

- **A támogatott lakhatásban az esetfelelősök munkarendje:**
A teljesítendő munkaidő hat havi munkaidő-keretben meghatározott.
A munkaidő-keret időpontja:
- január 1. nulla órától június 30. huszonnégy óráig,
 - július 1. nulla órától december 31. huszonnégy óráig.

A munkaidő beosztása:

A beosztás szerinti munkaidő esetfelelősként napi nyolc óra, egyenlőtlen munkaidő-beosztásban. A beosztás szerinti heti munkaidő negyven óra.

Az esetfelelősök szükség szerint a segítői munkát végző csoport munkavállalóinak táppénzes ideje, szabadsága idején – 12 órás műszakba (szabadnapra, munkaszüneti napra és fizetett ünnepre is) is beoszthatóak. Az esetfelelős munkaideje a segítői csoport munkavállalóinak helyettesítése esetén, megegyezik a segítői csoport munkavállalóinak beosztás szerinti napi és heti munkaidejével.

Segítői munkát végző csoport munkavállalóinak helyettesítése esetén a munkaidő beosztásuk:

- éjszakai műszak a hét minden napján napi 12 óra, általában 20 órától 8 óráig
- nappali műszak hétfégen és ünnepnap napi 12 óra, általában 18 órától 20 óráig
- nappali műszak hétköznap, egyenlőtlen munkaidő-beosztás alapján:
 - 12 óra és 20 óra között (4-8 óra - változó óraszám), vagy
 - 8 órától 20 óráig (12 óra).

A munkavállalók munka kezdetének időpontja a tömegközlekedés menetrendjéhez igazodva változhat.

A támogatott lakhatásban segítői munkát végző csoport munkavállalóinak munkarendje (alapszolgáltatás munkakörein tevékenykedő munkatársak, osztott munkakörökben):

Két műszakos munkarend, hat havi munkaidő-keret alkalmazásával.

A munkaidő-keret időpontja:

- január 1. nulla órától június 30. huszonnégy óráig,
- július 1. nulla órától december 31. huszonnégy óráig.

Munkaidő beosztásuk:

- éjszakai műszak a hét minden napján 20 órától 8 óráig
- nappali műszak hétfégen és ünnepnap 8 órától 20 óráig
 - nappali műszak hétköznap, egyenlőtlen munkaidő-beosztás alapján:
 - 12 óra és 20 óra között (4-8 óra - változó óraszám), vagy
 - 8 órától 20 óráig (12 óra).

A munkavállalók munka kezdésének időpontja a tömegközlekedés menetrendjéhez igazodva változhat.

A beosztás szerinti heti munkaidő negyvennyolc óra.

Az esetfelelősök és a segítői munkát végző - alapszolgáltatások munkakörein tevékenykedő munkatársak - szükség esetén - helyettesítésre átirányíthatóak más lakhatási szolgáltatást biztosító helyszínekre.

➤ Az **egyműszakos beosztású munkavállalók** heti 40 órás munkaidejüket a kollektív szerződésben munkakörönként szabályozott munkaidő beosztás alapján teljesítik.

➤ A **takarítók munkarendje:**
Egyműszakos munkarend.

Munkaidő beosztásuk:

A beosztás szerinti napi munkaidő nyolc óra: 6 órától 14 óráig.

➤ A **konyha dolgozóinak munkarendje:**
Kétműszakos munkarend.

Munkaidő beosztásuk:

- délelőtti műszak: 6 órától 14 óráig (8 óra).
- délutáni műszak: 10.30 órától 18.30 óráig (8 óra)

➤ A **mosoda dolgozóinak munkarendje:**
Egyműszakos munkarend.

Munkaidő beosztásuk:

- délelőtti műszak: 7 órától 15 óráig (8 óra)

6.5.2.4. A KJT-ben szabályozott területek

- szabadság
- munkába járás költségeinek térítése
- munkaruha, védőruha juttatás
- étkezési hozzájárulás, adómentes juttatások
- kártérítési kötelezettség
- anyagi felelősség.

6.5.2.5. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az intézménynél vagyonyilatkozat tételre kötelezettek: igazgató, megbízott általános igazgató helyettes.

7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az **igazgatóval** kapcsolatos munkáltatói és fegyelmi jogkört a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja.

Az igazgatót egyszemélyi felelősség terheli az intézmény törvényes működésért és tevékenységéért.

Az intézmény minden dolgozója fölött az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére
- a fegyelmi határozat meghozatalára
- a vezetők kinevezésére vonatkozó munkáltatói jogokat

Képviseli az intézményt a bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben. Képviselési jogkörét belső utasításokban és egyedi döntések alapján, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló *vezető beosztású* közalkalmazottra átruházhatja.

8. Az intézmény gazdálkodása

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 igazgató feladata.

A gazdálkodás vitelét segítő belső szabályzatokat a *4. sz. melléklet* tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás körébe tartozik a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyszer, amelynek tartalmánál fogva az intézményre kötelezettség hárul.

Kötelezettséget vállaló iratot minden esetben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei Kirendeltségéhez kell előzetes engedélyezésre eljuttatni. A beszerzést kezdeményező lap Heves Vármegyei Kirendeltség általi aláírása után lehet bármilyen beszerzést kezdeményezni.

Az aláírási joggal történő felhatalmazás – írásos – tartalmazza, hogy az aláírási jog milyen ügyekre terjed ki.

Az igazgató általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni, nevezetesen:

- pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultságot
- szállítási-, megbízási- /nem taxatív felsorolás/ szerződéseket,
- hatósági adatszolgáltatást.

Utalványozás

Az utalványozási jog a felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek, valamint a házipénztár által kifizetendő összegek engedélyezésére való jogosultságot jelenti.

Utalványozási joga van:

- Az igazgatónak korlátozás nélkül, távollétében a helyettesítésével megbízott vezető beosztású dolgozóknak.

9. A vezetői munkát segítő fórumok

9.1. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács a közintézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottakat képviseli, a dolgozók képviseleti jogát testesíti meg.

A közintézet szervezeti – működési rendszerében önálló tényező.

Működéséhez az 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.) adja a jogi alapot.

A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot a Kjt.-ben meghatározott:

- egyetértési,
- véleményezési,
- szabályozási jog illeti meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot egyetértési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseket,
- a pályázat útján betöltendő munkakörök esetében a pályázatokat.

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg, illetve szükség esetén módosítja a Közalkalmazotti Szabályzatot.

9.2. Igazgatói Tanács

Az Igazgatói Tanács az igazgató tanácsadó szerveként működik.

Tagjai: igazgató, megbízott általános igazgató helyettes, megbízott támogatott lakhatás szolgáltatás szakmai vezető, megbízott pénzügyi – gazdasági csoportvezető, bentlakásos ellátás vezető ápolója, megbízott alapszolgáltatás koordinátor, megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátor, megbízott fejlesztő foglalkoztatási koordinátor, közalkalmazotti tanács elnöke, szakszervezeti titkár.

A Tanács megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a gazdálkodással kapcsolatos fontosabb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az intézet etikai helyzetét,
- az intézet dolgozóit érintő, élet- és munkakörülményeket befolyásoló tényezőket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket az otthon igazgatója, vagy a Tanács tagjai előterjesztenek.

Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze. Az ülésről emlékeztetőt kell készíteni, mely az irattárban megőrzendő.

9.3. Vezetői értekezlet

Az igazgató az intézményvezető beosztású munkatársai részére heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart (összevezetői szinten, vagy szakterületenként).

Tagjai: igazgató, megbízott általános igazgató helyettes, megbízott támogatott lakhatás szolgáltatás szakmai vezető, megbízott alapszolgáltatás koordinátor, megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátor, megbízott fejlesztő foglalkoztatási koordinátor bentlakásos ellátás vezető ápolója, ápoló/terápiás munkatárs - megbízott gondozási egység koordinátor, megbízott pénzügyi – gazdasági csoportvezető, megbízott műszaki csoportvezető, élelmezésvezető.

Az értekezleten megtárgyalásra kerülnek az intézmény életének szakmai és gazdasági, pénzügyi aktualitásai. Elosztásra kerülnek a heti feladatok, kijelölésre kerülnek a végrehajtásért felelős munkatársak.

Az értekezletről emlékeztető készül.

9.4. Összdolgozói munkaértekezlet, csoport értekezletek

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját, valamint a fenntartó képviselőjét.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az igazgató és a hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyvet az irattárban kell megőrizni.

A **csoportértekezletek** az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezletei.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- az utolsó csoportértekezlet óta eltelt időszakban végzett munkát,
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a csoport munkafegyelmét, etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait, javaslatokat.

Az értekezleteket az egységek vezetői szükség szerint, de legalább havonta hívják össze.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint a csoport munkáját közvetlen felügyelő vezetőt.

Az értekezletről emlékeztető készül, melyet a csoportvezető aláír.

9.5. Érdekképviseleti Fórum

Az integrált intézmény az Idősek Otthonában élők érdekvédelmét szolgálva Érdekképviseleti Fórumot köteles működtetni.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

Választott tagok:

- az ellátásban részesülők (lakók), illetve hozzátartozóik/törvényes képviselőik,
- az intézmény dolgozóinak képviselője;

Delegált tag:

- a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviseleti Fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum működését külön szabályzat tartalmazza.

A nappali ellátást nyújtó és a bentlakásos intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

9.6. Gondnoki/hozzátartozói tájékoztató, lakógyűlés

A **gondnoki/hozzátartozói tájékoztatót** a szolgáltatásokat igénybevevők hozzátartozói, illetve gondnokai részére az igazgató hívja össze szükség szerint.

A fórumon az igazgató tájékoztatást ad

- az integrált intézményben az előző találkozó óta végzett munkáról,
- a lakókat és hozzátartozókat közvetlenül érintő szakmai és működési kérdésekről,
- konzultáció keretében választ ad a felvetett kérdésekre.

Az igazgató mindazon kérdésekre, melyeket a helyszínen nem válaszol meg, 30 napon belül köteles írásban megválaszolni a kérdést feltevőnek.

Az intézet összes lakóját érintő rendkívüli esemény bekövetkeztekor **lakógyűlést** kell összehívni az intézetben élők mindennapi életének zavartalansága és a szakmai munka segítése céljából.

A lakógyűlést az igazgató, megbízott általános igazgató helyettes, megbízott támogatott lakhatás szolgáltatás szakmai vezető, megbízott alapszolgáltatás koordinátor, megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátor és a bentlakásos ellátás vezető ápolója tarthat.

10. Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt két évente felül kell vizsgálni. A szükséges változásokat folyamatosan és rendszeresen kell végigvezetni, és a szükséges korrekciókat, módosításokat elvégezni.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetésének és gazdálkodásának a helyi viszonyokhoz közvetlenül igazodó alapokmánya.

Az alapokmányt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei Kirendeltség igazgatója jóváhagyása után az igazgató hirdeti ki. Hatálya kiterjed az otthon valamennyi dolgozójára, az intézményben működő testületekre, szervezetekre.

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Működést meghatározó főbb jogszabályok
2. számú melléklet: Organogram
3. számú melléklet: Engedélyezett álláshelyek
4. számú melléklet: Az intézmény működését meghatározó szabályzatok
5. számú melléklet: Korlátozó intézkedések folyamatszabályozása

A hatálybalépéssel egyidejűleg visszavonásra kerül a 2023.04.19-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyás után lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Bélapátfalva, 2023. 05. 04.



Tóth Erzsébet
Bércei Idősek Otthona és
Támogatott Lakhatás Heves Vármegye
igazgató

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

Eger, 2023. 05. 05.



Sinka Zsolt
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Heves Vármegyei Kirendeltség
igazgató



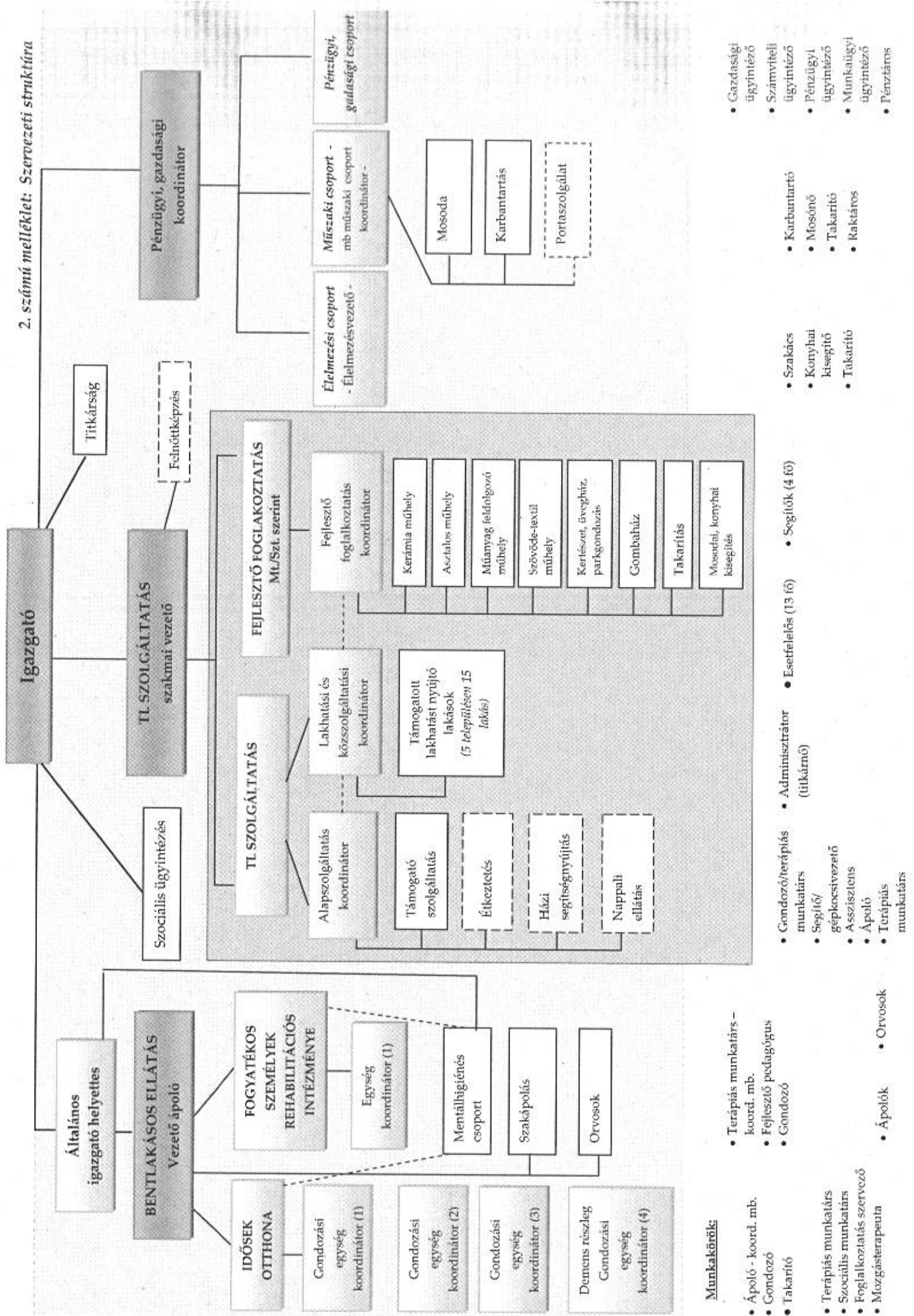
Bérces Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Heves Vármegye működését meghatározó főbb jogszabályok

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2013. évi CLV. törvény a támogatott döntéshozatalról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény A Polgári Törvénykönyv
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 381/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 141/2000.(VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 191/2008 (VII. 30.) Kormányrendelet a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 415/2015 (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelt a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről;
- 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 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
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet a komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról
- 10/2006. (II.16.) OGY határozat
az új Országos Fogyatékosügyi Program

2. számú melléklet: Szervezeti struktúra



Munkakörök:

- Ápoló - koord. mb.
- Gondozó
- Takarító
- Terápiás munkatárs
- Szociális munkatárs
- Foglalkoztatás szervező
- Mozgásterapeuta
- Ápolók
- Orvosok
- Terápiás munkatárs - koord. mb.
- Fejlesztő pedagógus
- Gondozó
- Gondozó/terápiás munkatárs
- Segítő/gépkocsivezető
- Asszisztens
- Ápoló
- Terápiás munkatárs
- Adminisztrátor (útikárnó)
- Esetfelelős (13 fő)
- Segítők (4 fő)
- Szakács
- Konyhai kisegítő
- Takarító
- Szakács
- Konyhai kisegítő
- Takarító
- Karbantartó
- Mossodai
- Takarító
- Raktáros
- Pénzügyi ügyintéző
- Számvetéll ügyintéző
- Pénzügyi ügyintéző
- Munkügyi ügyintéző
- Pénztáros

**Bérces Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Heves Vármegye
dolgozói létszáma az engedélyezett álláshelyek alapján**

Szakedolgozók:

Egység	Munkakör	Létszám	
Közös létszám (1 fő)	Igazgató	1 fő	
Idősek ellátása (55 fő)	Ápoló <i>- mb. általános igazgató helyettes</i>	1 fő	
	Vezető ápoló	1 fő	
	Ápoló/gondozó <i>- általános idősellátásban (közülük koordinációs feladatokkal megbízva 4 fő)</i>	29 fő	
	Ápoló/gondozó <i>- demens idősellátásban</i>	9 fő	
	Képesítés nélküli gondozó	8 fő	
	Szociális munkatárs <i>- általános idősellátásban</i>	1 fő	
	Terápiás munkatárs <i>- általános idősellátásban</i>	1 fő	
	Képesítés nélküli terápiás munkatárs <i>- általános idősellátásban</i>	2 fő	
	Foglalkoztatás szervező	2 fő	
	Mozgásterapeuta	1 fő	
	Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye (7 fő)	Ápoló/gondozó <i>(100 férőhelyre vetítve 10 fő)</i>	5 fő
		Terápiás munkatárs	1 fő
Fejlesztő pedagógus		1 fő	
Támogatás lakhatás (15 fő)	Esetfelelős <i>mb. TL szolgáltatás szakmai vezető</i>	1 fő	
	Esetfelelős <i>- mb. Lakhatási és közszolgáltatási koordinátor</i>	1 fő	
	Esetfelelős <i>(15 ház)</i>	13 fő	

Étkeztetés (1 fő) <i>(támogatott lakhatásban élők részére)</i>	Asszisztens	1 fő
Házi segítségnyújtás (34 fő) <i>(támogatott lakhatásban élők részére)</i>	Gondozó/ápoló	29 fő
	Képesítés nélküli gondozó	5 fő
Fogyatékos személyek nappali ellátása (8 fő) <i>(támogatott lakhatásban élők részére)</i>	Terápiás munkatárs – <i>mb. alapszolgáltatás koordinátor</i>	1 fő
	Terápiás munkatárs	2 fő
	Képesítés nélküli terápiás munkatárs	1 fő
	Gondozó	4 fő
Támogató szolgáltatás (14 fő) <i>(támogatott lakhatásban élők részére)</i>	Gondozó/terápiás munkatárs	11 fő
	Képesítés nélküli gondozó	2 fő
	Segítő/gépkocsivezető <i>(támogató szolg.)</i>	1 fő
Fejlesztő foglalkoztatás (5 fő)	Segítő – <i>mb. fejlesztő foglalkoztatási koordinátor</i>	1 fő
	Segítő	4 fő
Támogató szolgáltatás (3 fő)	Gondozó	2 fő
	Segítő/gépkocsivezető <i>(támogató szolg.)</i>	1 fő
Összesen		143 fő

Technikai dolgozók:

Egység	Munkakör	Létszám
Gazdasági, pénzügyi csoport (7 fő)	Gazdasági ügyintéző <i>- mb. pénzügyi-gazdasági csoportvezető</i>	1 fő
	Gazdasági ügyintéző	1 fő
	Számviteli ügyintéző	1 fő
	Pénztáros	1 fő
	Pénzügyi ügyintéző	1 fő
	Munkaügyi ügyintéző	1 fő
	Adminisztrátor/titkár	1 fő
Műszaki ellátás, üzemeltetés csoport (17 fő)	Raktáros - <i>mb. műszaki csoport koordinátor</i>	1 fő
	Karbantartó	6 fő
	Mosónő	3 fő
	Takarító	7 fő
Élelmezési csoport (12 fő)	Élelmezésvezető	1 fő
	Szakács	5 fő
	Konyhai kisegítő	6 fő
Összesen		36 fő
Összdolgozói létszám		179 fő



Bérces Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Heves Vármegye működését meghatározó szabályzatok

Ssz.	Szabályzat megnevezése
1.	SzMSz
2.	Szakmai Program
3.	Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Program
4.	Házirend – Bentlakásos ellátás
5.	Együttélés szabályai - Támogatott Lakhatás
6.	Házirend – Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása
7.	Szakmai Program Támogató Szolgálat
8.	Házirend Támogató Szolgálat
9.	Érdekképviselői Fórum Szabályzata
10.	Iratkezelési Szabályzat
11.	Pénzkezelési Szabályzat
12.	Gondozotti Pénzkezelési Szabályzat
13.	Számviteli Politika
14.	Számlarend
15.	Ellenőrzési nyomvonal szabályzata (FEUVE)
16.	Leltározási Szabályzat
17.	Selejtezési Szabályzat
18.	Anyag - és eszközgazdálkodási szabályzat
19.	Vagyonvédelmi Szabályzat
20.	Munkába járás költségeinek szabályzata
21.	Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
22.	Élelmezési Szabályzat
23.	Korlátozó Intézkedések Folyamatszabályozása - TL
24.	Korlátozó Intézkedések Folyamatszabályozása - Gondozóház
25.	Hulladékkezelési Szabályzat
26.	Munkavédelmi Szabályzat
27.	Munkavédelmi Szabályzat TL
28.	Tűzvédelmi Szabályzat
29.	Tűzvédelmi Szabályzat TL
30.	Munkavédelmi kockázatértékelés és elemzés
31.	Kockázatbecslés és kockázatértékelés TL
32.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
33.	Esélyegyenlőségi Terv

34.	Kötelezettségvállalás rendje
35.	Kollektív Szerződés
36.	Közalkalmazotti Szabályzat
37.	Takarítási Szabályzat
38.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
39.	Közbeszerzési Szabályzat
40.	Bizonylati rend
41.	Eszközök és források értékelési szabályzata
42.	Reprezentációs kiadások szabályzata
43.	Szabálytalanságok kezelésének rendje
44.	Beszerzési szabályzat
45.	Gazdasági szervezet ügyrendje
46.	Önköltségszámítás
47.	Panaszok és Közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendje
48.	Kiküldetési szabályzat
49.	Kockázat kezelési szabályzat
50.	Kiadmányozás rendje
51.	Közérdekű adatok kezelése, közzététele
52.	A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.
53.	Egészségügyi szakmai program
54.	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések szabályzata
55.	Pszichoszociális kockázati szabályzat
56.	Integrált kockázatkezelési szabályzat
57.	Infekcióprotokoll
58.	Biológiai kockázatbecslés
59.	Koronavírus fertőzés kockázatbecslés