

**Baranya Megyei Boróka Otthon**  
**7683 Helesfa, Nádassy-telep**

**Szakmai program**  
**1. számú melléklete**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

## **SZABÁLYZAT**

## I. fejezet Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az intézményben működő fórumokra, szervezetekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 2. A Baranya Megyei Boróka Otthon alapadatai

- a) **Neve:** Baranya Megyei Boróka Otthon  
Törzskönyvi azonosító száma: 330080
- b) **Székhelye:** 7683 Helesfa, Nádassy-telep  
Telefon/fax: 73/378-643  
Mobil telefon: 30/670-8439  
Email cím: [szocint.helesfa@szgyfbaranya.hu](mailto:szocint.helesfa@szgyfbaranya.hu)
- c) **Telephelye:** 7953 Királyegyháza, Rigópuszta hrsz. 0168.  
Telefon: 73/340-075  
Mobil telefon: 20/368-5761  
Email cím: [rigopuszta@szgyfbaranya.hu](mailto:rigopuszta@szgyfbaranya.hu)
- d) **Alapító és irányító szerv neve és székhelye:**  
Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- e) **Középirányító szerv neve és székhelye:**  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
- f) **Fenntartó szerv neve és székhelye:**  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

#### 2.1. A költségvetési szerv működési köre: Baranya megye

#### 2.2. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.  
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013. március 31-ig a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ (7621 Pécs, Széchenyi tér 9.), 2013. április 1-től a középirányító szerv látja el.

### **2.3. A költségvetési szerv közfeladata:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. § alapján ápolás, gondozás, valamint a 69 §, 71. § és 71/A. § alapján fogyatékos személyek, pszichiátriai- és szenvedélybetegek otthon nyújtó ellátása.

### **2.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

#### **a) Pszichiátriai betegek tartós ellátása**

- a 18 éven felüli, nem tanköteles korú krónikus pszichiátriai betegeknek az 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;
- az ellátottak fogyatékoságának, betegségének megfelelő képességfejlesztése, terápiás, vagy munka jellegű foglalkoztatása.

#### **b) Szendélybetegek tartós ellátása**

- a 18 éven felüli, nem tanköteles korú szenvedélybetegek ápolása, gondozása, akik szomatikus és mentális állapotukat stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de kötelező intézeti gyógykezelésre nem szorulnak;
- az ellátottak fogyatékoságának, betegségének megfelelő képességfejlesztés, terápiás, vagy munka jellegű foglalkoztatása.

#### **c) Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása**

- súlyos és közép súlyos értelmi, vagy halmozottan fogyatékos, 18 éven felüli, nem tanköteles korú személyek ápolása, gondozása, akiknek képzésére, foglalkoztatására és gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

#### **d) Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében.**

### **2.5. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:**

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

### **2.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

101121	Pszichiátriai betegek tartós ellátása
101122	Szendélybetegek tartós ellátása
101211	Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **2.7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

## **2.8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok:**

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létesített jogviszony.

**Fegyelmi jogkör:** A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető, mely jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja.

### **Kinevezési, alkalmazási jogkör:**

Az intézményvezető nevezi ki, illetve alkalmazza az intézmény munkavállalóit és kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkavállalók kinevezésénél, illetve megbízásánál pénzügyi ellenjegyzést a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Megyei Kirendeltsége gyakorolja.

## **2.9. Az intézmény képvisellete:**

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

E jogkörét esetenként átruházhatja, ha szükséges, teljes jogkörrel. Az eljáró képviselő az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

Az intézmény képviselétében az intézményvezető jogosult aláírásra. Távollétében a helyettesítési rend alapján történik az aláírás.

A Magyar Államkincstár és a Magyar Posta Zrt. felé aláírásra jogosult az ügyintézésre meghatalmazott dolgozó.

## **2.10. Az intézmény feladat- és teljesítmény mutatója:**

Az intézmény engedélyezett férőhely száma: **246 fő**, amelyből fogyatékos személy 70 fő, pszichiátriai beteg 113 fő a székhely-, és 63 fő szenvedélybeteg a telephely intézményben.

## **2.11. Az intézmény működésének finanszírozása:**

- költségvetési támogatás (feladatfinanszírozásban);
- saját bevétel;
- pályázati támogatás;
- adomány.

## **2.12. Az intézmény számlavezetője: Magyar Államkincstár**

**Az intézmény számlaszáma: 10024003 - 00315665**

## **2.13. Az intézmény bélyegzőjének leírása:**

Kör alakú, benne kör alakban, két sorban: **Baranya Megyei Boróka Otthon**  
**7683 Helesfa, Nádassy-telep**  
középen a Magyarország címere

## **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályok, és a belső szabályzatok határozzák meg.

## **Szakmai program és munkaterv**

Az intézmény szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény a szervezeti egységek munkaprogramjából összeállított éves munkaterv alapján működik. A munkatervet az intézmény dolgozóival, valamint az intézményben működő fórumok, szervezetek, közösségek képviselőivel ismertetni kell. A munkaterv végrehajtását az intézmény vezetője folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **Egyéb dokumentumok, szabályzatok**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat változása esetén, annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírást a közvetlen munkahelyi vezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

### **3.3. Az intézményi működés szabályzatai:**

- Kollektív szerződés
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Érdekképviselői fórum működésének szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Ügyrend
- Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás szabályzat
- Letéti szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Törzsgárda szabályzat
- Munka- és védőruha szabályzat
- Megállapodás a Szakszervezet együttműködéséről
- Élelmezési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Kockázati térkép
- Etikai kódex
- Szennyvízkezelési szabályzat
- HACCP rendszer szabályzata
- Ellátotti küldemények szabályzata

## II. fejezet

### Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény számára meghatározott feladatok ellátásához szükséges az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. Az intézmény szervezeti egységeiről, a dolgozók közötti munkamegosztásról, a hatáskörökről az intézmény vezetője dönt. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal és a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ-szel.

**1. Az intézmény szervezeti tagozódása:** a szervezeti ábra szerint.

**2. Az intézmény vezetése:**

**2.1. Az intézmény vezetője:**

Az intézmény vezetője a munkáltatói jogokat gyakorló a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója által kinevezett intézményvezető.

- a) Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, az ellátottak gondozásért, a gazdálkodásért, a munkafeltételek megteremtéséért, javításáért.
- b) Az intézményvezető a működés hatékonyságának zavartalan biztosítása érdekében elkészíti az intézmény szabályzatait, az éves munkatervet, beszámolót; gondoskodik a munkaterv folyamatos végrehajtásáról.
- c) Az intézményvezető biztosítja a korszerű, magas színvonalú ápolás, gondozást.
- d) Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, és az intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
- e) Értékeli az ápolás, gondozás mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- f) Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét, a szakdolgozók képzési-, továbbképzési tervét, az ellátottak éves gondozási tervét, a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírásait.
- g) Irányítja, ellenőrzi és összehangolja:  
a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, szervezeti-működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását, a munkavédelmi tevékenységet.
- h) Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- i) Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, az ellátottak érdekvédelmi szervezeteivel, társadalmi szervezetekkel.
- j) Gondoskodik a belső kontrollrendszer részeként a FEUVE működéséről.

- k) Gondoskodik az intézményi ellátást igénylők előgondozásáról, alapvizsgálatáról és felülvizsgálatáról.
- l) Gondoskodik a teljesen vagy részlegesen korlátozott (gondnokság alatt álló) ellátott - a gondnokával kötött megbízási szerződés alapján - személyes használati tárgyainak, az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű és minőségű élelmezés, ruházat, textília, egyéb tartós fogyasztási cikkek beszerzéséről és az intézmény által szervezett rekreációs programokon történő részvételéről.
- m) Kezdeményezi az intézményben gondozott pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek szakértői bizottság általi felülvizsgálatát, s a vizsgálat eredménye alapján a szükséges intézkedések megtételét. Gondoskodik a fogyatékos ellátottak felülvizsgálatának előkészítéséről, a foglalkoztatáshoz szükséges szakértői bizottsági vizsgálatok megindításáról.
- n) Gondoskodik az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátásáról.
- o) Ellátja a jogszabályokban és a fenntartó által meghatározott feladatokat.

## **2.2. Az intézményvezető helyettesítése:**

Az intézményvezetőt távollétében az üzemeltetési szervezeti egység vezetője, és annak távollétében a pszichiátriai betegeket és fogyatékos személyeket ellátó szervezeti egység vezetője helyettesíti.

## **2.3. A szakmai szervezeti egységek vezetője:**

Feladata:

- a) Munkáját közvetlenül az intézmény vezetője irányításával végzi. Szakmai irányítói és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- b) Felelős a szervezeti egység teljes körű működéséért.
- c) A csoportvezetők bevonásával gondoskodik a feladatok elosztásáról, és koordinálja a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.
- d) Intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.
- e) Irányítja és ellenőrzi a takarítók és a mosodai dolgozók munkáját.
- f) Ellenőrzi a mosodai helyiségek tisztaságát, fertőtlenítését, mosástechnológia betartását. A műszaki meghibásodásokat jelzi a műszaki csoportvezetőnek.
- g) Elkészíti a gondozási tervet, szem előtt tartva a korszerű gondozási formákat, melyek a gondozás színvonalának emelését szolgálják.
- h) Az irányítása alá tartozó dolgozókkal szemben - szükség esetén - fegyelmi eljárást kezdeményez.

## **2.4. Az üzemeltetési szervezeti egység vezetője:**

Feladata:

- a) Munkáját közvetlenül az intézmény vezetője irányításával végzi. Irányítói és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- b) Felelős a szervezeti egység teljes körű működéséért.
- c) A csoportvezetők bevonásával gondoskodik a feladatok elosztásáról, és koordinálja a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.
- d) Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi-gazdasági, az élelmezési és a műszaki csoport munkáját.
- e) Intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.

### **3. A szervezeti egységekben működő csoportok:**

#### **3.1. Mentálhigiénés és fejlesztő csoport:**

Feladata:

- a) Az intézmény ellátottjainak intézményen belüli, egymás közötti, családi, társadalmi, kapcsolatok kialakításának, fenntartásának segítése.
- b) A szociális foglalkoztatás (munka-rehabilitációs és szocioterápiás) megszervezése, irányítása, és kapcsolattartás a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatást irányító segítőkkal.
- c) Közreműködés az ellátottak érdekvédelmében.
- d) Előgondozás.
- e) A hitélet támogatása.

#### **3.2. Ápolási-gondozási csoport:**

Feladata:

- a) Ápolási, gondozási feladatok ellátása.
- b) Az orvos utasítása szerinti egészségügyi, valamint gyógyszer és gyógyászati segédeszköz való ellátás biztosítása.
- c) A személyi, környezeti higiénia biztosítása.

#### **3.3. Pénzügyi-gazdasági csoport:**

Feladata:

- a) Az intézmény gazdálkodási feladatainak előkészítése, a számviteli, könyvviteli előírásoknak és a munkamegosztási megállapodásnak megfelelően.
- b) Az intézmény likviditási helyzetének tervezése.
- c) Az intézmény gazdálkodási gazdálkodáshoz szükséges készletek beszerzése, nyilvántartása, leltározása, selejtezése.

#### **3.4. Élelmezési csoport:**

Feladata:

Ellátottak és dolgozók ételmezésének biztosítása, a HACCP rendszer alkalmazásával.

#### **3.5. Műszaki csoport:**

Feladata:

- a) Az intézmény üzemeltetésének megszervezése.
- b) A műszaki berendezések, eszközök folyamatos, biztonságos üzemeltetése.
- c) Karbantartás, javítás.

### **4. A szervezeti egységekben működő csoportok vezetése:**

#### **4.1. A mentálhigiénés és fejlesztő csoport vezetője:**

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol. Közvetlenül irányítja a fejlesztő pedagógusokat, a szociális, mentálhigiénés munkatársak és foglalkoztatás szervezők munkáját. Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását, a havi /napi/ munkaidő beosztását, szabadság-tervét, előzetesen jóváhagyja szabadság kérelmét. Figyelemmel kíséri a dolgozók képzésen, továbbképzéseken való részvételét.

Feladata:

- a) Felügyeli a székhely és telephely mentálhigiénés ellátás szakmai munkáját.



- b) Felelős az intézményben - a gondozási irányelvekben meghatározottak szerint – a pszichés gondozás és a foglalkoztatás irányításáért, ellenőrzéséért.
- c) Gondoskodik a fejlesztési, gondozási, foglalkoztatási tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok maradéktalan teljesítéséről; alapvizsgálatoknál és felülvizsgálatoknál a felmérések elkészítéséről.
- d) Elkészíti az intézmény éves mentálhigiénés programját, illetve a munkatervét és irányítja a csoport munkatervének elkészítését.
- e) Gondoskodik - a vezető ápolóval együtt - az ellátott elhelyezéséről.
- f) Az ellátott személyes ügyei intézésében való közreműködés, érdekvédelmének támogatása.
- g) Az ellátott családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése.
- h) Az ellátott intézményi társas kapcsolatainak segítése.
- i) Segíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatok ellátása során jelentkező problémák kezelésében.
- j) Az ellátottal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vállal az otthonban folyó pszichés gondozás feladataiból.
- k) Együttműködik az intézmény orvosával és az ápoló-gondozó csoportok tagjaival.
- l) Felel a teakonyha működéséért.
- m) Felel az ünnepek, üdülések, kirándulások szervezéséért.
- n) Felel a hitélet szervezéséért.
- o) Felel a kulturális és sport rendezvényekre való felkészítésért.

#### **4.2. Az ápolás-gondozási csoport vezetője:**

Feladata:

- a) Irányítja és ellenőrzi az ápolási-gondozási csoport dolgozóinak munkáját;
- b) Az ellátottak ápolási-gondozási feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- c) A mentálhigiénés csoporttal, illetve az üzemeltetési szervezeti egység csoportjaival való együttműködés;
- d) Feladatait a szervezeti egység vezetője irányításával végzi, akinek rendszeresen beszámol tevékenységéről;
- e) Az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezése az intézmény orvosa utasításai szerint;
- f) Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát, annak nyilvántartását;
- g) Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról; irányítja a betegek gyógyszerelését;
- h) Elkészíti az ápolás-gondozási csoport dolgozóinak munkaköri leírásait, munka beosztását és szabadság-tervét;
- i) Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szervezi az ápolás-gondozási csoport dolgozóinak munka alkalmassági vizsgálatát;
- j) Figyelemmel kíséri, és szervezi az ápolási-gondozási csoport dolgozóinak rendszeres képzését, tovább képzését;
- k) Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó, a munkakörére vonatkozó, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat megismerje, és betartsa;
- l) Gondoskodik az ápolási-gondozási adminisztráció elkészítéséről;
- m) Javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására;
- n) Irányítása alá tartozó dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

#### **4.3. A pénzügyi-gazdasági csoport vezetője:**

A pénzügyi-gazdasági csoport vezetője irányítja és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját.

Közvetlen felettese az üzemeltetési vezető, de kapcsolatot tart az ápolási-gondozási csoportok vezetőivel, valamint a mentálhigiénés csoportvezetővel, illetve a műszaki csoport vezetőjével.

#### **4.4. Az ételmezési csoport vezetője:**

Az ételmezési csoport vezetője az ételmezésvezető.

Az ételmezési csoport vezetője irányítja és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját, és elkészíti munkabeosztásukat.

Közvetlen felettese az üzemeltetési vezető, de kapcsolatot tart az intézmény orvosával, az ápolási-gondozási csoportok vezetőivel, valamint a mentálhigiénés csoportvezetővel.

Az irányítása alatt munkát végzők szabadságolási tervét elkészíti, javasolja a szabadság kiadását. Szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Feladata:

- a) Nyersanyagok biztosítása, nyilvántartások vezetése, étlap készítése.
- b) A konyha és a személyzeti ebédlő, irodák tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi előírások betartása.
- c) A konyhai dolgozók egészségügyi vizsgálatának figyelése.
- d) Ételmezési raktár készleteinek nyilvántartása, raktárkészlet ellenőrzése; a nyersanyag felhasználás ellenőrzése.
- e) Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaterületére vonatkozó munkavédelem és tűzvédelmi előírások megismertetéséről és betartásáról.
- f) Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- g) Befőzések, sertésvágás megszervezése, adminisztrálása.
- h) Konyhai dolgozók képzésére, továbbképzésére javaslatot tesz.

#### **4.5. A műszaki csoport vezetője:**

A műszaki csoport vezetője irányítja és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját.

A műszaki vezető közvetlen felettese az üzemeltetési szervezeti egység vezető, de kapcsolatot tart az intézmény ételmezésvezetőjével, az ápolási-gondozási csoportok vezetőivel, a mentálhigiénés csoportvezetővel, a szakmai szervezeti egységek vezetőivel.

Feladata:

- a) Az intézmény műszaki feladatai ellátásának, a műszaki berendezések, eszközök folyamatos, biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának, javításának megszervezése;
- b) Gépkocsipark üzemeltetése, személyi és teherszállítási feladatok megszervezése;
- c) Gondoskodik üzemzavarok elhárításáról; megszervezi a karbantartási, felújítási munkákat;
- d) Irányítja a gépkocsivezetők, a karbantartó szakmunkások, a fűtők, a portások, valamint a kisegítő gazdaságban és a parkban dolgozók munkáját, elkészíti munkaidő-beosztásukat, ellenőrzi munkájukat;
- e) Irányítja a hőszolgáltatással és az energiagazdálkodással kapcsolatos teendők ellátását;
- f) Gondoskodik a karbantartó műhely zavartalan működéséről;
- g) Nyilvántartja a gépjármű-üzemeltetéssel, parkkal, kisegítő gazdasággal, energia ellátással kapcsolatos készleteket;
- h) A tűzrendészeti és munkavédelmi feladat ellátás érdekében kapcsolatban áll a fenntartó által megbízottal;
- i) Ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat;

- j) Felel a parkgondozásért;
- k) Kisegítő gazdaság üzemeltetése a székhelyen és a telephelyen;
- l) Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megismertetéséről és betartásáról;
- m) Létesítmények tervdokumentációjának megőrzése, nyilvántartásának vezetése;
- n) Szennyvíztisztítóval kapcsolatos feladatok irányítása, dokumentációjának vezetése;
- o) Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását;
- p) Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolási tervét, javaslatot tesz a szabadság kiadására. Szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

## **5. A szakmai szervezeti egységekben működő csoportokban foglalkoztatottak:**

### **5.1. A szociális, mentálhigiénés munkatárs és a foglalkoztatás szervező:**

Feladata:

- a) Különböző foglalkoztatások /munkajellegű, kulturális, szórakoztató, stb./ szervezése és felügyeletének ellátása, biztosítása.
- b) Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.
- c) Javaslattétel a foglalkoztatásban résztvevők jutalmazására.

### **5.2. A fejlesztő pedagógus:**

Feladata: Felel a fogyatékosok személyek értelmi képességének, beszédképességének, mozgásának fejlesztéséért, a beilleszkedési és viselkedési zavarok kezeléséért.

### **5.3. A szociális ápoló, gondozó:**

Feladata:

- a) A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- b) Az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- c) Az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének cseréje.
- d) Az ellátottak testi ápolása.
- e) Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános ápolói teendők elvégzése.
- f) Lakók szűrővizsgálatra, szakrendelésre való kísérése.
- g) Az orvosi utasításnak megfelelő gyógyszerelés szakszerű elvégzése, dokumentálása.
- h) Az ellátottak állandó megfigyelése, észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- i) A részükre előírt dokumentáció, gondozási-ápolási lapok vezetése.
- j) Az ellátottak egymás közötti és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

A szakápolók feladata az orvos által elrendelt szakápolói teendők elvégzése, dokumentálása.

A szakképzetlen ápoló, gondozó olyan feladatot nem láthat el, mely szakképzettséget igényel.

### III. fejezet

#### Az intézmény munkáját segítő fórumok, szervezetek, közösségek

Az intézmény vezetőjét a hatékony és a magas színvonalú szakmai munkavégzés, a takarékos gazdálkodás követelményét figyelembe véve, az alábbi fórumok segítik:

- Vezetői értekezlet
- Igazgatói tanács
- Csoport értekezlet
- Dolgozói munkaértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselői Fórum
- Szakszervezet

#### 1. A vezetői értekezlet:

Tagjai: intézményvezető, szervezeti egység vezetők, mentálhigiénés-fejlesztő csoportvezető. Heti rendszerességgel, illetve szükség esetén ülésezik.

A tagok értékelik a szervezeti egységek munkáját, beszámolnak a szervezeti egységek és csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról, a munkafegyelem, munkahelyi légkör helyzetéről. Javaslatot tesznek jutalmazásra és egyéb juttatásokra.

#### 2. Az igazgatói tanács:

Tagjai: intézményvezető, szervezeti egységvezetők, mentálhigiénés-fejlesztő csoportvezető, közalkalmazotti tanács vezetője, szakszervezeti vezető.

Ülését az intézményvezetője hívja össze, szükség szerint.

A tanács megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezetője vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

#### 3. Csoportértekezlet:

Az értekezletet a csoportvezetők hívják össze, legalább félévente, illetve szükség szerint.

Az értekezlet javasolt témája:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárására és azok megszüntetésére tett intézkedések megvitatása,
- munkafegyelem, etikai helyzet értékelése,
- a csoport előtt álló feladatok megtárgyalása,
- dolgozók javaslatainak megvitatása.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

#### 4. Dolgozói munkaértekezlet:

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti, évente legalább egy alkalommal.

Az értekezlet témája:

- az intézményvezető beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- az intézményvezető értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

- az intézményvezető értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- az intézményvezető ismerteti a következő időszak feladatait,
- érdekképviselési fórumokon való képviselőkre képviselőket/küldötteket választása.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az értekezleten felvetődő azon kérdésekre, melyekre az intézményvezető nem tudott azonnal választ adni, 5 munkanapon belül kell megválaszolni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

## **5. Lakógyűlés:**

A lakógyűlést az intézményvezetővel és a szakmai egységek vezetőivel egyeztetve a mentálhigiénés csoportvezetője hívja össze, évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint.

A lakógyűlésen az intézmény összes ellátottjának, valamint dolgozójának részvételét lehetővé kell tenni.

A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, melyek az együttélésre vonatkoznak. A lakógyűlésen tájékoztatást kell adni az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről, a szakmai programról, a fejlesztésről, a költségvetésről.

A lakógyűlésen lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak a véleményüket, javaslataikat elmondhassák. Az intézményvezetője a lakógyűlésen feltett kérdéseket köteles megválaszolni azonnal vagy 5 munkanapon belül.

A lakógyűlés az Érdekképviselési Fórumba képviselőt választ.

A lakóközösség jogosult ellátotti önkormányzatot létrehozni, illetve az ellátottak - a házirendnek megfelelően - érdeklődésük szerinti csoportokat, klubokat hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni.

## **6. Érdekképviselési Fórum:**

Az intézménnyel jogviszonyban álló és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét és érdekképviselését az Érdekképviselési Fórum látja el.

Tagjai:

- 2 fő az intézményi ellátottak közül;
- 1 fő az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselő közül (választás alapján);
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselésében (választás alapján);
- 1 fő a fenntartó képviselésében (kijelölés alapján).

Külön Érdekképviselési Fórum működik a székhelyen, illetve telephelyen.

Az Érdekképviselési Fórum ülésére meghívottak:

- az országos érdekképviselési szervezet helyi szervének vezetője, illetve képviselője;
- ellátott jogi képviselő.

Az Érdekképviselési Fórum működése a külön szabályzatban leírtak szerint történik, ami a házirend melléklete.

## **7. Intézményi szakszervezet:**

A Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján működik.

Megállapodás szabályozza az intézmény és a szakszervezet közötti együttműködést.

## IV. fejezet

### Az intézmény munkarendje, működésének egyéb szabályai

#### 1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben meghatározott, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

#### 2. A munkaidő beosztása, szabadság:

Az intézmény folyamatosan működő intézmény.

A székhely, a telephely és a szervezeti egységek részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi sajátosságok figyelembevételével készíti el. Erre vonatkozóan a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadók.

Az éves rendes szabadság kivételéhez a szervezeti egységek vezetőivel előzetesen egyeztetett tervet szükséges készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az intézményvezetője jogosult. A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint kell megállapítani. A dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért az intézményvezető által kijelölt dolgozó felel.

#### 3. Adatszolgáltatás és titkos adatok kezelése:

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségen felül nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek titkos adatnak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél titkos adatoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségügyi, pszichés állapotára vonatkozó adatok.

A titkos adat kezelésének megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkos adatot megőrizni, amíg az illetékes felettesétől engedélyt nem kap a közlés feltételeiről.

#### 4. Nyilatkozat tömegtájékoztatási eszközök részére:

Nyilatkozatot az intézmény vezetője adhat.

Hang-, fénykép-, film vagy televíziós felvétel, web-kamera üzembe állítása csak a Főigazgató engedélyével és a Kirendeltség igazgatójának együttes írásbeli hozzájárulásával történhet.

A sajtónak adott írásbeli válasz esetén az újságíróval kapcsolatot tartó munkatárs köteles kikérni a publikálandó anyag megtekintését, melyet köteles a Főigazgatóság Kommunikációs Osztályának megküldeni. A Kommunikációs Osztály a Főigazgatóval és az EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkársága Sajtó- és kommunikációs munkatársaival történt egyeztetést követően továbbítja azt a „nyilatkozónak”. A sajtóanyag csak az EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Államtitkársága egyetértésével jelenhet meg.

A sajtóbeli helyreigazításokat Főigazgatóság Kommunikációs Osztálya a Jogi Osztállal egyeztetett módon köteles kezdeményezni.

#### **5. Az intézmény ügyiratkezelése:**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **6. Bélyegzők használata, kezelése:**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit az intézményvezetője köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az üzemeltetési szervezeti egység vezetője gondoskodik, illetve *a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.*

#### **7. Az intézmény gazdálkodásának rendje:**

Az intézmény pénzügyi-, és gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége látja el - munkamegosztási megállapodás alapján – 2013. április 1. napjától.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

#### **8. Munkaterv:**

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtását szabályozó szakmai programot, valamint éves munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához az intézményvezető javaslatot kér a szakmai szervezeti egységek vezetőitől, illetve az intézmény keretein belül működő szervezetektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását, a felelősök, valamint a határidő megjelölésével.

#### **9. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés:**

Kötelezettséget az intézmény képviselőjében az intézményvezetője vállal, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy vállalhat az intézményi költségvetés erejéig.

Érvényesítést az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

Az utalványozást az intézmény képviselőjében az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy, illetve az általa megbízott személy együttesen végzi. Ellenjegyzést a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége végzi a munkamegosztási megállapodás alapján.

#### **10. Belső ellenőrzés:**

Az intézmény belső ellenőrzését az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság végzi.

#### **Folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere:**

A folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés az elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozásáért és működéséért az intézmény vezetője a felelős. A szabályzatok összeállításánál arra kell törekedni, hogy a rendelkezésre álló források felhasználása szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes legyen.

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területre terjed ki:

- szabálytalanságok kezelésének rendjére,
- ellenőrzési nyomvonalra,
- és a kockázatkezelési szabályzatra.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

#### **11. A helyettesítés rendje:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét, illetve a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat. A helyettesítést a szervezeti egységvezetője rendeli el.

### **V. fejezet Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének és gazdálkodásának a helyi viszonyokhoz közvetlenül igazodó alapidokumentuma. Szabályozza a megfelelő szervezeti formákat és működési módokat. Tartalmazza ezek legfontosabb alapelveit, keretet ad a működést segítő valamennyi szabályzatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot - a fenntartó jóváhagyását követően – az intézményvezető hirdeti ki.

Helesfa, 2014. december 19.

  
Buszlauer Ferencné  
intézményvezető



## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményvezető által közvetlenül irányított vezetők:

- **Pszichiátriai betegeket és fogyatékos személyeket ellátó szervezeti egység vezetője**
- **Szenvedélybetegeket ellátó szervezeti egység vezetője**
- **Üzemeltetési szervezeti egység vezetője**
- **Mentálhigiénés és fejlesztő csoport vezetője**

A **pszichiátriai betegeket és fogyatékos személyeket ellátó szervezeti egységvezető** által irányított csoportok és munkatársak:

- **Pszichiátriai betegeket ellátó ápolási-gondozási csoport:** szociális ápolók, gondozók, szakápolók.
- **Fogyatékos személyeket ellátó ápolási-gondozási csoport:** szociális ápolók, gondozók, szakápolók, szociális ügyintéző.
- **Mosodai dolgozók és takarítók.**

A **szenvedélybetegeket ellátó szervezeti egységvezető** által irányított csoportok és munkatársak:

- **Szenvedélybetegeket ellátó ápolási-gondozási csoport:** szociális ápolók, gondozók, szakápolók
- **Mosodai dolgozók és takarítók.**

A **mentálhigiénés és fejlesztő csoport vezetője** által irányított munkatársak:

- Szociális és mentálhigiénés munkatársak, fejlesztő pedagógusok, foglalkoztatás szervezők.

Az **üzemeltetési szervezeti egység vezető** által irányított csoportok és munkatársak:

- **Pénzügyi-gazdasági csoport:** gazdasági ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak.
- **Élelmezési csoport:** ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők.
- **Műszaki csoport:** gépkocsivezetők, műszaki alkalmazottak, karbantartók, fodrász, portás, kertész, sertésgondozó, szennyvízkezelő.

