szakmai tapasztalatok,
- tervszerű, logikus gondolkodási képesség és cselekvés-végrehajtás,
- pontosság, megbízhatóság, lelkiismeretes és felelősségteljes beállítottság,
- udvarias, tapintatos, fejlett empátiás készséget feltételező személyiség,
- szociális érzékenység, megfelelő szintű együttműködési készség,
- jó szintű frusztrációs tolerancia- készség és kognitív komplexitás,
- nyitottság az új ismeretekre, önfegyelem és fejlett önkontroll-funkciók,
- pozitív konfliktuskezelési stratégiák alkalmazása
- a munkához való pozitív hozzáállás.

A munkatársak általános feladata

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni;
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani;
- Munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni;
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni;
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni;
- Felettese tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni;
- A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni;
- A munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni;
- A munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni;
- A helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni;
- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni;
- Az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézését végezni, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni

12. Ellátotti ügyintéző (adminisztratív munkakör): Az intézményi jogviszony létesítésével, valamint az ahhoz kapcsolódó feladatokat az *ellátotti ügyintéző* adminisztratív munkakörben alkalmazott munkatárs látja el. Feladatai:

- Az intézményi jogviszony létesítése iránt érdeklődők részére tájékoztatást nyújt
- Beérkezett kérelmeket nyilvántartásba veszi, férőhelyet kijelöl

- Kapcsolatot tart a részlegvezetőkkel, a házi segítségnyújtás szakmai egységének vezetőjével.
- A részlegektől megküldött KENYSZI jelentéseket papír alapon, rendszerezett formában tárolja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, távolléte esetén helyettesét az intézményvezető jelöli ki.

Az orvos: Az integrált intézménynek nincs főállású orvosa. Az intézményegységekben egy-egy háziorvos és egy-egy pszichiáter szakorvos látja el az ellátottakat, akik munkájukat megbízási szerződés alapján végzik, amely részletesen tartalmazza szakterületükre vonatkozóan a feladatot, hatáskört, jogkört, felelősséget.

Ápoló vagy gondozó alapellátásban (házi segítségnyújtás): Az alapellátásban dolgozó ápoló vagy gondozó feladatát közvetlenül a szakmai egység vezetőjének, illetve a székhelyintézményben a részlegvezető útmutatása alapján végzi.

- A házi segítségnyújtási szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásában való részvétel, a szakmai feladatok elvégzése.
- Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.
- Gondoskodik:
 - azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
 - azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
 - azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
 - azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- Ellátja a gondozási szükséglet mértékének megfelelően a házi segítségnyújtás személyi gondozás vagy szociális segítség külön jogszabályban meghatározott feladatait.
- Vezeti a szakmai rendelet alapján meghatározott tevékenységnaplót.

Helyettesét a szakmai egység vezetője jelöli ki a hasonló munkakörben dolgozó munkavállalók közül. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló vagy gondozó szakellátásban: Az ápoló vagy gondozó munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

Feladatai:

- Az ápoló/gondozó munkát a szakmai követelményeknek megfelelően, valamint az egyéni gondozási tervek figyelembe vételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevő egészségi állapotát.
- Végrehajtja az orvos utasításait, vezeti az ápolási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az ételmezéssel kapcsolatos ápolói, gondozói feladatok elvégzése.

- Az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának cseréje, annak tisztítottatása
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az ellátást igénybevevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése.
- Kórházban lévő ellátást igénybevevő meglátogatása.
- Részvétel a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni gondozási terv megvalósításában.
- A rehabilitáció elősegítése.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
- Az ellátottak kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
- A vezető ápoló, illetve a részlegvezető által rábízott egyéb feladatok ellátása.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről a részleg vezetőjének.

Helyettesét a vezető ápoló jelöli ki a hasonló munkakörben dolgozó munkavállalók közül. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Krizishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy: A vezető ápoló jelöli ki azt a személyt valamennyi gondozási részlegben, aki az adott műszakban felelős a krízishelyzetben történő intézkedés megtételéért, illetve jogosult korlátozó intézkedések eldöntésére.

Gondozó a Fogvatékosok nappali intézményében:

Közvetlen felettese a részlegvezető, helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Feladatai:

- elvégzi a szolgáltatást igénybe vevő személyes gondozását
 - közreműködik a foglalkoztatásban, a szabadidős programok szervezésében
 - szükség szerint szervezi az egészségügyi alapellátást, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást
 - szükség szerint segíti hivatalos ügyek intézését,
 - részt vesz az ellátottak étkeztetésében, gondoskodik az élelem kiszolgáltatásáról, az étkezések után az edények tisztántartásáról
 - tisztán tartja az intézmény helyiségeit a higiénés előírásoknak megfelelően,
 - segítséget nyújt az ellátottak személyi higiénéjének biztosításához (fürdetés, ruházat tisztántartása),
 - szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget
 - elvégzi a szükséges adminisztrációt
 - szabadidős programokat szervez
 - figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését
 - segíti a családok életvezetését, életvitelét
 - közvetíti a közszolgáltatások elérését, a hivatalos ügyek intézését
 - segíti az egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutást
 - támogatja az önszerveződő csoportok megalakulását és működését
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a részlegvezető jelöli ki.

Takarító: A takarító munkakörben dolgozó személy feladatát közvetlenül a vezető ápoló, távollétében a mellette dolgozó ápoló vagy gondozó, a vezető ápoló és a mellette dolgozó ápoló, gondozó együttes távolléte esetén a gondozási egységért felelős ápoló és vagygondozó személy irányítása alapján végzi.

A vezető ápoló készíti el havi munkabeosztásukat és gondoskodik a helyettesítésükről.

(Az egyes telephelyekre vonatkozó információkat részletesen tartalmazza az „Egészségügyi, mentálhigiénés gondozás” című szervezeti ábra.)

Feladatai: az intézmény higiénés rendjének biztosítása, a higiénés előírások betartása

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, helyettesítéséről a vezető ápoló vagy helyettese gondoskodik a hasonló munkakörben dolgozó munkavállalók közül.

Mozgásterapeuta: A Külsővati Idősek Otthonában dolgozó mozgásterapeuta feladatkörében szervezi az ellátottak mozgás-korrekción, rehabilitáción, elősegítő tornafoglalkozásokat, a szerzett és a veleszületett szomatikus elváltozások korrekcióját, a terhelés és állóképesség növelését, a gerinc-deformitások, tartáshibák speciális korrekcióját, illetve szinten tartását. A mozgásterapeuta, konduktor feladatait közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- szomatikus elváltozások korrekcióját
- általános mobilizációs gyakorlatok végeztetése
- a keringési rendszer rugalmasságának fenntartása
- a vitálkapacitás növelése helyi légzéstechnikák által
- gerincmobilizálás, gerinc-deformitások, tartáshibák egyéni korrekcióját
- egyéni és csoportos rehabilitáció szervezése, vezetése
- rendszeres kapcsolattartás és konzultáció a vezető ápolóval.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

13. Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés feladatokat az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. alapján a szociális, terápiás munkatársak, a foglalkoztatás-szervezők és az Intézményi lelkész munkakörökben dolgozók látják el.

Intézményi lelkészek: Az igazgató-lelkészt segítik, a fenntartót képviselő lelkipásztor választja, nevezi ki őket, feleltük a munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő lelkipásztor gyakorolja. Feladataikat közvetlenül az Igazgató-lelkész irányításával végzik. *Feladataik:*

- Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
- Az intézményi lelkészek egyházi jogviszonyukból fakadó alárendeltségük mellett az intézmény ágazati szabályait is kötelesek betartani.
- Az intézményi lelkészek esetében a lelkészi szolgálatok tartalma és végzése tekintetében az egyházi függelmi viszonyok érvényesülnek, a hitéleti jellegű szolgálatok ellátásában a lelkész az egyház rendje köteles eljárni. Fegyelmi felelősségük tekintetében az egyházi bíróság joghatósága alá tartoznak.
- A lelkészek istentiszteleten és általában minden egyházi szolgálaton kívül az intézmény ellátottainak, (igény szerint munkavállalóinak is) lelki szükségleteiről gondoskodnak, lelki gondozást folytatnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesüket az Igazgató-Lelkész jelöli ki.

Szociális, terápiás munkatársak (szakosított ellátás):

A szociális, terápiás munkatárs feladatát közvetlenül a részlegvezető irányításával végzi. Feladatai:

- Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
- A részlegvezető kijelölése alapján részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásában, a terv végrehajtásában, amelyet folyamatosan figyelemmel kísér, értékkel, szükség szerint változtatást kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön.

- A konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket kezdeményez.
 - Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.
 - Elősegíti a hitélet gyakorlását, segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.
 - Mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében. Rendszeresen szervezi:
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket
 - a szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
 - Figyelemmel kíséri az ellátott szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését.
 - Vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt.
 - Kapcsolatot tart az ápolókkal, gondozókkal, a gondnokokkal és hozzátartozókkal.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a részlegvezetők jelölik ki.

Foglalkoztatás szervezők: A foglalkoztatás-szervező feladatát a részlegvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Foglalkoztatási tervek készítése.
- Foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása, a szinten tartó foglalkozások tervezése és vezetése. Foglalkozások vezetése, a lakók szabadidejének szervezése.
- Az ellátást igénybevevő részére a célszerű és hasznos tevékenység, elfoglaltság biztosítása.
- Tevékenysége vonatkozásában segíti a gondozási tervek megvalósítását, figyelemmel kíséri, értékeli a foglalkozásokat, megállapításairól beszámol.
- Foglalkoztatás sikere érdekében kapcsolatot tart különféle szervezetekkel.
- Összegyűjti és rendszerezi az intézmény honlapjára feltehető anyagokat, cikkeket, képeket, ötletekkel szolgál annak feltöltéséhez.
- Pályázati anyagok felkutatásában és elkészítésében részt vesz.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a részlegvezető jelöli ki.

Fejlesztő pedagógus (Tab):

Fejlesztő pedagógus munkakör Tabon található. Feladatát a telephely részlegvezetőjének irányításával végzi.

Feladatai:

- Fejlesztő munkáját a célirányos területeken éves tematika alapján végzi, amelyet félévente értékeli.
- Részt vesz a pedagógiai jellemzések, az egyéni fejlesztési és gondozási tervek előkészítésében.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat
- Szem előtt tartja pedagógiai munkájának célját: ismeretátadás, készségkialakítás, személyiségfejlesztés
- Részt vesz a szintentartó- és készségfejlesztő csoportok összeállításában
- Különös gonddal ügyel a fejlesztő foglalkozások rendszerességére, folyamatosságára az eredményesség érdekében
- Fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt készít, tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti

- Szorosan együttműködik a gondozási egységek munkatársaival, különösen a terápiás munkatársakkal

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a részlegvezető jelöli ki.

Segítő (Tab – fejlesztő foglalkoztatásban):

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- a foglalkoztatott ellátottak közvetlen irányítása
- a napi munkavégzés szervezése, irányítása, végeztetése
- foglalkoztatási napló és egyéb nyilvántartások vezetése
- a fejlesztő foglalkoztatáshoz tartozó dokumentációk vezetése, hó végi összesítés, készítése
- a foglalkoztatásban résztvevők munkavégzéséhez segítségnyújtás

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a részlegvezető jelöli ki.

Terápiás munkatárs a fogyatékosok nappali intézményében

Közvetlen felettese a részlegvezető.

Feladatai:

- segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
- segíti a célcsoport gyógypedagógiai foglalkozásainak megtartását,
- szervezi a célcsoport munkavégzését,
- vezeti a látogatási- és eseménynaplót
- figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, és az ellátás igénybevételének huzamosabb idejű elmaradása esetén annak okát
- biztosítja a sajtótermékek, könyvek aktualizálását, új kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök beszerzését kezdeményezi
- felméri az ellátottak szabadidő eltöltésére irányuló igényeit, szervezi és irányítja a foglalkoztatást az ellátottak érdeklődésének, személyiségének, képességeinek a figyelembe vételével
- szervezi az étkeztetést gondoskodik az élelem megrendeléséről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HCCP előírásainak betartásáról
- szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, segíti hivatalos ügyek intézését
- támogatja az ellátottak életvezetését
- elvégzi a szükséges adminisztrációt.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a részlegvezető jelöli ki.

14. Gazdasági-Műszaki feladatok ellátása

Munkaügy, bér-gazdálkodás

E feladatkört részben a központi ügyintézés lebonyolító Pápakovácsi Idősek Otthonában dolgozó munkatársak, a Tabi intézményegységekben dolgozó munkatársak és részben az intézményegységekben dolgozó gazdasági ügyintézők látják el.

A Pápakovácsi Idősek Otthonában és a Tabi intézményegységekben dolgozó *bér és munkaügyi ügyintézők* feladat- és felelősségi köre:

- Munkaügyi jogviszony létrehozatala esetén ellenőrzi a szükséges dokumentumokat, iratokat, rendszerezi a felvételes személyi anyagait és elkészíti iratanyagát.
- A személyügyi feladatokat a Kjt és az Mt. alapján látja el, így feladata a munkaügyi alapokmányok elkészítése, nyilvántartások vezetése, egyéb távollétek nyilvántartása, nyugdíjazások előkészítése.

- Előkészíti az esetleges tanulmányi szerződéseket az intézményvezető utasítására.
- Adatokat szolgáltat az általános intézményvezetőhelyettes részére a szakdolgozók továbbképzésének nyilvántartásához
- Vezeti az integrált intézmény munkaerő nyilvántartását
- Összegyűjti és ellenőrzi a jelenléti íveket
- Adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár illetményszámfejtés részére (változóbérek, távolléradatok, nem rendszeres kifizetések feladása)
- Gondoskodik a bérjegyzékek intézményegységekbe történő eljuttatásáról
- Meghatározza a munkavállalók által fizetendő utazási térítési díjakat, és gondoskodik az ételmezési térítési díjakkal együtt azok közzétételéről.

Az intézményegységekben dolgozó munkatárs feladata- és felelősségi köre:

- Változóbér és nem rendszeres kifizetések rögzítéséhez alapadatokat szolgáltatása, orvosi igazolások, útiköltség elszámolási bizonylatok, jelenléti ívek Pápakovácsi Idősek Otthonába történő továbbítása.
- Vezeti a raktári kartont védőeszközönkénti megbontásban, valamint az egyéni munka- és védőruha nyilvántartását az intézményegység vonatkozásában.
- Az intézményegységben dolgozó munkatársak esetében a szabadság-nyilvántartás vezetése
- Útiköltség térítéshez kapcsolódó bizonylatok összegyűjtése
- Összegyűjti a munkavállalók részére fizetendő utazási térítési díjak alátámasztását igazoló bizonylatokat, gondoskodik az ételmezési térítési díjak befizettetéséről

Feladatkörük részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Beszerezés, vagyonvédelem, műszaki ügyintézés:

A feladatkört az alábbi megosztásban végzik a munkatársak:

A Mezőörsi Református Egyházközség gazdasági vezetője ellátja a beszerzési eljárással valamint a vagyonvédelemmel, vagyongazdálkodással kapcsolatos teendőket.

A gazdasági ügyintéző feladatai:

- A raktározási feladatok az élelmiszerraktár, munka-, és - védőruha, valamint textília és vegyi áru raktár esetében.
- Az intézmény ellátottainak teljes körű készpénz és letét kezelése a vonatkozó szabályzat alapján
- Jelzi az élelmiszerek beszerzésének szükségességét az ételmezésvezető részére
- Az ételmezésvezető által elkészített kiszabot alapján készletet ad ki, az élelmiszerraktár vonatkozásában a készletváltozást naprakészen vezeti.
- Előkészíti és közreműködik az élelmiszerkészlet leltározásának lebonyolításában
- Részt vesz az elhasználódott eszközök selejtezésében.
- Gondoskodik az élelmiszerraktár rendjéről és tisztaságáról.
- Vezetik az alkalmazottak szabadság nyilvántartását, valamint a az egyéni munka- és védőruha nyilvántartást
- Raktárból engedélyezés, utalványozás alapján készletet ad ki.
- A Pápakovácsi intézmény által megrendelt vegyi áruk, karbantartási anyagok, egyéb készletek igénylésének összeállítása, áruk, anyagok, készletek helyben történő szétosztása.
- Az intézményegység kisértékű tárgyi eszköznyilvántartásának vezetése.

Feladataiknak részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki vezetők:

- Integrált intézmény műszaki feladatainak koordinációja.
- Az intézményegységekből beérkező beszerzési igények szükségességének felülvizsgálata (irodaszer, műszaki áruk beszerzése).
- A műszaki tevékenységre vonatkozó árajánlatok bekérése és elemző értékelése, engedélyeztetésre vonatkozó előkészítése.
- Felújítások, beruházások tervezési, előkészítési, megvalósulási munkafolyamatainak szervezése.
- Pályázati anyagok felkutatása, elkészítése, pályázati folyamatok végig kísérése.
- Az integrált intézmény informatikai feladatainak összehangolása, kapcsolattartás és együttműködés a rendszerfelügyeletet ellátó szolgáltatóval.
- Integrált intézmény statisztikai adatszolgáltatása.

Pénzügyi, szociális ügyintézés

A feladatkört az alábbi megosztásban végzik a munkatársak: A pénzügyi-szociális feladatokat részben a pápakovácsi és a tabi, patalomi pénzügyi-szociális ügyintézők, részben az intézményegységekben dolgozó gazdasági ügyintézők látják el.

A Pápakovácsi és a Tabi, Patalomi intézményegységekben dolgozó pénzügyi-szociális ügyintézők feladat- és felelősségi köre, feladatuk:

- Térítési díj és gyógyszerköltség összegének meghatározása
- Térítési díj nyilvántartás vezetése, banki befizetések könyvelése
- Az integrált intézmény ellátottai részére számlakészítés a székhely és telephelyekről beérkező adatok alapján
- A bankszámlakivonat alapján a térítési díj befizetésekkel, intézményi finanszírozással, egyéb terhelési kifizetésekkel összhangban az intézmény napi bankszámlakivonat kontírozásának összeállítása
- Törzskönyvek vezetése az integrált intézmény ellátottairól
- Szociális ügyekkel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat látnak el.
- Részt vesznek a szociális területet érintő kérdőívek, felmérések, statisztikák elkészítésében.
- Az elhunyt ellátott temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyintézés.

Az intézményegységekben dolgozó munkatársak feladata- és felelősségi köre:

- Az ellátottak teljes körű jövedelem elszámolása
- Térítési díj, gyógyszer összegének meghatározása
- Térítési díj nyilvántartás vezetése, banki befizetések egyeztetése, könyvelése.
- Ellátja az intézményegység ellátottainak teljes körű készpénz és letét kezelését.
- Ellátott jövedelmének, költőpénzének kifizetése.
- Az elhunyt ellátott temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyintézés.

A mezőörsi székhelyintézményben dolgozó 1 fő asszisztens látja el az alapszolgáltatásként nyújtott szociális étkeztetés adminisztratív feladatait az alábbiak szerint:

- az intézmény szociális étkeztetés alapszolgáltatás területén ügyintézési feladatok ellátása
- Az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése
- Adatbázis használat (KENYSZI és egyéb intézményi adatbázisok)
- Adminisztráció naprakész vezetése
- Kapcsolattartás a településekkel, munkavállalókkal, ellátást igénybevevőkkel

Az ügyintézők feladatkörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítésükről az adott intézményegység részlegvezetője gondoskodik a munkaköri leírásukban foglaltak alapján, hasonló munkakört betöltő munkavállaló személyének kijelölésével.

Gazdasági, számviteli ügyintézés

A gazdasági-számviteli feladatokat Feladatmegosztási megállapodás alapján az Intézmény a Mezőörsi Református Egyházközséggel együtt látják el, a megállapodásban meghatározottak szerint.

Feladataik:

- Integrált intézmény teljes körű számlanyilvántartása EcoStat programban, kötelezettségvállalás, beérkező számlák nyilvántartása, kontírozása, archiválása, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő mellékletekkel való ellátása után
 - Intézményegységenkénti szerződés nyilvántartás vezetése
 - Számlák kiegyenlítésének nyomon követése
 - Banki-postai befizetések egyeztetése a pénzügyi-szociális ügyintézőkkel.
 - Közüzemi számlák felvezetése a nyilvántartásba
 - Bérek utalásához kapcsolódó dokumentumok előállítása
 - Iktatás, irattározás, postázás.
 - Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
 - Vezeti a központi ügyintézés helyét biztosító intézmény kulcs- és kódnyilvántartását, valamint a teljes intézménybélyegző nyilvántartást.
 - Ellátja a MOL üzemanyagkártya és a pénzintézeti bankkártya átadás-átvételét.
 - A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok
 - Vegyi anyagok vásárlására vonatkozó igények összegyűjtése, megrendelések lebonyolítása.
 - Részt vesz az év végi leltározásban, a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Feladataik meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

Ügyvitel

A feladatkört az alábbi megosztásban végzik a munkatársak:

Az ügyviteli feladatokat részben a pápakovácsi ügyviteli ügyintéző, részben a telephelyi gazdasági ügyintézők látják el.

A Pápakovácsiban és Tabon dolgozó ügyviteli ügyintéző feladat- és felelősségi köre:

- Készpénzellátmány igénylése, kezelése, a felhasznált összegről való elszámolás
Készpénzellátmány EcoStat rendszerrel történő kötelezettségvállalása.
- Az intézmény kimenő számláinak elkészítése (étkezés, útiköltség, egyéb szolgáltatások),
- Készpénzes befizetések elszámolása, feladása.
- Menetlevelek kiállítása, gépkocsik üzemanyag elszámolása, jelentések összeállítása
- Az intézményegységekben dolgozó munkatársak feladata- és felelősségi köre:
- A konyhaüzemben dolgozók munkarendjének összeállítása.
- Élelmiszerraktár könyvelése, munka és védőruha, vegyi áru nyilvántartása.
- Étkezők nyilvántartása, elszámolása, központi ügyintézés helyén azok egyeztetése.
- Menetlevelek kiállítása, gépkocsik üzemanyag elszámolása.

Feladatkörük meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

Gazdasági csoportvezetők:

- Feladataikat tekintve 1 fő a tabi, patalomi és ságvári, további 1 fő a mezőörsi, pápakovácsi, külsővati, szöci és jobaházi intézményegységek vonatkozásban látják el a Lelkeszi hivatal gazdasági vezetőjének irányításával.

Feladataik:

- Az intézményegységek gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag – és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése.
- Koordinálják és ellenőrzik az intézményegységek gazdasági és műszaki feladatokat ellátó munkatársak napi operatív munkáját.
- Betartják és betartatják a hatályos számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, a belső szabályzatokat, eljárásrendeket.
- Az intézményegységekben a beszerzési eljárás kezdeményezése, egyeztetés a központi ügyintézés műszaki vezetőivel, aktív részvétel a beszerzési eljárásban, megrendelők elkészítése és továbbítása az Ecostat programmal
- Költségvetés tervezéséhez analitika készítése
- A zárszámadáshoz, leltározáshoz analitikus nyilvántartások vezetése
- Normatíva igénylés és elszámoláshoz analitikus nyilvántartások vezetése
- Selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében aktív részvétel
- Létszámadatok, üres álláshelyek folyamatos nyomon követése
- Készpénz igények ellenőrzése, továbbítása a központi ügyintézés felé
- Bérkönyvelés táblázatának elkészítése, személyi jellegű kiadások nyomon követése, kontírozása, egyeztetés a Lelkeszi hivatal főkönyvi könyvelőjével
- A rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó adó bevalláshoz az intézményegységre vonatkozó analitika elkészítése
- Vevői számlák elkészítése előtti ellenőrzés, egyeztetés az Ecostat gondozási díj és letéti moduljával
- Gépjárműfutas koordinálása
- A térítési díj befizetés folyamatos nyomon követése, túlfizetés és hátralék kimutatás naprakész vezetése

Feladatkörük meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza részletesen. Távollétük esetén helyettesüket a Lelkeszi hivatal gazdasági vezető jelöli ki.

Élelmezés, konyhaüzem

Az intézményben egy fő önálló élelmezésvezető tevékenykedik, aki mellett további 2 fő, a Mezőörsi székhelyen 1 fő, és a Tabi és Patalomi intézményegységekben még 1 fő lát el részben önálló feladatokat.

Feladatukat a Lelkeszi hivatal gazdasági vezetőjének és az önálló élelmezésvezető irányításával végzik. Közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesekkel, az integrált intézmény vonatkozásában a részlegvezetőkkel és az intézményegységben dolgozó ügyviteli-gazdasági ügyintézői feladatokat végző dolgozókkal, a vezető ápolókkal, valamint a gondozási részlegek irányításával, koordinálásával megbízott személyekkel.

Feladataik:

- Koordinálják a konyhaüzem munkatársainak munkáját, megállapítják munkarendjüket.
- Szervezik az ellátást igénybevevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők élelmezését.
- A megbízással foglalkoztatott dietetikussal és orvossal együttműködve összeállítják az étrendet és aláírásra előkészítik azt.
- Az étrend alapján gondoskodnak az alapanyagok intézményegységek szerinti megrendeléséről, és a kiszállításáról.

- Minden hónapban adatot szolgáltatnak a fizetendő étkezési térítési díjak meghatározásához és azt a központi ügyintézés részére átadják.
 - Felelnek a konyhaüzemek rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért illetve betartatásáért.
 - Elkészítik a napi menünek megfelelő nyersanyagszükségletet (kiszabot)
 - Felelősek a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer hatékony működtetésért.
 - Napi kapcsolatot tartanak az intézményegységek gazdasági ügyintézőivel.
 - Koordinálja az ételmezési előírások betartását.
 - Folyamatosan tájékozódik a részlegek anyag- és készletellátottságáról, elemzi a gazdaságos felhasználást.
 - Szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.
- A feladatkörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhaüzem dolgozói

A konyhaüzem dolgozói munkájukat az ételmezésvezető, és az illetékes gazdasági ügyintéző munkatársak irányításával látják el. A konyhaüzem dolgozói:

- szakácsok
- konyhalány

Feladataik:

- A munkaköri leírásban foglalt képzettségüknek megfelelő munkavégzés.
- A főzési technológiák betartása.
- A konyhaüzem higiénikus rendjének biztosítása.

Távollétük esetén helyettesüket a részlegvezető jelöli ki. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.

15. Műszaki feladatok ellátása

Az intézményegységekben a műszaki feladatokat ellátó dolgozók a részlegvezetők irányításával, koordinálásával végzik munkájukat.

Feladataik:

- Általános karbantartási munkák elvégzése.
- Általános hibaelhárítás.
- Az intézmény külső és belső környezetének rendben tartása.
- Szakképesítésnek megfelelő, munkaköri leírásban részletezett munkavégzés.
- Kisebbségi hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése.
- A gépkocsivezetők karbantartói feladatokat is ellátnak.
- Eltérő intézményegységekben is végezhetnek karbantartási munkát.

A gépkocsivezetők további külön feladatai:

- A gépjárművek mindenkori biztonságos használatának biztosítása.
- A gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása.
- Beszerzési feladatok ellátása eseti megbízás alapján.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása.
- Gépjármű tisztántartása, szabadság illetve szabadnap esetén teli tankkal történő átadása.
- A részlegvezetők jelölik ki a műszaki csoport tagjai közül az aktuális szállítási feladatokat végző személyt.
- A karbantartási csoport napi kapcsolatot tart a részlegvezetővel. Jelenti a felmerült műszaki problémákat, szervezi a gyors hibaelhárítást.

A csoport tagjainak helyettesítését a részlegvezető által megjelölt dolgozó látja el.

Mosodai részleg

- mosó, vasaló, illetve varrónő

Feladatuk:

- Az intézményi textíliáknak, az ellátást igénybevevő ruházatának mosása, vasalása, javítása.
- A szennyes textília mérése.
- A tiszta ruházat, textília hajtogatása, részlegenkénti rendezése.
- A mosási technológia betartása.
- A mosodai helyiségek higiénikus rendjének biztosítása.

Helyettesítésük egymás közötti feladatmegosztással történik. Munkájukat a vezető ápoló ellenőrzi.

16. Nyújtott szolgáltatások:

16.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

16.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást nyújtjuk.

Szociális segítség keretében biztosítjuk:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Az étkeztetés Mezőörs közigazgatási területén Mindszentpuszta és Püspökhalap külterületekkel együtt, valamint Acsalag, Farád, Sopronnémeti és Jobaháza települések közigazgatási területén valósul meg felekezeti hovatartozás nélkül.

A házi segítségnyújtás Mezőörs, Acsalag, Farád, Sopronnémeti és Jobaháza közigazgatási területén valósul meg, szintén felekezeti hovatartozás nélkül.

16.3. Tanyagondnoki szolgáltatás

A tanyagondnoki szolgáltatás célja Mezőörs község egyéb külterületei Mindszentpuszta és Püspökalap, valamint a tanyasi lakott helyek intézmény hiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

16.4. Fogyatékkal élő személyek nappali intézménye

Az intézmény a személyes gondoskodás keretén belül Somogy- és Tolna Megye közigazgatási területén az alapszolgáltatás körében étkeztetést és nappali ellátást biztosít a tizenharmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes enyhe- és középsúlyos értelmi fogyatékos személyek, illetve egyéb fogyatékossgal élő, vagy halmozottan sérült, személyek részére. Így gondoskodik az ellátottak napközbeni tartózkodásának megszervezéséről, társas kapcsolataik, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítéséről, továbbá szükség szerint napközbeni étkeztetés biztosításáról.

16.5. Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása (Tab és Patalom intézményegységekben): Azon krónikus pszichiátriai betegek ápolása-gondozása, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek.

16.6. Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása (Liget Otthon Tab intézményegységben): Azon 18. életévét betöltött fogyatékos személyek ellátása, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

16.7. Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása (Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab intézményegységben): A rehabilitációs intézményben azon 18. életévét betöltött pszichiátriai betegek elhelyezésének biztosítása, akik rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak és utógondozásukra nincs más mód, és akiknek az egészségügyi, a pszichés, a mentális, a szociális állapota a rehabilitáció több területén, együttesen zajló, komplex, átfogó segítséget igényel és ennek hatékony megoldása ambuláns formában vagy más intézményi keretek között nem valósítható meg.

16.8. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkozás (Tab intézményegységekben): Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében. A fejlesztő foglalkoztatás során előállított termékek értékesítése.

16.9. Idősek otthona

	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma/engedélyezett ellátotti létszám:
Időskorúak ápoló-gondozó otthona 9097 Mezőörs, Fő u. 66.	Székhelyintézmény	36
Étkeztetés		60
Házi segítségnyújtás		56
Tanyagondnoki szolgáltatás		-
Időskorúak ápoló-gondozó otthona: 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.	1. számú telephely	112
Időskorúak ápoló-gondozó otthona: 9532 Külsővat, Béri Balogh Á. u. 1.	2. számú telephely	198
Időskorúak ápoló-gondozó otthona: 8452 Szóc, Határvölgy 1.	3. számú telephely	160
Időskorúak ápoló-gondozó otthona 9323 Jobaháza, Kossuth u. 8.	4. számú telephely	85
Étkeztetés		170
Házi segítségnyújtás		95
Időskorúak ápoló-gondozó otthona 7463 Patalom Bucsi Ignác u. 1.	8. számú telephely	103

17. Intézmények és feladataik

Székhelyintézmény

Az Ujvári János Református Szeretetotthon, mint székhelyintézmény szervezetében megvalósul a különböző ellátási szintek egymásra épülése, mivel a személyes gondoskodás keretébe tartozó alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó ellátást is biztosító intézmény.

A szociális alapszolgáltatás keretében étkeztetést, házi segítségnyújtást és tanyagondnoki szolgáltatást biztosítunk.

A folyamatos információcsere az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy minden ellátott a számára legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljön.

A Szeretetotthon munkatársai és az alapellátásokat végzők között a kapcsolattartás folyamatos, elsődleges célja az aktuális tájékoztatás és információcsere az ellátást igénybevevőkről és az ellátást kérelmezőkről.

Az intézménybe az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége vagy fogyatékossága miatt nem tud önmagáról gondoskodni és rendelkezik a 36/2007. (XII.22.) SZMM rend. szerinti III. fokozatú, vagy egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel.

Telephelyek:

Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Pápakovácsi

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes a 36/2007. (XII.22.) SZMM rend. szerinti III. fokozatú, vagy egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, azaz teljes körű komplex ellátásáról való gondoskodás

Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Külsővat

A külsővati telephely szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló idős emberek szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi- szociális és pszichés állapota határozza meg, úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre juthasson.

Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Szőc.

Az otthon 160 időskorú személy számára nyújt egészségi állapotuknak, megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, foglalkoztatást, kulturális- és szabadidős tevékenységet. A telephely ellátottai önellátásra nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes körű ellátást igényelnek.

Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Jobaháza

Az intézményegység szervezetében megvalósul a különböző ellátási szintek egymásra épülése külön szakmai egységben, mivel személyes gondoskodás keretébe tartozó alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó ellátást is biztosító intézmény.

Az ápolásra-gondozásra szoruló ellátásban részesülők részére a szükséges mértékű segítséget nyújtja, figyelembe véve az intézmény szakmai személyi feltételeit is, az ellátásban részesülők egészségi állapota mellett.

A szociális alapszolgáltatás keretében étkeztetést és házi segítségnyújtást biztosítunk.

Ujvári János Református Szeretetotthon, Fogyatékkal élő személyek nappali foglalkoztató intézménye.

Nappali ellátást biztosít a tizennyolcadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra legalább részben képes enyhe- és középsúlyos értelmi fogyatékos személyek, illetve egyéb fogyatékosággal élő, vagy halmozottan sérült betegek részére.

Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab:

A pszichiátriai betegek részlegén az önmaguk ellátására részben vagy teljesen képtelen pszichiátriai betegek ápolása-gondozása, rehabilitációja és fejlesztő foglalkoztatás történik.

A teljes körű ellátás keretében az ellátást igénybevevők korának, egészségügyi állapotának megfelelő, fizikai, egészségügyi, valamint mentálhigiénés ellátást és fejlesztő foglalkoztatást biztosítunk.

Ezen gondozási formákat egyénre szabottan az egyéni gondozási tervben foglaltak alapján az ellátott állapotának és gondázási szükségleteinek figyelembevételével egy jól koordinált team-munka keretében valósítjuk meg.

Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget Otthon Tab

A fogyatékos személyek részlegén az önmaguk ellátására részben vagy teljesen képtelen fogyatékos személyek, valamint pszichiátriai betegek ápolása-gondozása és fejlesztő foglalkoztatása történik.

A mindennapok során biztosítjuk a fizikai és mentális segítségnyújtást, életvezetési támogatást, de ápolást, gondozást is egészségi állapot szerint. Fontos feladat az ellátottak képzése, képzési célú foglalkoztatása, a szocioterápiás és a munkavégzési célú foglalkozások.

Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Park Otthon Patalom:

Időskorúak és pszichiátriai betegek bentlakásos ellátását biztosítja a patalomi részleg. Az intézmény fő profilja magas szintű pszicho-szomatikus ápolás-gondozás biztosítása, hogy az ellátottat ne kelljen a megszokott, biztonságos környezetéből kiemelni kórházi kezelés, ápolás céljából.

Feladatunk, olyan fizikai, mentális, életvezetési segítség nyújtása, melynek során az ellátott, szociális, fizikai, szellemi állapotának megfelelően a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő funkciók helyreállítására, képességeinek, készségeiknek javítására és/vagy szinten tartására kerül sor annak érdekében, hogy a körülményeikhez képest a legjobb életminőség elérését garantálhassuk a családi és társadalmi státusz megtartásával.

18. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítéseknek a rendje

A szakellátási és alapellátási formák együttes rendszert alkotva az ellátást igénybe vevők eltérő szükségleteire reagálnak. Az eltérő ellátási formák, szolgáltatások egymásra épülve elégítik ki az igénybe vevők különböző szükségleteit.

Az ellátások szerint különböző szervezeti egységek jöttek létre, melyek közötti kommunikáció, s együttműködési formákat az ellátást igénybe vevők szükségletei határoznak meg. A szervezeti egységekben különböző munkaformák vannak, pl. mentálhigiénés team esetmegbeszélő csoportja, vezető ápolói munkacsoport, részlegvezetői-, illetve vezetői megbeszélések.

Az átjárhatóságot a szervezeti egységek feletti értekezletek pl. nővérértekezlet adják. Az intézmény igazgató-lelkésze működteti a vezetői megbeszéléseket.

A szervezeti egységek és az alkalmazottak egymással alá-, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat a feladatokra vonatkozó utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. Az alkalmazottak egymás közötti munkakapcsolatát az általuk betöltött munkakör határozza meg, a munkakörben ellátandó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

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

A székhely és a telephelyek közötti folyamatos kapcsolattartás módja: személyes, telefon és elektronikus levél formájában napi rendszerességgel történik, valamint nyomtatott formátumú dokumentumok, postai levelezés és belső intézményi dokumentum küldés által is.

VI. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEZETEK

1. Vezetői tanács

A vezetői tanács az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Az intézményt a vezetői tanács vezeti. A vezetői tanács tagjai:

- igazgató-lelkész
- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettes (általános)
- intézményvezető-helyettes (szakmai)
- stratégiai intézményvezető-helyettes
- műszaki vezetők
- élelmezésvezető
- Mezőörsi Református Egyházközség gazdasági vezetője
- részlegvezetők

Kibővített vezetői tanács működik, amennyiben a mindenkori témának megfelelően meghívást kapnak a következő munkatársak:

- részlegek irányításával megbízott személyek
- vezető ápolók

A Tanács megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- Az éves munkatervet és értékeli azok teljesítését,
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos fontosabb kérdéseket,
- Az éves képzési és továbbképzési tervet
- Az intézmény etikai helyzetét,
- Az intézmény dolgozóit érintő élet,- és munka-körülményeket befolyásoló kérdéseket,
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézményvezető, vagy a Tanács tagjai beterjesztenek.

A vezetői tanács ülései

- A vezetői tanács üléseit az Igazgató-Lelkész vezeti.
- Az ülések változó helyszínen, az intézményegységek egyikében kerülnek megtartásra.
- A vezetői tanács üléséről az érintetteket az ülés előtt értesíteni kell, üléséről emlékeztetőt kell felvenni.
- A vezetői tanács kibővített ülést is tarthat, amelyen az alábbi munkatársak is részt vehetnek, témától függően:
 - vezető ápolók
 - részlegek irányításával megbízott személyek
 - ápolási- gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott személyek
 - élelmezésvezető

2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Értekezletet az intézményvezető intézményegységenként is összehívhatja. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkatársát. Az intézményegységekben a részlegvezetők átruházott hatáskörben levezethetik az összdolgozói értekezleteket.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait, a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az irattárban kell megőrizni.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott munkakörben a részlegvezetők az értekezleten nem adtak választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

3. Lakógyűlés

Az intézményvezető az ellátást igénybevevők részére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlést az intézményvezető intézményegységenként is összehívhatja, de a részlegvezetők átruházott hatáskörben is levezethetik azt.

A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátást igénybevevőket érintő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.

A lakógyűlésen az ellátást igénybevevőknek módjuk van véleményük, panaszuk, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.

A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni. Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott hatáskörben a részlegvezetők az értekezleten nem adtak választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban kell megőrizni.

4. Érdekképviseleti Fórum

Az ellátottak érdekvédelmének biztosítása érdekében a fenntartó *érdekképviseleti fórumot* hozott létre.

Az integrált intézmény egységeiben önálló Érdek-képviseleti Fórum működik az alábbiak szerint:

Az intézményegységekben ötagú érdekképviseleti fórum működik az alábbi összetételben:

Az intézményi ellátást igénybevevők közül: 2 fő

Az ellátottak hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül: 1 fő

Az intézmény munkatársai képviseletében: 1 fő

Kijelölés alapján:

A fenntartó képviseletében: 1 fő

Az Érdek-képviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait a fenntartó határozza meg. Részletes szabályait a Házirendek tartalmazzák.

VII. A MUNKAVÉGZÉS RENDJE

1. Az intézmény munkarendje

Az integrált intézmény megszakítás nélküli munkarendben dolgozó, folyamatosan működő bentlakásos intézmény időskorúak számára.

A részlegek, egységek, csoportok részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembe vételével készíti el. A dolgozók munkarendjét a *Munkaköri leírások* tartalmazzák részletesen.

A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje a tizenkét, heti munkaideje a 48 órát nem haladhatja meg (Mt. 99. §)

Az alkalmazott munkaidejének módosítására egyéni kérelemmel élhet az intézményvezetőnél, aki mérlegelési jogköréből adódóan dönthet annak engedélyezéséről vagy elutasításáról.

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Napi munkaidő beosztásban dolgozók	Intézményvezető	kötetlen
	Intézményvezetőhelyettes (általános)	7.30-15.30
	Intézményvezető helyettes (szakmai)	7.30-15.30
	Stratégiai intézményvezető-helyettes	7.30-15.30
	Műszaki vezetők	7.30-15.30
	Élelmezésvezetők	7.30-15.30
	Részlegvezetők	7.00-15.00
	Vezető ápolók	7.00-15.00
	Vezető ápoló mellett dolgozó ápolók/gondozók	7.00-15.00
	Gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott személyek	6.00-14.00
	Adminisztratív munkakörben dolgozó munkatársak	7.00-15.00
		7.30-15.30
	Karbantartók és mosodai dolgozók	6.00-14.00
		7.00-15.00

	Fogyatékkal élő személyek nappali intézményében dolgozó részlegvezető, terápiás munkatárs, gondozó	8.00-16.00
	Tanyagondnok	7.30-15.30
Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egyműszakos munkarendben, napi nyolc óra figyelembevételével számított, háromhavi munkaidő keretben dolgozók	Foglalkoztatásszervezők	7.00-15.00
	Szakosított ellátásban dolgozó szociális/terápiás munkatársak, fejlesztő pedagógus, segítő	7.00-15.00
	Lelkészek	7.00-15.00
	Házi segítségnyújtásban dolgozó ápolók vagy gondozók	8.00-16.00
Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Kétműszakos, megszakítás nélküli munkarendben, háromhavi munkaidő keretben dolgozók	Takarítók	6.00-14.00
		10:00-18:00
		6.00-18.00
	Konyhai dolgozók	6.00-14.00
		6.00-18.00
	Gépkocsivezetők	5.40-18.40
		6.00-14.00
		7.00-15.00
Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Több műszakos, megszakítás nélküli munkarendben, háromhavi munkaidő keretben dolgozók	Ápolók, gondozók	6.00-14.00
		6.00-18.00
		18.00-6.00

A dolgozók a munkakezdést és befejezést a jelenléti íven kötelesek vezetni.

Az intézmény *Házirendjét* az intézmény vezetője készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

2. Az intézmény ügyviteli szabályai

Az intézmény tevékenységét az 1993. évi III. Törvény, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény és annak végrehajtási rendelete (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet), a Magyarországi Református Egyház vonatkozó jogszabályai és az egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások határozzák meg.

A szabályalkotás hierarchiája:

a.) Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan is érvényesülő szabályok "Szabályzat" formájában kerülnek kiadásra.

b.) Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó, tartósan érvényesülő szabályok "Utasítások" formájában kerülnek kiadásra.

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

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

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatok, utasítások hatályosságát az intézményvezető kíséri figyelemmel.

A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani, a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek koordinálói kötelesek gondoskodni.

A munkaköri leírás a dolgozó munkaszerződésben meghatározott munkaköri feladatának részletes, egyedi meghatározása.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája lehet szóbeli és írásbeli a feladat jellegéből adódóan, az utasítások határidőt, időtartamot és felelőst is meghatározhatnak.

3. Az intézmény képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az igazgató-lelkész és az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető helyettesítésekor az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

1. Intézményvezető helyettes (általános)

2. Intézményvezető helyettes (szakmai)

Átruházott jogkörben a megbízott (intézményvezetői utasítással kijelölt személy) szervezeti egységek koordinálói, illetve más dolgozók – feladatkörükbe tartozó területeken – megbízás alapján képviselhetik az intézményt. Tevékenységükről, nyilatkozataikról az intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

4. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek rendelkeznek aláírási joggal. Az intézmény nevében levelezést nem folytathat senki, minden kimenő levél, irat az intézményvezető, vagy helyettesei aláírásával érvényes.

5. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalással járó, tartós együttműködésre épülő megrendeléseket szerződésbe kell foglalni, és legalább évente felül kell vizsgálni.

6. Utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jog

A fent megjelölt jogkörök az intézmény mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat”-a alapján történik.

Az ellenjegyzési és érvényesítési jogkört az intézményvezető által kijelölt munkatárs végzi.

7. Bélyegző használata

A kör alakú bélyegző szövege:

Ujvári János Református Szeretetotthon Mezőörs

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét

- az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használjuk.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette.

Az intézmény cégbélyegzőjének (hosszú) szövege:

Ujvári János Református Szeretetotthon

9097 Mezőörs Fő u. 66.

Levelezési cím: 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.

Adószám: 18986783-2-08

Szlsz: 10300002-13425870-00014904 (MBH Bank Nyrt)

A cégbélyegző (hosszú) kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

A kiadott bélyegző sorszámmal van kiadva a telephelyintézmények részlegvezetőinek.

8. Igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI) vezetése

A napi adatszolgáltatás biztosítása a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint történik. Az intézményben e-képviselő (intézményvezető) koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását. A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor, a szervezeti egység vezetője (részlegvezető) + 1 fő szakmai munkatárs (vezető ápoló), valamint az alapszolgáltatások tekintetében 1 fő szakmai egység vezető és 1 fő adminisztrátor. Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik. A rendelet értelmében várólistát is rögzítünk a felületen.

VIII. EGYÉB SZABÁLYOK

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok: A 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény egyházi fenntartásban működő intézményekben dolgozó munkatársakra is vonatkozó rendelkezései érvényesek a munkavégzéshez kapcsolódó szabályoknál. A munkaviszonyt a munkaadó és munkavállaló között létrejött szerződés alapozza meg. Munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi munkáját legjobb tudása szerint.

2. Az alkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége: A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkáltató és a munkavállalók további kártérítési felelősségéről a Munka Törvénykönyve megállapításai az irányadók.

3. Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok: A szabályzat rögzíti a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, illetve irattárazásának, selejtezésének, vagy levéltárba történő átadásának szabályait. A teljes szabályzat a gazdasági szabályzatok gyűjteményében található.

4. Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos szabályok: E szabályzat célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét és az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az intézménynek, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelességeit. A teljes szabályzat a gazdasági szabályok gyűjteményében található.

5. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok: Intézményünk közfeladatot ellátó egyházi intézmény, önállóan működő szerv. Az intézmény gazdálkodására a fenntartó által jóváhagyott szabályzatok az irányadók.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyása után 2023. szeptember 01. lép hatályba.

Mezőörs, 2023. február 19.


Bornemissza Melinda
intézményvezető

Jóváhagyta: A Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának
2023. február 19. napján hozott 11/2023 (2023. 02. 19.) számú határozata.

Hatályba lép: 2023. szeptember 01. napján.

A fenntartó részéről:


Tóth Károly
főgondnok


Szőke Barnabás
lelkipásztor



Mellékletek

I. Szervezeti struktúrával kapcsolatos információk

- 1. számú melléklet Állománytábla
- 2. számú melléklet Ujvári János Református Szeretetotthon –Szervezeti felépítés
- 3. számú melléklet Ujvári János Református Szeretetotthon, Mezőörs - Szervezeti felépítés
- 4. számú melléklet Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Pápakovácsi - Szervezeti felépítés
- 5. számú melléklet Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Külsővat - Szervezeti felépítés
- 6. számú melléklet Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Szóc - Szervezeti felépítés
- 7. számú melléklet Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Jobaháza - Szervezeti felépítés
- 8. számú melléklet Ujvári János Református Szeretetotthon, Fogytékkal élő Személyek Nappali Intézménye - Szervezeti felépítés
- 9. számú melléklet Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab és Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget Otthon Tab - Szervezeti felépítés
- 10. számú melléklet Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Park Otthon Patalom - Szervezeti felépítés

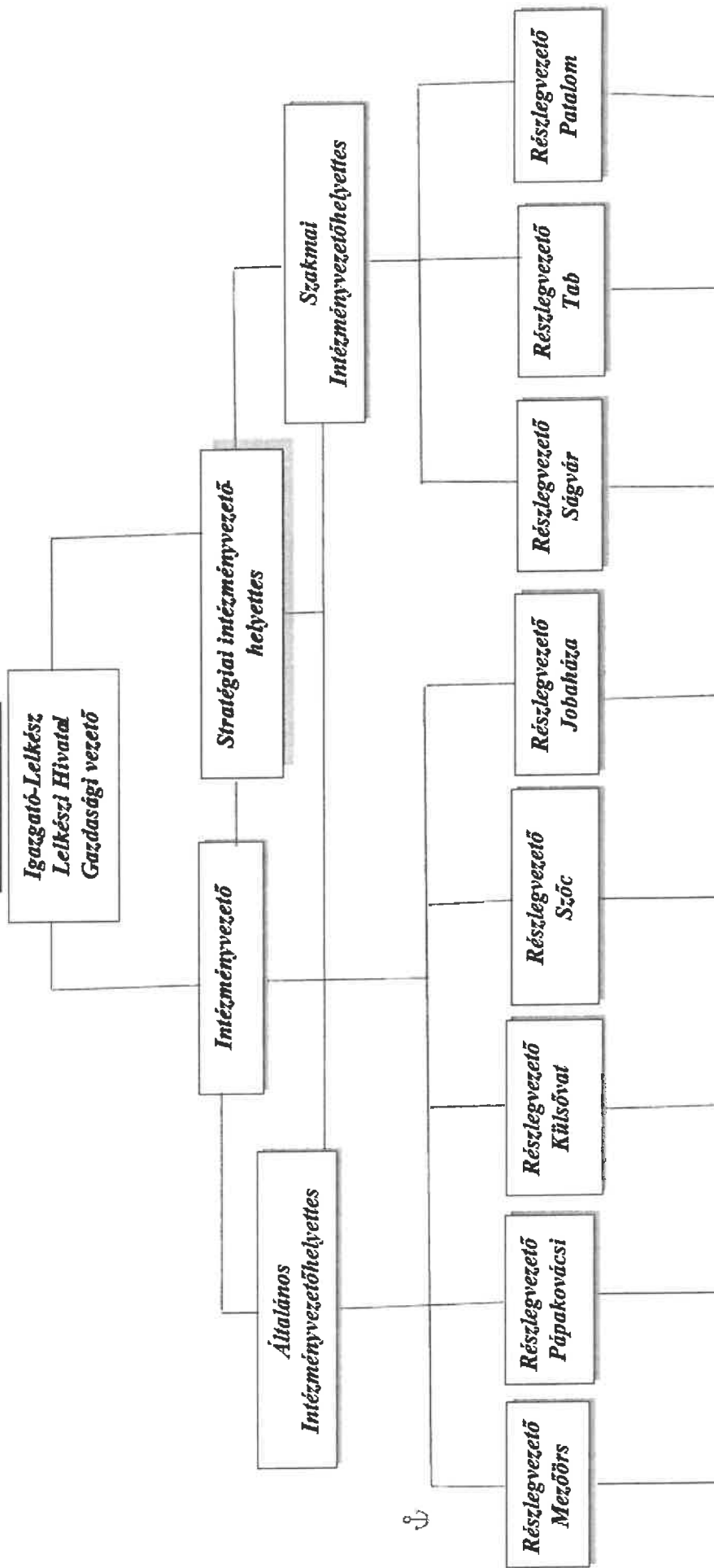
ÁLLOMÁNYTÁBLA

1. számú melléklet

Munkakör		Székhely Mezőúrs 36 fő	Pápakovácsi telephely 112 fő	Külösvát telephely 198 fő	Szóc telephely 160 fő	Jobbháza telephely 85 fő	Tap telephely 81 fő	Tab telephely Liget Ördhön 49 fő	Patalom telephely Park Ördhön 138 fő	Ságvár telephely	Összesen: 859 fő
Alapszolgáltatások HSzG: 56 fő Étkeztetés: 60 fő Tanyagondnoki szolgálat						Alapszolgáltatások HSzG: 95 fő Étkeztetés: 170 fő	23 fő fejlesztő foglalkoztatás	6 fő fejlesztő foglalkoztatás		Alapszolgáltatás Fogyatékosok nappali ellátása 20 fő	HSzG: 151 fő étkeztetés: 230 fő
Igazgató-lelkész		1									1
Intézményvezető		1									1
Stratégiai Intézményvezető-helyettes		1									1
Intézményvezető-helyettes (általános)		1									1
Intézményvezető helyettes (szakmai)							1				1
Gazdasági vezető (Lelkészi hivatal)		1									1
Intézményi lelkész		3									3
Résztvevő		1	1	1	1	1	1		1	1	8
Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető		-	-	-	-	1					1
Gazdasági csoportvezető		1					1				2
Műszaki vezető		2	2				0				2
Adminisztratív munkakörben dolgozó		2	12	3	3	2	6		2		30
Elátott ügyintéző		1									1
Vezető ápoló		1	1	1	1	1	1		1		7
Ápoló, gondozó		12	27	48	38	20	18	15	31		209
Alapellátásban ápoló/gondozó		4	-	-	-	15	-	-	-	1	20
Tanyagondnok		1									1
Fejlesztő pedagógus								1			1
Szociális munkatárs/ terápia munkatárs		1	2	4	3	2		1	3	1	17
Foglalkoztatásszervező		1	1	1	1	1	1				6
Segítő							1				1
Mozgásterapeuta		-	-	1	-	-					1
Életvezető		1	1	-	-	-	1				3
Szakács		3	4	4	2	3	2		3		21
Konyhai kisegítő		3	4	3	5	5	3		3		26
Takarító		3	6	8	9	4	4		3		37
Gépkocsivezető		2	2	2	1	1					8
Karbantartó		1	2	2	3	1	3		2		14
Mosónő		-	1	2	3	1	1		2		10
Varrónő		-	1	1	-	-					2
Összesen:		36	77	81	70	58	44	17	51	3	437

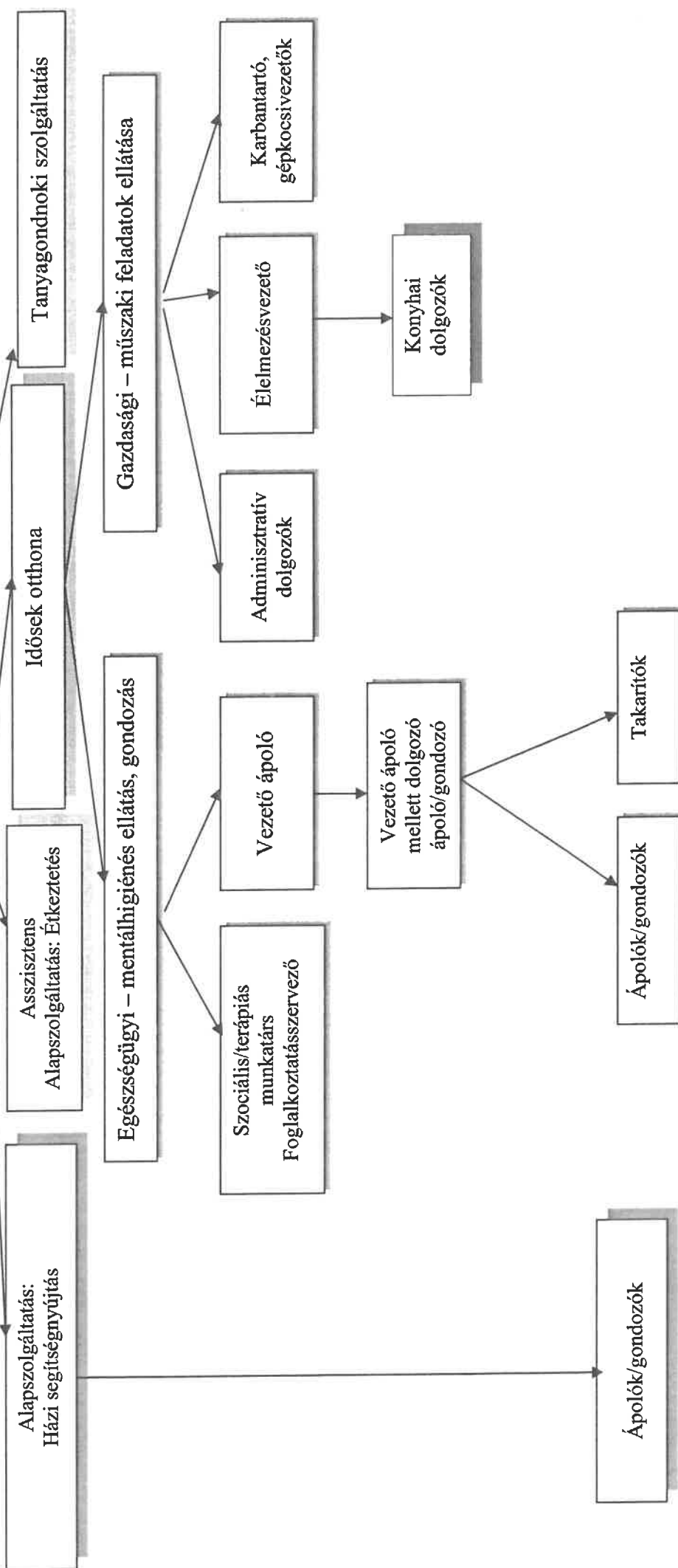
Ujvári János Református Szeretotthon

Szervezeti felépítés

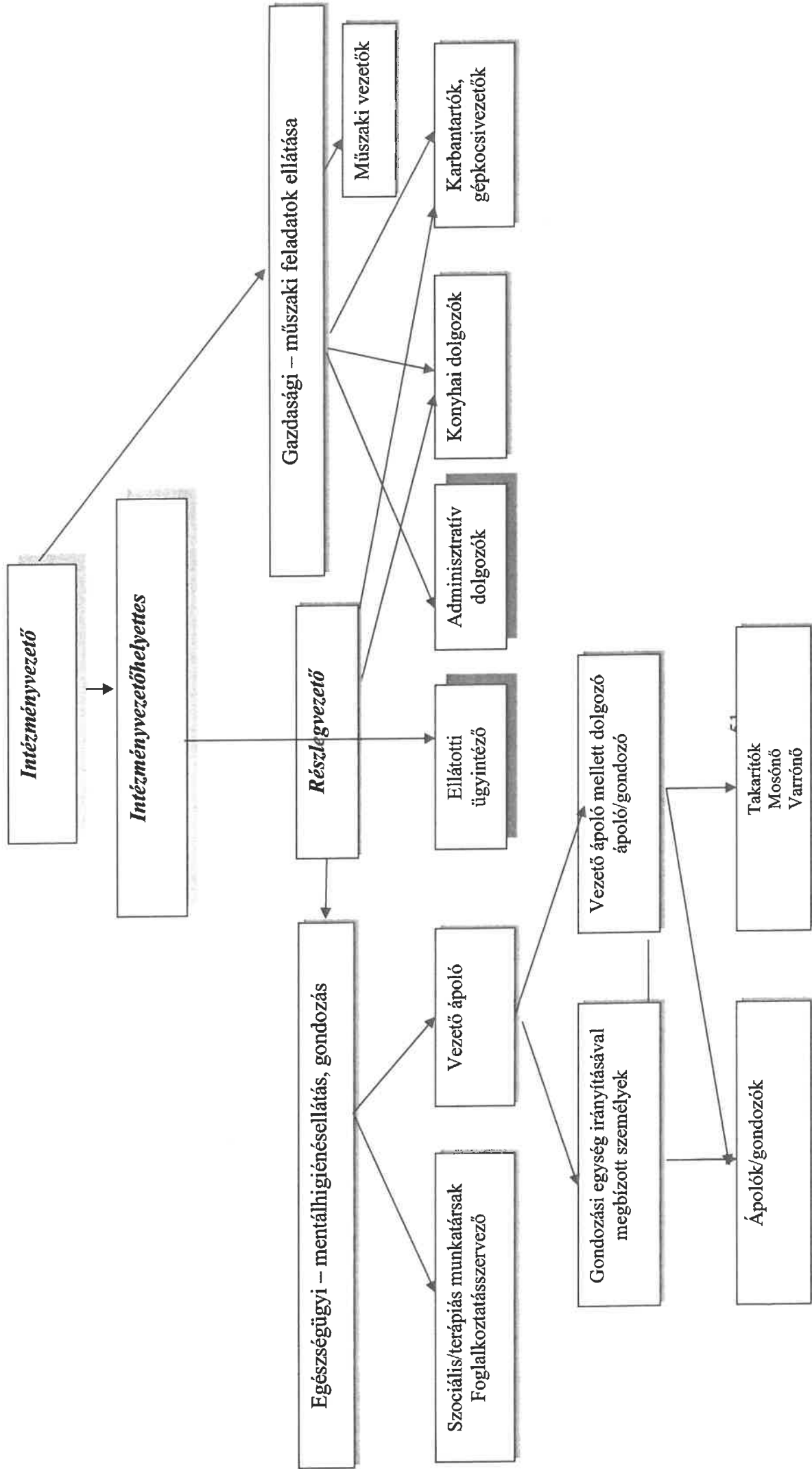


Ujvári János Református Szeretotthon, Mezőörs

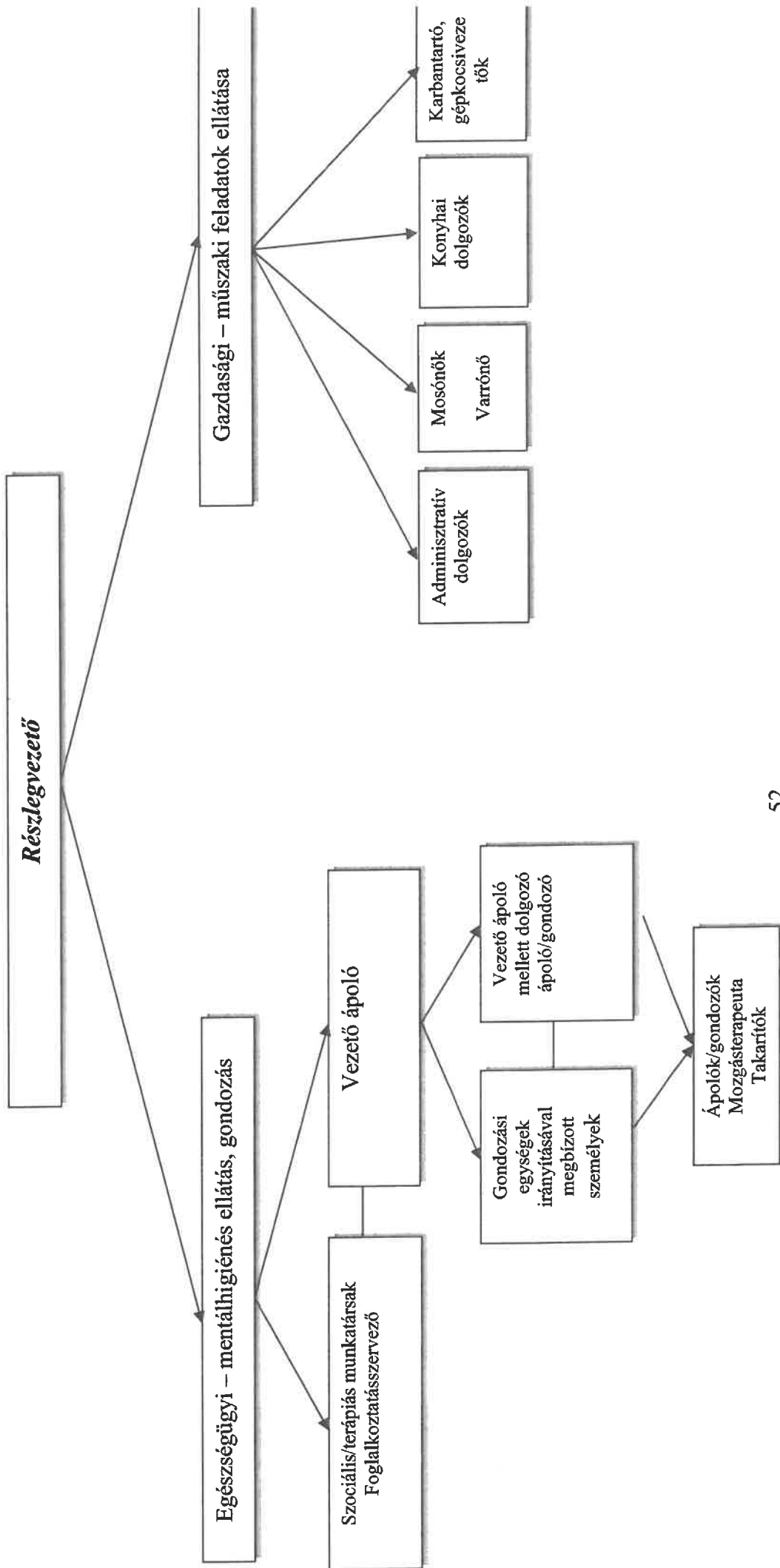
Részlegvezető



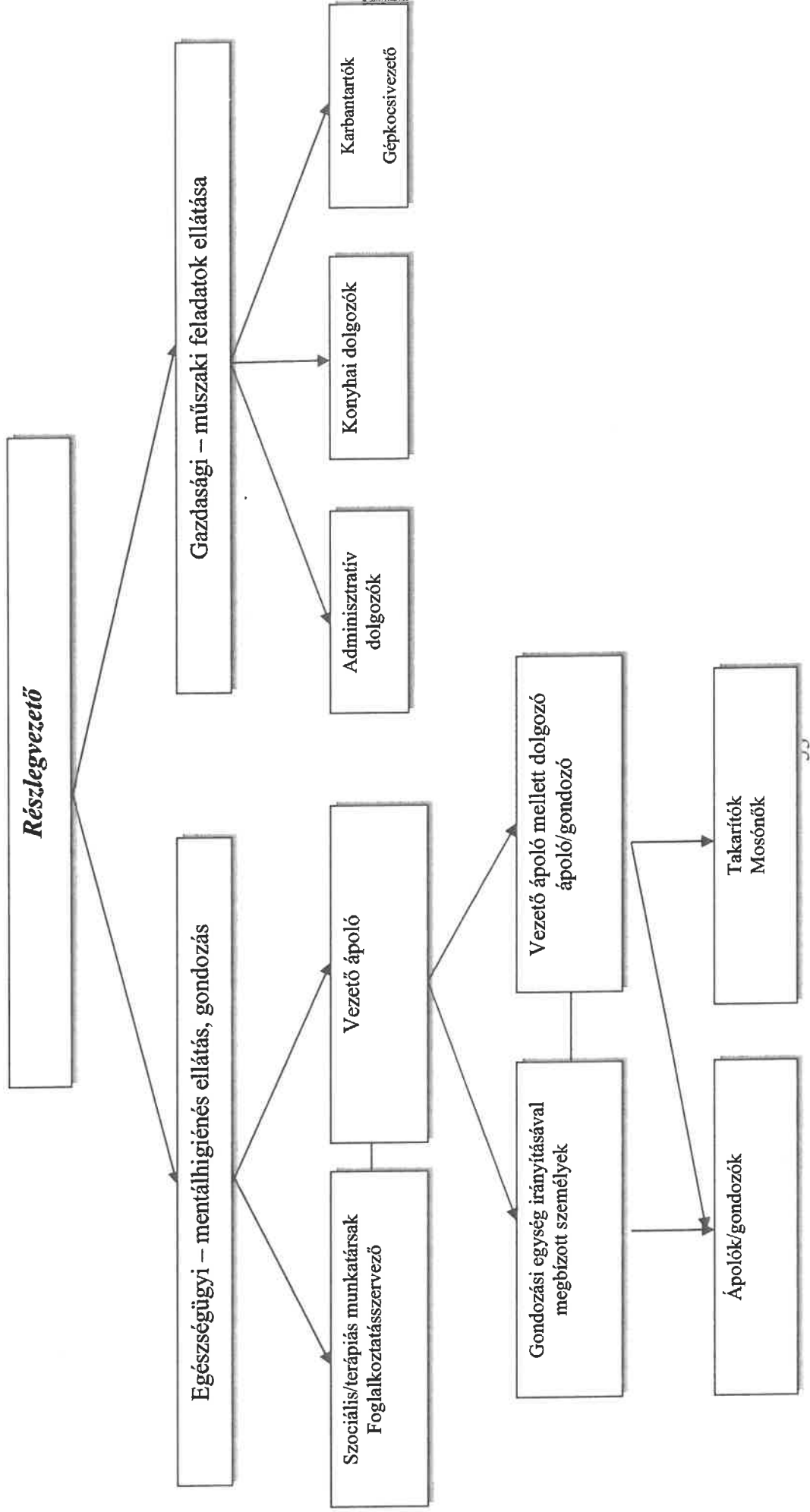
Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Pápakovácsi



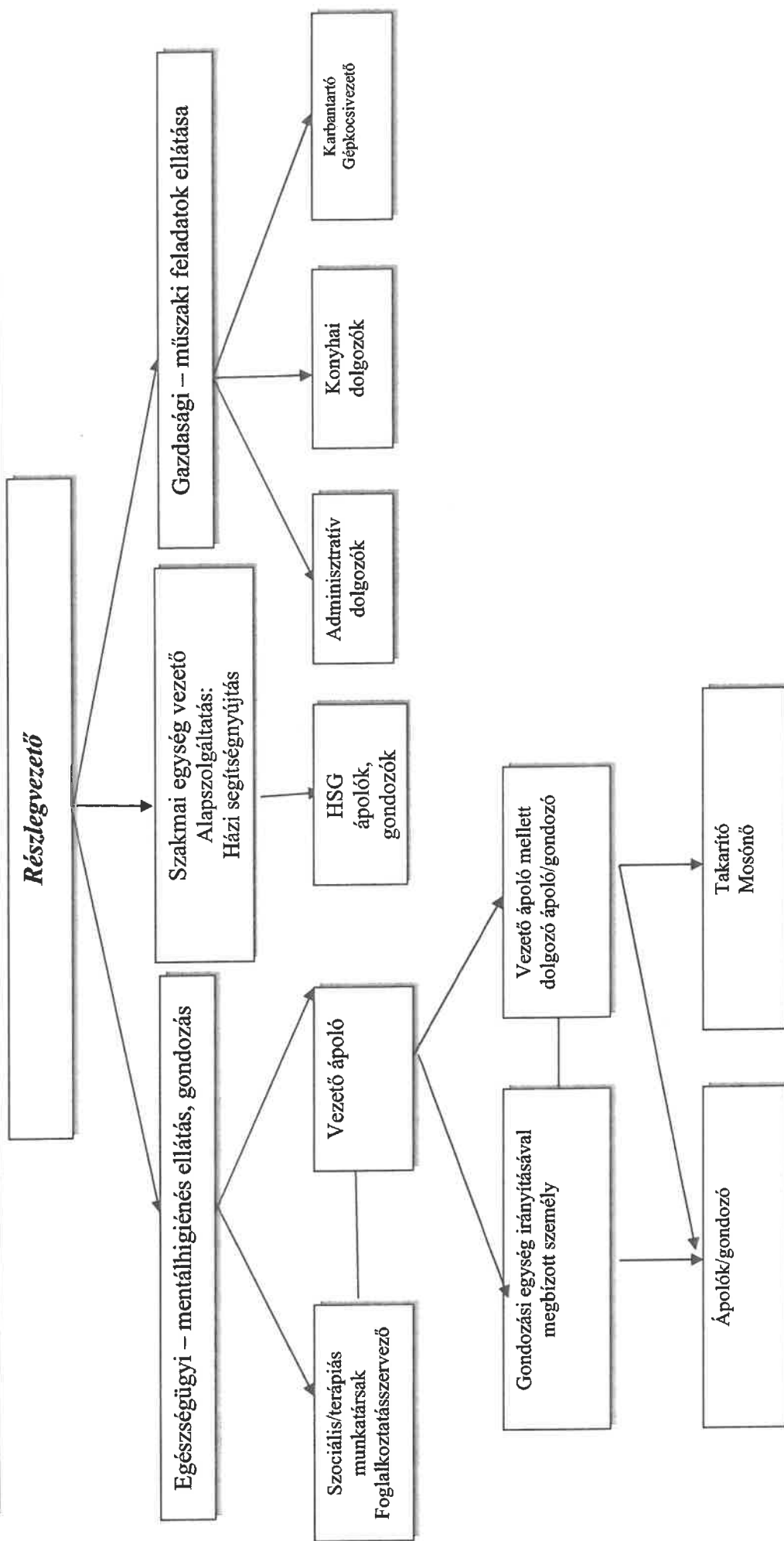
Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Külső várat

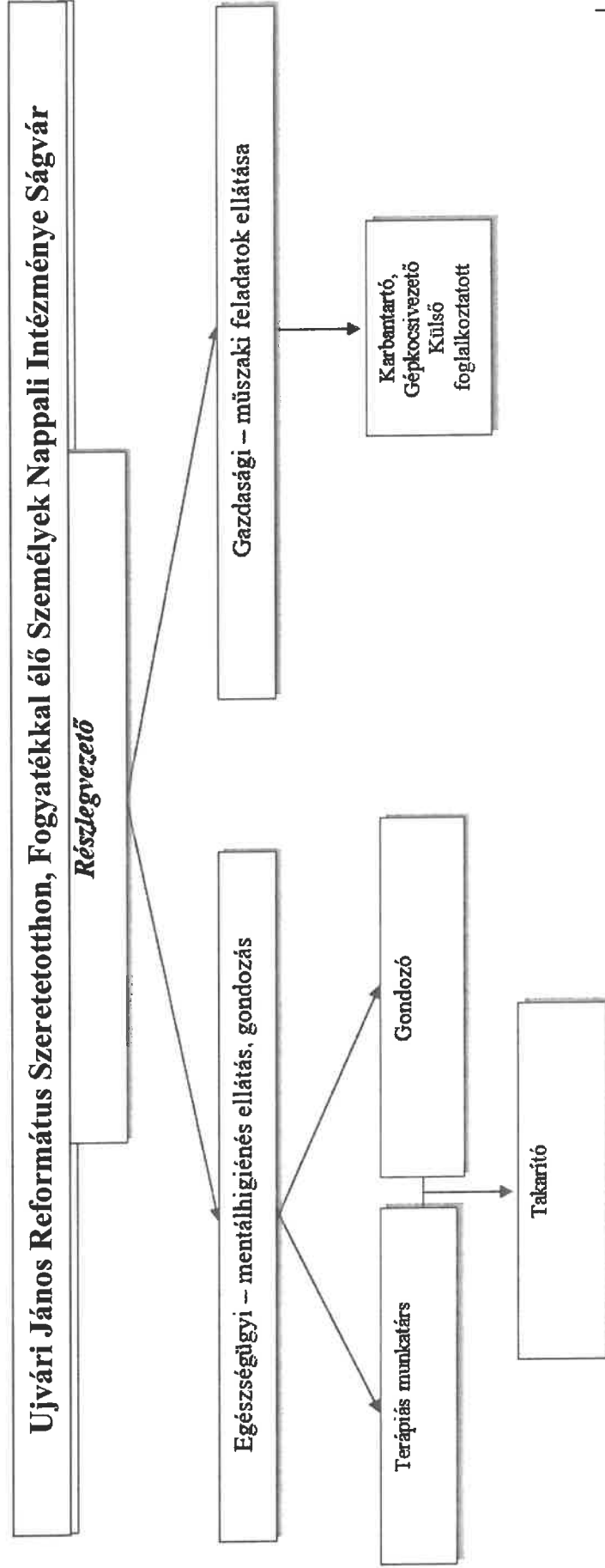


Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Szóc

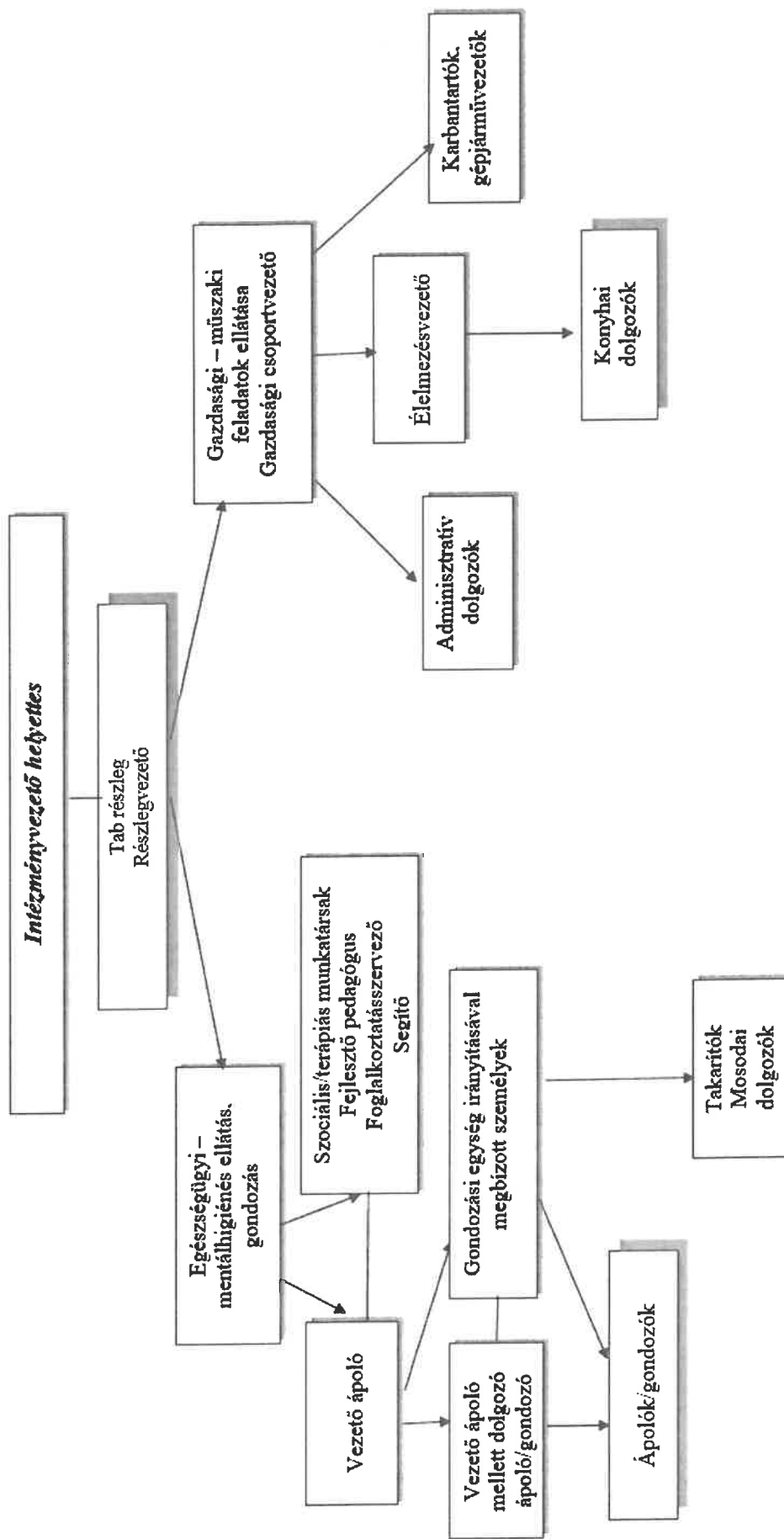


Ujvári János Református Szeretetotthon, Idősek Otthona Jobaháza





Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab; Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget Otthon Tab



Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Park Otthon Patalom

