



Gondviselés Integrált Szociális Intézmény
Somogy Vármegye
7562 Segesd, Kossuth u. 1.
Tel.: 82/733-210
e-mail: gondviseles@smgondviseles.hu

Ügyiratszám: 9/1401-149/2025

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Nemes Zita
intézményvezető



Jóváhagyta:

Nábrádi Csilla
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Somogy Vármegyei Kirendeltsége
igazgató



Hatályos: 2025. március 01. napjától

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
Bevezetés.....	7
I. fejezet: Általános rendelkezések.....	8
II. fejezet: Az intézmény szervezete és feladatai.....	12
II.1 Az intézmény szervezete	12
II.2. Az intézmény feladatai.....	12
III. fejezet: Az intézmény szervezeti egységei	14
III.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja	15
III.2. Az intézmény szakmai feladatainak szervezése	15
III.2.1. Telephelyvezetői munkacsoport	17
III.2.2. Egészségügyi, ápolási és gondozási munkacsoport	18
III.2.3. Mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatási munkacsoport.....	18
III.2.4. Támogatott lakhatás, szolgáltató központ munkacsoport	18
III.3. Az intézmény gazdasági feladatainak szervezése.....	19
III.3.1. Gazdasági-csoport	19
III.3.2. Műszaki-ellátó csoport	20
III.3.3. Élelmezési csoport	20
IV. fejezet: Az intézmény vezetői és munkatársai.....	21
IV.1. A vezetés általános elvei	21
IV.2. Intézményvezető.....	21
IV.2.1. Feladata:.....	21
IV.2.2. Hatásköre, jogköre:.....	23
IV.2.3. Felelős:	24
IV.2.4. Helyettesítés:.....	24
IV.3. Intézményvezető-helyettes	24
IV.3.1. Feladata:.....	24
IV.3.2. Hatásköre, jogköre:.....	27
IV.3.3. Felelős:	27
IV.3.4. Helyettesítés:.....	27
IV.4. Vezető ápoló	27
IV.4.1. Feladata:.....	28
IV.4.2. Szakápolói feladatok:	29
IV.4.3. Vezető ápolói feladatok ellátása	30
IV.4.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (továbbiakban JHS) koordinátori feladatok:	30
IV.4.5. Hatásköre, jogköre:.....	31
IV.4.6. Felelős:	31
IV.4.7. Helyettesítés:.....	31
IV.5. Telephelyvezető	31
IV.5.1. Feladata:.....	32
IV.5.2. Hatásköre, jogköre:.....	33
IV.5.3. Felelős:	33
IV.5.4. Helyettesítés:.....	34
IV.6. Támogatott lakhatás szakmai vezető.....	34

IV.6.1. Feladata:	34
IV.6.2. Hatásköre, jogköre:	36
IV.6.3. Felelős:	36
IV.6.4. Helyettesítés:	37
IV.7. Gazdasági, pénzügyi vezető	37
IV.7.1. Feladata:	37
IV.7.2. Hatásköre, jogköre:	38
IV.7.3. Felelős:	38
IV.7.4. Helyettesítés:	39
V. fejezet: A szervezeti egységek irányítási feladatait ellátó munkakörök	39
V.1. Ápolási-gondozási csoportvezető	39
V.1.1. Feladata:	39
V.1.2. Szakápolói feladatok:	41
V.1.3. Hatásköre, jogköre:	42
V.1.4. Felelős:	42
V.1.5. Helyettesítés:	42
V.2. Mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető	42
V.2.1. Feladata:	43
V.2.2. Hatásköre, jogköre:	44
V.2.3. Felelős:	44
V.2.4. Helyettesítés:	45
V.3. Az intézmény nem főállású orvosai	45
V.4. Élelmezésvezető	45
V.4.1. Feladata:	45
V.4.2. Dietetikus feladatok:	47
V.4.3. Hatásköre, jogköre:	47
V.4.4. Felelős:	47
V.4.5. Helyettesítés:	48
V.5. Műszaki csoportvezető	48
V.5.1. Feladata:	48
V.5.2. Hatásköre, jogköre:	49
V.5.3. Felelős:	49
V.5.4. Helyettesítés:	49
VI. fejezet: A szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozóinak feladatai	51
VI.1. Ápolási, gondozási egység	51
VI. 1.1. Ápoló	51
VI.1.1.1. Feladata:	51
VI.1.1.2. Felelős:	52
VI.1.1.3. Helyettesítés:	53
VI.1.2. Gondozó	53
VI.1.2.1. Feladata:	53
VI.1.2.2. Felelős:	54
VI.1.2.3. Helyettesítés:	55
VI.1.3. Gondozó, mozgásterapeuta (ajánlott munkakör)	55
VI.1.3.1. Feladata:	55
VI.1.3.2. Felelős:	55

VI.1.3.3. Helyettesítés:	56
VI.1.4. Terápiás munkatárs	56
VI.1.4.1. Feladata:	56
VI.1.4.2. Felelős:	57
VI.1.4.3. Helyettesítés:	58
VI.1.5. Fejlesztő pedagógus.....	58
VI.1.5.1. Feladata:	58
VI.1.5.2. Felelős:	59
VI.1.5.3. Helyettesítés:	60
VI.1.6. Segítő (rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás)	60
VI.1.6.1. Feladata:	60
VI.1.6.2. Felelős:	62
VI.1.6.3. Helyettesítés:	62
VI.1.7. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)	62
VI.1.7.1. Feladata:	63
VI.1.7.2. Felelős	64
VI.1.7.3 Helyettesítés:	64
VI.2. Gazdasági csoport	64
VI.2.1. Pénzügyi ügyintéző, adminisztrátor	64
VI.2.1.1. Feladatai:.....	65
VI.2.1.2. Felelős:	65
VI.2.1.3. Helyettesítés	65
VI.2.2. Pénzügyi ügyintéző I.....	65
VI.2.2.1. Feladata:	66
VI.2.2.2. Felelős:	66
VI.2.2.3. Helyettesítés:	66
VI.2.3. Pénzügyi ügyintéző (térítési díj).....	66
VI.2.3.1. Feladata:	67
VI.2.3.2. Felelős:	67
VI.2.3.3. Helyettesítés:	68
VI.2.4. Pénzügyi ügyintéző II.....	68
VI.2.4.1. Feladata:	68
VI.2.4.2. Felelős:	68
VI.2.4.3. Helyettesítés:	69
VI.2.5. Pénzügyi ügyintéző III.....	69
VI.2.5.1. Feladata:	69
VI.2.5.2. Felelős:	70
VI.2.5.3. Helyettesítés:	70
VI.2.6. Pénzügyi ügyintéző (telephelyi).....	70
VI.2.6.1. Feladata:	70
VI.2.6.2. Felelős:	71
VI.2.6.3. Helyettesítés:	71
VI.3. Műszaki feladatokat ellátó csoport.....	71
VI.3.1. Szakmunkás	71
VI.3.1.1. Feladata:	72
VI.3.1.2. Felelős:	72

VI.3.1.3. Helyettesítés:	72
VI.3.2. Gépjárművezető	72
VI.3.2.1. Feladata:	72
VI.3.2.2. Felelős:	73
VI.3.2.3. Helyettesítés:	73
VI.3.3. Mosodai dolgozó	73
VI.3.3.1. Feladata:	74
VI.3.3.2. Felelős:	74
VI.3.3.3. Helyettesítés:	74
VI.4. Élelmezési csoport	74
VI.4.1. Szakács	74
VI.4.1.1. Feladata:	75
VI.4.1.2. Felelős:	75
VI.4.1.3. Helyettesítés:	76
VI.4.2. Konyhai kisegítő	76
VI.4.2.1. Feladata:	76
VI.4.2.2. Felelős:	77
VI.4.2.3. Helyettesítés:	77
VI.5. Takarítás	77
VI.5.1. Takarító	77
VI.5.1.2. Feladata:	77
VI.5.1.2. Felelős:	78
VI.5.1.3. Helyettesítés:	78
VI.6. Támogatott lakhatás, szolgáltató központ	79
VI.6.1 Esetfelelős	79
VI.6.1.1. Feladata:	79
VI.6.1.2. Felelős:	80
VI.6.1.3. Helyettesítés:	81
VI.6.2. Gondozó	81
VI.6.2.1. Feladata:	81
VI.6.2.2. Felelős:	82
VI.6.2.3. Helyettesítés:	83
VI.6.3. Terápiás munkatárs	83
VI.6.3.1. Feladata:	83
VI.6.3.2. Felelős:	84
VI.6.3.3. Helyettesítés:	85
VI.6.4. Segítő	85
VI.6.4.1. Feladata:	85
VI.6.4.2. Felelős:	86
VI.6.4.3. Helyettesítés:	87
VII. fejezet: Az intézmény belső működésének szabályai	87
VII.1. A működés általános szabályai	87
VII.2. Az irányítás eszközei	87
VII.3. Kapcsolattartás rendje	88
VII.3.1. A belső kapcsolattartás rendje	88
a) Vezetői értekezlet	88

b)	Szervezeti egységek munkaértekezlete	89
c)	Össz dolgozói értekezlet.....	89
d)	Érdekképviseleti fórum	90
e)	Lakógyűlés	90
f)	Közalkalmazotti Tanács	90
	VII.3.2. A külső kapcsolattartás rendje	90
VII.4.	A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság.....	91
VII.5.	Munkaterv.....	91
VII.6.	Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje.....	91
VII.7.	Utastási jog gyakorlásának szabályai	92
VII.8.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	92
VII.9.	Az ügyintézés szabályai	93
	VII.9.1 Az ügyintézési határidő	93
	VII.9.2. Az ügyintézés általános szabályai	93
VII.10.	A munkavégzés rendje.....	93
	VII.10.1 A munkavégzés szabályai.....	93
	VII.10.2. Az együttműködési kötelezettség	94
	VII.10.3. A munkavégzés irányítása	94
VII.11.	Az ellenőrzés rendszere.....	94
	VII.11.1. A belső kontroll rendszere.....	94
	VII.11.2. Az információbiztonság	95
VII.12.	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	96
VII.13.	Bélyegző használat szabályai	96
VII.14.	A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	96
VII.15.	Munkakör átadás.....	97
VIII.	fejezet: Záró rendelkezések	97
Mellékletek	98
1.	számú melléklet: Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	98
2.	számú melléklet: Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírás tervezete.....	99
3.	számú melléklet: Organogram	101

Bevezetés

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés h pontja értelmében a Gondviselés Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye bentlakásos ellátást nyújtó szociális intézmény (a továbbiakban: intézmény).

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (2) bekezdés a pontja szerint a szociális intézménynek rendelkeznie kell Szervezeti és Működési Szabályzattal.

A hatályos 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet nem rendelkezik a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi elemeiről. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján határozzuk meg.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza:

- a) az intézmény alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) az alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében az intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, az intézmény szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői az intézmény képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység intézményen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

I. fejezet: Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve: Gondviselés Integrált Szociális Intézmény
Somogy Vármegye
2. A költségvetési szerv székhelye: 7562 Segesd, Kossuth Lajos utca. 1
- 2.1. Költségvetési szerv telephelyei:

Sorszám	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Nyárfa Otthon Segesd	7562 Segesd, József A. utca. 2
2.	Platán Otthon Szabás	7544 Szabás, Szabadság utca. 86.
3.	Magas Cédrus Otthon Kőkút	7530 Kőkút, Gyöngyöspuszta 1.
4.	Fehér Akác Otthon Kálmánca	7538 Kálmánca, Kossuth Lajos utca. 1

3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.01.01.

4. Költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

- 4.1. Költségvetési szerv irányító szerve: Belügyminisztérium
1051 Budapest, József A. u. 2-4.
- 4.2. Költségvetési szerv fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
- 4.3. Költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
- átruházott irányítási jogkörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törv. 9.§ c), g), i), j) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.
- középírányító szervet kijelölő törvény: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet

A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

	az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése és székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási jogkörök
1.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény (a továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.	az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	az Áht. 9.§ e) és f) pontja

5. A költségvetési szerv tevékenysége:

- 5.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az Szt. 66§-a alapján nyújtott szakosított ellátás
- 5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati Szakágazat száma: 873000
Szakágazat megnevezése: idősek,

fogyatékosok
besorolása:

bentlakásos ellátása

5.3. Költségvetési szerv alaptevékenysége:

5.3.1. Ápolást-gondozást nyújtó intézmény. Az intézmény típusa: idősek otthona, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek és hajléktalan személyek ápolását-gondozását biztosító részlegekkel, valamint szenvedélybetegek és hajléktalan személyek rehabilitációs ellátását biztosító részlegekkel, továbbá szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthona.

5.3.2. Az idősek otthonában az értékelő adatlap alapján III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ellátása.

5.3.3. Az értékelő adatlap alapján III. fokozatú gondozási szükséglet hiányában is az előző pontban meghatározott személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársra, élettársra, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója ellátása.

5.3.4. Azon 18. életévét betöltött személyek ápolás-gondozása, akik betegségük vagy fogyatékoságuk miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni és a gondozási szükségletük az értékelő adatlap alapján III. fokú, azonban ellátásuk más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

5.3.5. Demens betegek bentlakásos intézményi ellátása.

5.3.6. Azon szenvedélybetegek ápolása-gondozása, akik szomatikus és mentális állapotukat stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de a külön jogszabályban meghatározott- kötelező intézeti gyógykezelésre nem szorulnak; továbbá rendelkeznek a területileg illetékes fekvőbeteg-gyógyintézet pszichiátriai osztályának vagy pszichiátriai gondozó addiktológusának, ennek hiányában a területileg illetékes pszichiátriai osztály vagy pszichiátriai gondozó pszichiáter szakorvosának-intézménybe történő felvételt megelőző-, három hónapnál nem régebbi szakvéleményével.

5.3.7. Azon szenvedélybetegek önálló életvezetési képességének kialakítása, illetve helyreállításának segítése, akik 16. életévüket betöltötték és rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak és utógondozásukra nincs más mód.

5.3.8. Azon aktív korú, munkaképes hajléktalan személyek elhelyezése, akiknek szociális ellátása ily módon indokolt, és akik önként vállalják a rehabilitációs segítőprogramokban való részvételt.

5.3.9. A lakóotthoni ellátás keretében azon szenvedélybetegek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátás biztosítása 12 férőhelyen, akik megfelelnek a jogszabályban előírt feltételeknek.

5.3.10. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

- 5.3.11. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 5.3.12. Étkeztetés
- 5.3.13. Házi segítségnyújtás
- 5.3.14. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek számára
- 5.3.15. Nappali ellátás fogyatékos személyek számára
- 5.3.16. Támogatott lakhatás fogyatékos személyek számára.

5.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
2.	101124	Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
3.	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
4.	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek számára
5.	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
6.	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek számára
7.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
8.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
9.	107011	Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
10.	107012	Hajléktalanok rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
11.	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
12.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
13.	107052	Házi segítségnyújtás
14.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

5.5. A költségvetési szerv illetékessége és működési területe: Somogy Vármegye

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

6.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm.rendelet 3.§ (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkozási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

7. Az intézmény azonosító számai:

Intézmény számlaszáma: 10039007-00313876
Intézmény törzsszáma: 399630
Intézmény adószáma: 15399636-1-14
Intézmény statisztikai számjele: 15399636 873032214
Intézmény ágazati azonosítója: S0014693

8. Alapító okirat száma: A-340-1/2023

II. fejezet: Az intézmény szervezete és feladatai

II.1 Az intézmény szervezete

A Gondviselés Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye a székhelyintézmény mellett 3 telephelyen nyújtja szolgáltatásait a bentlakásos intézményi ellátást igénylők részére.

A szervezeti integráció a bentlakásos intézmények vonatkozásában egy szervezeti keretben működve, a különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Az intézmény a szakmai feladatait 5 szakmai egységben látja el. Az egységes pénzügyi, gazdálkodási és gazdasági szervezetet négy csoport alkotja (gazdasági, támogató tevékenység: műszaki, élelmezés, takarítás). A csoportok dolgozói változó telephelyen végzik munkájukat oly módon, hogy a kinevezésük szerint vagy a székhelyhez, vagy egy-egy telephelyhez tartoznak, de munkaszervezési okból onnan átirányíthatók más telephelyre.

II.2. Az intézmény feladatai

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben előírtak szerint az intézmény ellátási területén önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával történő ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik.

Az **időseket ellátó gondozási egységekben** azon személyekről gondoskodunk, akik a 36/2007 (XII.22) SZMM rendelet szerint gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték, továbbá azokról a 18. életévüket betöltött személyekről, akik betegségük, fogyatékoságuk kapcsán önmagukról gondoskodni nem képesek és ellátásuk más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Ennek keretében biztosítjuk számukra a kornak, egészségi állapotnak megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, mentális gondozást és foglalkoztatást.

A **fogyatékosok ápolását-gondozását végző telephelyen** olyan fogyatékos személyek ellátását végezzük, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Az ellátás keretében a fogyatékosnak megfelelő szinten tartó, képesség fejlesztő, munkajellegű foglalkoztatás, sport – szabadidős tevékenység folyik úgy, hogy a fogyatékos személy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen.

A **szenvedélybetegeket ápoló – gondozó telephelyeken** annak a személynek az ápolását – gondozását végezzük, aki szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényel, önálló életvitelre időlegesen nem képes, de kötelező intézeti kezelésre nem szorul. Az elhelyezéshez a területileg illetékes fekvőbeteg - gyógyintézet pszichiátriai osztályának vagy pszichiátriai gondozó addiktológusának, ennek hiányában a területileg illetékes

pszichiátriai osztály vagy pszichiátriai gondozó pszichiáter szakorvosának három hónapnál nem régebbi szakvéleménye szükséges.

A **hajléktalanok ápoló-gondozó** telephelyén annak a személynek a gondozását végezzük, akinek az ellátása átmeneti szálláshelyen, rehabilitációs intézményben nem biztosítható, kora és egészségi állapota miatt tartós ápolást és gondozást igényel.

A **szenvedélybetegek (alkohol betegek) rehabilitációs telephelye** az ellátottak önálló életvezetési képességeinek kialakítását, helyreállítását szolgálja.

A rehabilitációs egységben olyan 16. életévüket betöltött szenvedélybetegek ellátása folyik, akik rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak és utógondozásukra nincs más mód. A telephelyen az ellátottak képzési, munkajellegű és terápiás foglalkoztatását, továbbá a családi és lakóhelyi környezetbe való visszatérésre történő felkészítését, utógondozását végezzük. Az elhelyezés időtartama maximum 3 év, amely egy alkalommal legfeljebb két évvel meghosszabbítható.

A **hajléktalanok rehabilitációs** részlegén olyan hajléktalan, aktív korú, munkaképes személy ellátása folyik, akinek szociális ellátása ily módon indokolt, és aki önként vállalja a rehabilitációs segítőprogramokban való részvételt.

Szenvedélybeteg rehabilitációs célú lakóotthonban az a személy helyezhető el, aki az intézményi elhelyezése során felülvizsgálatban részt vesz és a szerint, illetve a gondozási terv és az egyén fejlesztés alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt. Az a szenvedélybeteg, aki családban él és a képességei fejlesztése valamint ellátása a lakóotthoni keretek között biztosítható és a rehabilitáció a családban nem oldható meg, valamint önellátásra részben képes és a bekerülés időpontjában a 16. életévet már betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem. Az elhelyezés időtartama 3 év, mely egy alkalommal legfeljebb 2 évvel meghosszabbítható.

A **támogatott lakhatás** az egyén szükségleteihez illeszkedő módon, természetes és professzionális támogatói hálózat létrehozásával és működtetésével támogatja a lehetőség szerinti önálló életvitel kialakítását és fenntartását az intézmény keretein belül. A támogatott lakhatás a komplex szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható.

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt. Az étkeztetést szociális konyha működtetésével biztosítjuk.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget és személyi gondozást kell nyújtani.

A **támogató szolgáltatás** célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli szolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük

önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint az ellátottak napközbeni étkeztetését is megszervezi.

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

III. fejezet: Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény vezetője az intézményvezető, a telephelyeket a telephelyvezetők irányítják. A támogatott lakhatást és az alapszolgáltatásokat nyújtó szolgáltató központot a szakmai vezető irányítja.

A **telephelyvezető** feladata a telephelyen folyó szakmai munka és támogató tevékenység koordinálása és irányítása, a központ felé történő közvetítés és kapcsolattartás, valamint részvétel a szakmai munkacsoportokban. Felelősek a telephelyen folyó ellátás megszervezéséért.

A **támogatott lakhatás szakmai vezetője** a lakóingatlanokban és a szolgáltató központban a szakmai munkát irányítja, az ellátáshoz kapcsolódó támogató tevékenységet koordinálja, feladata továbbá a központ felé történő közvetítés és kapcsolattartás. Felelős a támogatott lakhatás, az alapszolgáltatások megszervezéséért.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás jogszabály alapján történő működését a **koordinátor** biztosítja. Kapcsolatot tart a megbízási szerződéssel rendelkező gondozókkal, az ellátást igénybe vevőkkel és a diszpécser szolgálattal.

A **pénzügyi, gazdálkodási és gazdasági egységet** és a támogató feladatokat a gazdasági, pénzügyi vezető irányítja. Az ételmezés irányítását az ételmezésvezetők végzik, akik közvetlenül a gazdasági, pénzügyi vezető felügyelete alatt végzik munkájukat együttműködve a telephelyek vezetőivel és a támogatott lakhatás szakmai vezetőjével.

A székhelyen működő pénzügyi, gazdálkodási csoport mellett a telephelyeken is dolgozik 1 fő pénzügyi ügyintéző, aki a nyugdíj és költőpénz kifizetését, a térítési díjak megállapításával és felülvizsgálatával kapcsolatos előkészítő tevékenységet végez. Folyamatos kapcsolattartással, bizonylatkezeléssel, számlatovábbítással, adatszolgáltatással segíti a gazdálkodási feladatok végrehajtását és a feladatellátás zavartalanosságát.

A **konyha üzem** dolgozóit az ételmezésvezetők irányítják. Munkájukat a gazdasági, pénzügyi vezetővel és a telephelyek vezetőivel szorosan együttműködve látják el, akik számukra és a konyhai dolgozóknak közvetlen utasítást is adhatnak.

A **technikai, műszaki feladatokat**, gépkocsi futásokat, szállításokat a mosodák tevékenységét a műszaki csoportvezető koordinálja, irányítja és ellenőrzi. A munkaszervezési feladatait a székhely intézményből látja el, a telephelyvezetők igényeinek összehangolásával. A telephelyvezető a technikai, pénzügyi, műszaki, ételmezési és mosodai feladatok ellátását szakmai szempontok szerint ellenőrizheti. Utasítást közvetlenül is adhat az ott dolgozóknak, de probléma esetén a szervezetek munkáját irányító intézkedését kell kezdeményeznie.

III.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja

A szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, melyet a munkaköri leírás tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik (kivéve a fejlesztő foglalkoztatásban alkalmazott ellátott).

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

A székhely és a telephelyek közötti folyamatos kapcsolattartás módja:

Személyes kapcsolattartás:

- Ügyintézők szakmai és pénzügyi elszámolásai
- Vezetői látogatások
- Szakmai munkacsoportok

Telefon, és elektronikus kapcsolattartás:

- Gépjármű igénybejelentések
- Vásárlások engedélyei
- Karbantartási és takarítási igények
- Szakmai anyagok és hírek

III.2. Az intézmény szakmai feladatainak szervezése

A szakosított ellátás körébe tartozó bentlakást biztosító **integrált intézmény**, különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával jött létre. Szakmai vezetését az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes látja el, akinek fő feladata, hogy az intézmény vonatkozásában a szakmai munkát koordinálja és egységesítse. A szakmai munka tekintetében az irányítás nemcsak a közvetlen feladatok mentén, hanem szakmai munkacsoportok működtetésével valósul meg.

Az intézmény székhelyén és telephelyein, valamint a támogatott lakhatásban a telephelyvezetők, utóbbi ellátás esetén a szakmai vezető biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, koordinálják a szakmai feladatokat.

Az intézmény szakmai munkacsoportjai és azok vezetői felelősek az egységes szakmai protokollok kidolgozásáért és valamennyi érintett telephelyen történő bevezetéséért, a területre vonatkozó jogszabályok alkalmazásáért és a tevékenységek összehangolásáért.

Az ápolási – gondozási egység (ápolók, gondozók, terápiás munkatársak, fejlesztő pedagógusok, segítők) az ellátást igénybe vevők ápolását – gondozását, egészségügyi és mentálhigiénés ellátását és foglalkoztatását integrált formában látja el.

Az **egészségügyi ellátás** keretében biztosítja az ellátottak egészség megőrzését szolgáló felvilágosítást, rendszeres orvosi felügyeletet, szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutást, a kormányrendeletben meghatározott gyógyszerellátást, gyógyászati segédeszközöket.

Továbbá rendszeres orvosi felügyelet keretében gondoskodnak az ellátottak egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzéséről, gyógykezelésről, rendszeresen tartanak egészségügyi tanácsadást, szűrést. A 20/1996. (VII.26.) NM rendelet szerint **szakápolási tevékenység és otthonápolási tevékenység** végzésére jogosult engedély birtokában biztosítják a szakfeladatok ellátását.

Fokozott figyelmet kötelesek fordítani az ellátottak emberi jogainak és ellátotti jogainak betartására és betartatására.

A **mentálhigiénés ellátás** keretében a munkatársak biztosítják az ellátottak részére a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást, az ellátottak társadalmi és családi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, új lakó előgondozását. Szervezik és irányítják az intézmény ellátottjainak fejlesztő, akkreditált, valamint szocioterápiás foglalkoztatását.

A **támogatott lakhatás** az egyén szükségleteihez igazodó, személyközpontú, egyénre szabott ellátási forma. A szolgáltatás tartalma:

- **lakhatási szolgáltatás**, az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség,
- **esetvitel**, melynek célja az önálló életvitel fenntartása, segítése, a szociális munka és a mentálhigiénés tevékenység körébe tartozó eszköztár használatával, melynek fő eleme a képessé tevés és az erővel való felruházás,
- **segítségnyújtás** a közszolgáltatások igénybevételéhez,
- **segítségnyújtás** a társadalmi életbe való részvételhez.

A támogatott lakhatáshoz szorosan kapcsolódva a szolgáltató központban és a lakóingatlanokban az alábbi alapszolgáltatásokat biztosítjuk:

- nappali ellátás
- támogató szolgáltatás
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás.

Nappali ellátás, melynek keretében az ellátást igénybe vevők részére az alábbi szolgáltatást kívánjuk nyújtani:

- közösségi programok,
- szabadidős tevékenységek,
- egészségügyi ellátáshoz tartozóan felvilágosítás, egészséges életmódról

- tanácsadás,
- gyógytorna elérhetőségének biztosítása,
- mentális gondozás,
- gyógypedagógiai fejlesztés keretében az alábbi képességek fejlesztése

Támogató szolgáltatás:

- személyi segítség biztosítása az igénybe vevő részére a szükségleteinek kielégítéséhez,
- társadalmi élethez való hozzáférés biztosítása,
- szállító szolgálat működtetése.

Étkeztetés:

- napi egyszeri meleg étel biztosítása a szolgáltatás helyén biztosított fogyasztással,
- orvosi rendelvény szerint diétás étkezés.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
- folyamatos felügyeletet.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás az alábbi főbb tevékenységeket foglalja magába:

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

III.2.1. Telephelyvezetői munkacsoport

Állandó tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági, pénzügyi vezető
- vezető ápoló
- telephelyvezetők
- támogatott lakhatás szakmai vezető

A munkacsoport üléseire hivatalos az a személy, akinek feladatkörét érinti a munkacsoport által feldolgozandó témakör

Feladata:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések tárgyalása
- Folyamatosan értékeli a telephelyek munkatervét, azok teljesítését
- A költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos kérdések megbeszélése
- Az intézményvezető, valamint a csoport tagjai által előterjesztett kérdések tárgyalása

A csoportértekezletet az intézmény vezetője negyedévente hívja össze, és személyesen vezeti. Az elhangzottakról emlékeztető készül, melyet az irattár őriz.

III.2.2. Egészségügyi, ápolási és gondozási munkacsoport

Állandó tagjai:

- o intézményvezető-helyettes
- o telephelyvezetők
- o támogatott lakhatás szakmai vezető, esetfelelősök
- o vezető ápoló
- o ápolási-gondozási csoportvezetők

A csoportülésekre meghívást kap az intézmény vezetője.

Feladata:

- o Az intézmény részlegein folyó egészségügyi ellátással és gondozással kapcsolatos problémák megtárgyalása
- o Kidolgozza és aktualizálja a protokollokat
- o Javaslatot dolgoz ki az intézményvezető részére az ellátás minőségének javítására

A csoportértekezletet az intézményvezető-helyettes negyedévente hívja össze és személyesen vezeti. Az elhangzottakról emlékeztető készül, mely az irattárban megőrzésre kerül, valamint egy példánya az intézményvezetőnek megküldésre kerül.

III.2.3. Mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatási munkacsoport

Állandó tagjai:

- o intézményvezető-helyettes
- o vezető ápoló
- o ápolási-gondozási csoportvezetők
- o telephelyvezetők
- o támogatott lakhatás szakmai vezető, esetfelelősök
- o terápiás, foglalkoztatási csoportvezetők

A csoportülésekre meghívást kap az intézmény vezetője.

Feladata:

- o Megtárgyalja a részlegeken folyó mentálhigiénés ellátással és gondozással kapcsolatos feladatokat, problémákat.
- o Az ellátással kapcsolatos eljárásrendek kidolgozása és aktualizálása.
- o Javaslatot dolgoz ki az intézményvezető részére az ellátás minőségének javítására.
- o Az intézmény sport és kulturális életének megszervezésére javaslatot dolgoz ki.
- o Megtárgyalja a részlegeken folyó fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, problémákat.
- o Kidolgozza a foglalkoztatási munkatervet, termelési tervet és összehangolja a termelést.

A csoportértekezletet az intézményvezető-helyettes negyedévente hívja össze és személyesen vezeti. Az elhangzottakról emlékeztető készül, mely az irattárban megőrzésre kerül, valamint egy példánya az intézményvezetőnek megküldésre kerül.

III.2.4. Támogatott lakhatás, szolgáltató központ munkacsoport

Állandó tagjai:

- o intézményvezető-helyettes
- o támogatott lakhatás szakmai vezető
- o esetfelelősök

- o szolgáltató központban dolgozók: terápiás munkatárs, gondozó, segítő, fejlesztő foglalkoztatást segítő

A csoportülésekre meghívást kap az intézmény vezetője.

Feladata:

- o Megtárgyalja a támogatott lakhatásban folyó ellátással kapcsolatos feladatokat és problémákat.
- o A komplex szükségletfelmérések elvégzését ütemezik, valamint a szolgáltatási tervek felülvizsgálatát.
- o Az ellátással kapcsolatos eljárásrendek kidolgozása és aktualizálása.
- o Javaslatot dolgoz ki az intézményvezető részére az ellátás minőségének javítására.
- o Javaslatot tesz az integrációt segítő programok szervezéséhez.
- o Megtárgyalja a támogatott lakhatásban a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, problémákat.

A csoportértekezleteket az támogatott lakhatás szakmai vezetője negyedévente hívja össze és személyesen vezeti. Az elhangzottakról emlékeztető készül, mely az irattárban megőrzésre kerül, valamint egy példánya az intézményvezetőnek megküldésre kerül.

III.3. Az intézmény gazdasági feladatainak szervezése

III.3.1. Gazdasági-csoport

A csoport tagjai:

- o gazdasági, pénzügyi vezető
- o pénzügyi ügyintéző
- o pénzügyi ügyintéző (térítési díjas)
- o pénzügyi ügyintéző (telephelyi)
- o pénzügyi ügyintéző, adminisztrátor

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait megállapodás szerint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségének Gazdasági Osztálya látja el.

Az együttműködés területei:

- o Költségvetés tervezése
- o Költségvetési előirányzatok módosítása
- o Költségvetési előirányzatok felhasználása: kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás
- o Pénzkezelés
- o Szabályozás, szabályzatok elkészítése
- o Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások
- o Beszámoló-készítés, adatszolgáltatási kötelezettség
- o Vagyongazdálkodás- Fejlesztési osztállyal együttműködve
- o Munkaerő- és bérgazdálkodás- Szervezetirányítási osztállyal együttműködve
- o Pályázati tevékenység- Fejlesztési osztállyal együttműködve
- o Közbeszerzés- Szervezetirányítási osztállyal együttműködve
- o Információáramlás, bizonylatok továbbítása
- o Nemzeti Adó és Vámhivatallal, adóhatósággal kapcsolatos feladatok
- o Üzemeltetés- Szervezetirányítási osztállyal együttműködve

A gazdasági csoport a költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági csoport általános feladatai:

- Az adott feladatok mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése
- Az intézményi célok megvalósítása, elősegítése érdekében javaslatok kidolgozása
- Munkaerő gazdálkodással, tb ügyintézésel, készpénzkezeléssel, információszolgáltatással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, karbantartással kapcsolatos teendők ellátása
- Folyamatos kapcsolattartás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségével.

III.3.2. Műszaki-ellátó csoport

A csoport tagjai:

- Műszaki csoportvezető
- Karbantartó szakmunkások
- Gépkocsivezetők
- Mosodai dolgozók

Feladata:

- Üzemfenntartási, karbantartási feladatok, kisjavítások elvégzése
- Energiagazdálkodás
- Ivóvíz ellátási és szennyvízkezelési feladatok ellátása
- Szállítás, a gépjárművek koordinálása
- Mosás, javítás, a tiszta textília folyamatos biztosítása
- Udvar és parkgondozás
- Az intézmény általános rendjének megőrzése, a tulajdon védelme

A műszaki csoportvezető a székhely intézményből szervezi és irányítja a csoport munkáját. A részlegvezetők segítik a szervezési és irányítási munkát.

III.3.3. Étellemezési csoport

A csoport tagjai:

- Gazdasági, pénzügyi vezető
- Étellemezésvezetők
- Szakácsok
- Konyhai kisegítők

Feladata:

- konyhaüzem működtetése, az étellemezési anyagok beszerzése, raktározása,
- az ellátottak korának és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő változatos étrend összeállítása, elkészítése, az ételek elosztása,
- az étellemezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok teljesítése,
- az étellemezési anyagszükséglet biztosítása,
- a közegészségügyi és higiénés szabályok a HACCP rendszer követelményeinek betartása

IV. fejezet: Az intézmény vezetői és munkatársai

IV.1. A vezetés általános elvei

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, illetőleg szervezeti egységek feladatainak maradéktalan ellátásáért.

Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben:

- Gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- A jobb ellátáshoz szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve felettesének javaslatot tenni.
- Folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában és ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást.
- Az intézményvezető által határozott időre megbízott intézményvezető-helyettes, a vezető ápoló szakmai ellenőrzési és iránymutatási jogköre a székhely és a telephelyek működésére kiterjed.
- A gazdasági, pénzügyi vezető pénzügyi ellenőrzési, iránymutatási jogköre a székhely és a telephelyek működésére kiterjed.

A demokratizmus érvényesülése a vezetésben:

- A vezetők döntésük előtt az általános és jelentős kérdésekben kikérik a vezetést segítő szervek véleményét
- Az ellátottakat érintő kérdésekben saját, illetve az érdekképviselőre jogosultak véleményének megismerése után dönt a vezető.

IV.2. Intézményvezető

Az intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezetőjét a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

Az intézményvezető felelős az intézmény jogszabályi és fenntartói szabályok szerinti folyamatos és zavartalan működéséért, az intézmény által nyújtott gondoskodás szakmai színvonaláért.

IV.2.1. Feladata:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi, vonatkozó jogszabályok és a fenntartó által meghatározott költségvetési támogatás keretei és iránymutatásai mellett önállóan irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.

- Gondoskodik a fenntartóval kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak betartásáról, végrehajtásáról.
- Előkészíti az intézmény működésével kapcsolatos, fenntartói döntést igénylő ügyeket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat. Az emberi erőforrással való tudatos gazdálkodás, a humán- és személyzeti politika irányítása.
- Biztosítja az engedélyezett létszámkereten belül az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek, részlegek, telephelyek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzetek megszüntetéséről.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyontvédelemről, a vagyongazdálkodásról, az előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Megállapodást köt az intézményben élő ellátottakkal, hozzátartozóikkal.
- Nyilvántartást vezet az intézményben élő ellátottakról, valamint az intézményben dolgozó alkalmazottakról.
- A szociális intézménynél működő testületek, különböző fórumok és érdekvédelmi szervezetek bevonásával az intézmény egyszemélyi felelős irányítása.
- A szociális és egészségügyi jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő legkorszerűbb elvek és követelmények megteremtése, különös tekintettel az ápolás-gondozás feltételeinek biztosítására, az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységének összehangolására.
- A szociális intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és egyéb belső szabályzatainak, szakmai programoknak és az intézmény valamennyi dolgozója munkaköri leírásának elkészítése, szükség szerinti módosítása, kiegészítése.
- Betartja és betartatja az intézményre vonatkozó egészségügyi rendelkezéseket, gondoskodik az elhalálozottak méltó eltemetéséről, irányítja a szakdolgozók ápolási-gondozási-rehabilitációs tevékenységét.
- Az intézeti belső munkamegosztás, együttműködés, egységes szakmai eljárás, a felelősségi, etikai, fegyelmi rend kialakítása, érvényesítésének biztosítása.
- Az intézmény kihasználtsági és működési mutatóinak elemzése, az adatok hasznosítása, szükség esetén javaslattétel fenntartó felé.
- Az ellátások megszervezése, az ellátottak személyi térítési díjának, a ruházati és egyéb ellátás módozatainak, valamint költőpénzének megállapítása.
- Az igénybevételi eljárási tevékenység megszervezése, ellenőrzése, irányítása.

- Az ellátással kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, továbbá rendkívüli események haladéktalan bejelentése a fenntartónak.
- Az intézményben működő jogvédelmi szervek működési feltételeinek biztosítása, az együttműködés rendjének kialakítása.
- Az ellátotti jogok érvényesülésének biztosítása, az ellátottjogi képviselő intézményen belüli működési feltételeinek megteremtése.
- Statisztikai adatszolgáltatási, információs tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése, a fenntartó által előírt határidőre történő megküldése.
- Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Ellátja az intézmény képviselőt, gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási és munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó, jogszabályban előírt és a jogszabályban nem szabályozott működéshez szükséges, illetve helyi sajátosságokhoz igazodó szakmai, gazdasági és üzemeltetési szabályzatok elkészítéséről.
- Polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, munka-, tűz- és balesetvédelmi tevékenység irányítása, ellenőrzése, szabályzatainak elkészítése.
- Az intézmény külső kapcsolati rendjének megszervezése.
- Összdolgozó-i munkaértekezletek, telephelyvezetői megbeszélések szabályzat szerinti megtartása, a belső szervezeti egységvezetők beszámoltatása.
- Évente beszámolót készít tevékenységéről- az előző évi munkaterv alapján-, továbbá a szakmai jogszabályi követelményeknek megfelelően.

IV.2.2. Hatásköre, jogköre:

- Utasítási joga, irányító, szervező, tervező és ellenőrző munkája kiterjed az intézmény tevékenységének valamennyi területére és minden dolgozójára.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.
- Képviseli az intézményt, kapcsolatot tart az ellátottakkal, az intézmény munkatársaival és a szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más segítő szakmák képviselőivel, társintézményekkel, fenntartóval.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt módon és időközönként beszámoltatja helyetteseit, a belső szervezeti egységek vezetőit a szakterületük tevékenységéről.
- Vezeti az intézményben működő testületek értekezleteit, tanácskozásait.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott módon egyes vezetői jogosítványait és feladatait helyettesére ruházhatja át.
- Elkészíti, jóváhagyja és aktualizálja a dolgozók munkaköri leírását, az intézményi munkarendet, napi- és házirendet, a munkatervet.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogkört.

IV.2.3. Felelős:

- Az intézmény belső szervezeti egységeinek jogszabályszerű és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti működéséért, a működés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtéséért.
- Az intézményben folyó ápoló-gondozó, rehabilitációs és mentálhigiénés tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátott egészségügyi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok betartásáért.
- A bér- és létszámgazdálkodásért.
- Az általa kiadott intézkedések, utasítások törvényességéért, szakszerűségéért, végrehajtásuk feltételeiért, következményeiért.
- Az intézményben folyó szakmai ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- A költségvetési pénzeszközök jogszabályszerű felhasználásáért, pályázati és egyéb támogatások odaítéléséért, elszámolásáért.
- Az intézményt fenntartó által adott utasítások végrehajtásáért, a munkafegyelem betartásáért.

IV.2.4. Helyettesítés:

Az intézményvezető helyettesítését távolléte esetén az intézményvezetői teendőit, képviselőt az általa határozott időre kinevezett intézményvezető-helyettes látja el.

IV.3. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

Munkájával részt vesz a folyamatos mentálhigiénés, ápoló-gondozó ellátásban. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A szakma irányelveinek, az ágazati jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben, annak székhelyén és telephelyein élő ellátottak ápolását, gondozását, mentális ellátását, foglalkoztatását. Biztosítja a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony működését.

IV.3.1. Feladata:

- Közvetlen szakmai felettese az intézményvezető. Feladatát a munkaköri leírása alapján és az intézmény igazgatójának utasítása szerint látja el.
- **Segíti az intézmény vezetőjét a fenntartó által megfogalmazott és elvárt célok megvalósításában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében, valamint a humán erőforrással való gazdálkodásban.**
- **Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új módszereket, elősegíti az ellátásra szoruló közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó integrációt segítő, humanizált**

környezet kialakítását.

- **Folyamatosan szervezi, összehangolja, ellenőrzi az otthonban folyó szakmai tevékenységet. Az ellenőrzés kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és dokumentálására.**
- Munkája során köteles együttműködni az intézmény vezetőjével, az intézményi orvosokkal, a vezető ápolóval, az intézmény telephelyvezetőivel, csoportvezetőkkel, terápiás munkatársakkal, segítőkkel, ápolókkal, gondozókkal és a kisegítő személyzettel.
- Az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatoknak, szakma irányelveinek, ágazati jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően követelményt támaszt az intézmény dolgozóival szemben.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményi dolgozók munkáját.
- Szervezi, koordinálja az intézményben folyó fejlesztő foglalkoztatást.
- Az ellátásban biztosítja a humanitás szellemének érvényesülését, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását, közegészségügyi, járványügyi előírások betartását.
- Munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátottak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez.
- Aktívan részt vesz az ellátottak számára szervezett programok, foglalkozások lebonyolításában, biztosítja a lakók számára a programon való részvételét.
- Biztosítja a gyógyító – megelőző tevékenység hatékony működését, ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi a székelyen a szociális és mentálhigiénés munkatársak munkáját.
- A magas színvonalú szakmai munka megvalósítása érdekében irányítja és ellenőrzi az intézmény részlegein dolgozó telephelyvezetőket és csoportvezetőket.
- Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az ellátottak hozzátartozóival,
- Gondoskodik arról, hogy a gondozottak a részükre járó teljes körű, a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
- Folyamatosan elemzi az intézményben folyó mentálhigiénés és gondozói – ápolói tevékenység színvonalát, és a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá kezdeményezi a szükséges szakmai lépések megtételét felettesénél,
- Az ellátottak egészségi állapotának nyomon követése, illetve fizikai és szellemi ellátása érdekében kapcsolatot tart és iránymutatásokat ad a csoportvezetőknek, ápoló-gondozóknak, terápiás munkatársaknak, fejlesztő pedagógusoknak, és segítőknek.
- Közreműködik az intézményben folyó fejlesztő foglalkoztatás szervezésében és gondoskodik annak szakszerű megvalósításáról.
- A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programját kidolgozza a telephelyekre vonatkozóan.

- A fejlesztő foglalkoztatás feladategységeinek felosztását és felhasználását koordinálja, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet elvégzi.
- A fejlesztő foglalkoztatás beszámolóit elkészíti.
- Az intézményben az igénybevételi eljárást összehangolja, az ehhez kapcsolódó dokumentációkat, számítógépes programokat vezeti és ellenőrzi (SZIA, KENYSZI), az előgondozást szervezi.
- Közreműködik az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében,
- Köteles személyesen részt venni a telephelyvezetői, egészségügyi, ápolási-gondozási, mentálhigiénés munkacsoport ülésein.
- Munkaértekezleten, lakógyűlésen, nagycsoportos foglalkozáson és az intézményi fórumokon részt vesz, illetve szükség esetén vezeti azokat.
- Az irányítása alá tartozó csoportvezetők részvételével csoportértekezleteket tart.
- Gondoskodik a terápiás munkatársak, segítők, fejlesztő pedagógusok, ápológondozók szakképzettségének megszerzéséről és rendszeres továbbképzésükről, részt vesz a számára előírt képzéseken,
- A szakdolgozók részére előírt kötelező továbbképzés nyilvántartását vezeti, elkészíti a továbbképzési tervet és a jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és tanulmányozza a szociális munkával, szociális és mentálhigiénés gondozással, valamint az ápolással kapcsolatos szakirodalmat, szakmai anyagokat és publikációkat, gondoskodik a részleg szakirodalommal történő ellátásáról.
- Együttműködik az intézmény egészségügyi és szociális szolgáltatásainak tervezésében, fejlesztésében, lebonyolításában és az ilyen jellegű munkák értékelésében
- Részt vesz az ellátottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos igazgatói döntések előkészítésében és a panaszok kivizsgálásában.
- Gondoskodik az előírt szakmai dokumentációk vezetéséről, az adatszolgáltatás teljesítéséről, az adatvédelemről és mindezek ellenőrzéséről.
- Gondoskodik és ellenőrzi a közegészségügyi, járványügyi előírások betartását, betartatását,
- Ellátott elhalálása esetén feladatai:
 - Hozzá tartozó értesítése
 - Ingóságokról leltár készítése és annak eljuttatása az illetékes önkormányzati hivatalba örökösödési eljárás lefolytatásához
 - Hozzá tartozók nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése
- Gondoskodik indokolt esetben a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről,
- Az intézményben ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az érdekképviselői fórum működéséről.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről
- Rendkívüli esemény esetén az intézményvezetői utasításban foglaltaknak megfelelően jár el.

IV.3.2. Hatásköre, jogköre:

- Az intézményben dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A támogató személyzet vonatkozásában utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása, melyről a gazdasági vezetőt értesíti.
- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.

IV.3.3. Felelős:

- Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
- Az intézményben folyó ápoló-gondozó, rehabilitációs és mentálhigiénés tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok betartásáért.
- Felelős az intézményben élő ellátottakért. E felelősségből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését. Eleget tesz az ellátottak felé történő tájékoztatási kötelezettségének.
- Felelős az intézmény rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért.
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

IV.3.4. Helyettesítés:

Az intézményvezető-helyettest távolléte esetén a vezető ápoló helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

IV.4. Vezető ápoló

A vezető ápolót az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

Munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A szakma irányelveinek, az ágazati jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a telephelyen élő ellátottak ápolását, gondozását, mentális ellátását, foglalkoztatását. Biztosítja a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony működését.

IV.4.1. Feladata:

- Biztosítja a gyógyító – megelőző tevékenység hatékony működését, ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephelyen dolgozó csoportvezetők, ápoló-gondozók, terápiás munkatársak, segítő munkáját,
- Biztosítja az ellátásban a humanitás szellemének, az ellátottak emberi és ellátotti jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- Feltárja a részleg személyi és tárgyi erőforrásait és az elvégzendő feladat arányában azokat mozgósítja.
- Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az ellátottak hozzátartozóival.
- Gondoskodik arról, hogy a gondozottak a részükre járó teljes körű, a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön.
- Folyamatosan elemzi a részlegen folyó mentálhigiénés és gondozói – ápolói tevékenység színvonalát, és a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá kezdeményezi a szükséges szakmai lépések megtételét felettesénél.
- A székely intézményben a mentálhigiénés ellátást és foglalkoztatást szervezi, koordinálja és ellenőrzi.
- Az ellátottak egészségi állapotának nyomon követése, illetve fizikai és szellemi ellátása érdekében kapcsolatot tart és iránymutatásokat ad a csoportvezetőknek, ápoló-gondozóknak, terápiás munkatársaknak, segítőknak.
- Közreműködik az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében,
- Köteles személyesen részt venni a telephelyvezetői, egészségügyi, ápolási-gondozási, mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatási munkacsoport ülésein.
- Munkaértekezleten, lakógyűlésen, nagycsoportos foglalkozáson és az intézményi fórumokon részt vesz, illetve szükség esetén vezeti azokat.
- Az irányítása alá tartozó csoportvezetők részvételével csoportértekezleteket tart.
- Gondoskodik a terápiás munkatársak, segítő, ápoló-gondozók szakképzettségének megszerzéséről és rendszeres továbbképzésükről, részt vesz a számára előírt képzéseken,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és tanulmányozza a szociális munkával, szociális és mentálhigiénés gondozással kapcsolatos szakirodalmat, szakmai anyagokat és publikációkat, gondoskodik a részleg szakirodalommal történő ellátásáról.
- Együttműködik az intézmény egészségügyi és szociális szolgáltatásainak tervezésében, fejlesztésében, lebonyolításában és az ilyen jellegű munkák értékelésében
- Részt vesz az ellátottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos intézményvezetői döntések előkészítésében és a panaszok kivizsgálásában.
- Gondoskodik az előírt szakmai dokumentációk vezetéséről, az adatszolgáltatás teljesítéséről, az adatvédelemről és mindezek ellenőrzéséről.
- Gondoskodik és ellenőrzi a közegészségügyi, járványügyi előírások betartását,

- betartatását,
- o Közreműködik az ellátottak felvételével kapcsolatos eljárásban,
- o Folyamatosan vezeti a gondozási napok és ételmezési napok alakulásáról szóló nyilvántartást
- o Ellátott elhalálozása esetén feladatai:
 - o Hozzá tartozó értesítése
 - o Ingóságokról leltár készítése és annak eljuttatása az illetékes önkormányzati hivatalba örökösödési eljárás lefolytatásához
 - o Hozzá tartozók nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése
- o Gondoskodik indokolt esetben a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről,
- o A telephelyén ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az érdekképviselői fórum működéséről.
- o Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről
- o Rendkívüli esemény esetén a szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- o Javaslatot tesz a telephely dolgozóinak jutalmazására, felelősségre vonására, minősítésére
- o Elkészíti a részleg szakdolgozóinak munkabeosztását.
- o Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

IV.4.2. Szakápolói feladatok:

- o Gondoskodik az egyéni igényeknek megfelelő gyógyászati segédeszközök beszerzéséről (incontinentia termékek, kötszerek, test távoli és test közeli gyógyászati segédeszközök)
- o Ellátottak igényeinek, valamint az orvos utasítása szerint diétát rendel, melyet az intézmény ételmezésvezetőjével egyeztet
- o Segít a diéták és a pépes étrend összeállításában
- o Az orvossal együttműködve az ellátottak számára fizioterápiát, gyógytornát, masszázst rendel el és a mozgásterapeutával egyeztetve közreműködik a kivitelezésben
- o Gyógyszerek tárolását végzi, gyógyszerel, a gyógyszerelés szabályait betartja, felismeri a mellékhatásokat
- o Biztosítja a subcutan, intracutan, intramuscularis injekció beadását
- o Perifériás vénából vért vesz
- o Perifériás vénakanült (branült) behelyez és ellát
- o Folyadékpotló infúzió bekötése orvos utasítására, valamint az intravénás és elektrolit pótláshoz, parenteralis gyógyszerek beadásához kapcsolódó szakápolói feladatokat ellátja
- o Nőbetegnél állandó katéter behelyezését, cseréjét és gyógyszeres hólyagöblítést elvégzi.
- o Sztomaterápiát végez (ileosztóma, colosztóma, urosztóma)
- o Trachea toalettet végez, gégekanül betétet cserél

- Szívókészüléket összeállít, működtet, kezel
- Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatait ellátja, sebfelmérést végez, sebellátási tervet készít
- Ápolási tervet készít a különböző betegségekben szenvedők számára
- Nasogastricus szonda behelyezését és cseréjét végzi
- Szondán, nasogastricus-percutan gastrostoman át történő táplálást és folyadékpótlást biztosít
- Műtéti területek, nyílt, zárt sebek ellátását végzi
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatát tanítja
- Mozgás- mozgatóeszközök használatát tanítja

IV.4.3. Vezető ápolói feladatok ellátása

- Alap-, és szakápolási protokollokat, szabályzatokat elkészíti, felülvizsgálja és aktualizálja.
- A szakápolás szakmai programjának felülvizsgálata és aktualizálása.
- Az intézményben folyó infekció kontrollal kapcsolatos feladatokat ellátja a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Iránymutatást ad a fertőző betegségek megelőzése tekintetében, a kidolgozott eljárásrendeket alkalmazza, a dolgozókkal ismerteti.
- A higiénés kézfertőtlenítés oktatását az intézményben biztosítja.
- Adatokat gyűjt és azokat elemzi a decubitusok előfordulásáról.
- Adatokat gyűjt az intézményben történt eseményekről.
- Betegbiztonság kérdésével kapcsolatos ismereteit bővíti, aktualizálja, azokat alkalmazza.
- Adatokat gyűjt és kimutatást készít az intézményben felhasznált antibiotikumokról és azok indikációjáról.
- Megszervezi az újraélesztés protokolljának gyakorlatát, az eljárásrendet felülvizsgálja a szakma ajánlása szerint.
- Az egészségügyi végzettséggel rendelkező szakdolgozók továbbképzését koordinálja és szervezi, arról nyilvántartást vezet.
- Adatokat gyűjt az intézmény szakdolgozóinak hepatitis elleni védőoltásáról.
- Szervezi az ellátottak influenza elleni védőoltáshoz való jutását, annak beadását és dokumentálását.
- Szervezi az ellátottak szűrővizsgálatát.
- Kapcsolatot tart a kormányhivatal népegészségügyi osztályával.

IV.4.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (továbbiakban JHS) koordinátori feladatok:

- Koordinálja, irányítja a JHS-ben folyó szakmai munkát, tevékenységet.
- Elkészíti a JHS-ben megbízási szerződéssel foglalkoztatottak ügyeleti beosztását.
- A KENYSZI és a SZIA rendszerben a szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartását vezeti.
- Kapcsolatot tart az JHS szolgáltatás ellátójaival, illetve törvényes képviselőkkel és hozzátartozókkal.
- Begyűjti a segélyhívásról készült jegyzőkönyveket.
- Kapcsolatot tart a Kormányzati Szolgáltató Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság kapcsolattartójával.

IV.4.5. Hatásköre, jogköre:

- Az intézményben dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A támogató személyzet vonatkozásában utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása, melyről a gazdasági vezetőt értesíti.
- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.

IV.4.6. Felelős:

- Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni
- Az intézményben folyó ápoló-gondozó, rehabilitációs és mentálhigiénés tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok betartásáért.
- Felelős az intézményben élő ellátottakért. E felelősségéből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését. Eleget tesz az ellátottak felé történő tájékoztatási kötelezettségének.
- Felelős a telephelyen folyó szakmai munka minőségéért
- Felelős a telephelyen élő ellátottak minden igényt biztosító ellátásáért
- Felelős a telephely leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő, rendeltetésszerű használatáért
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a telephely rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért
- Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőben történő megküldéséért

IV.4.7. Helyettesítés:

A vezető ápolót, távolléte esetén az azzal megbízott ápolási-gondozási csoportvezető helyettesíti.

A vezető ápoló feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

IV.5. Telephelyvezető

A telephelyvezetőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos

jogszabályok betartásával.

Munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A szakma irányelveinek, az ágazati jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a részlegen élő ellátottak ápolását, gondozását, mentális ellátását, foglalkoztatását. Biztosítja a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony működését.

IV.5.1. Feladata:

- Biztosítja a gyógyító – megelőző tevékenység hatékony működését, ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi a részlegen dolgozó csoportvezetők, ápoló-gondozók, terápiás munkatársak, segítők, fejlesztő pedagógusok munkáját,
- Biztosítja az ellátásban a humanitás szellemének, az ellátottak emberi és ellátotti jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- Feltárja a részleg személyi és tárgyi erőforrásait és az elvégzendő feladat arányában azokat mozgósítja
- Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az ellátottak hozzátartozóival,
- Gondoskodik arról, hogy a gondozottak a részükre járó teljes körű, a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
- Folyamatosan elemzi a telephelyen folyó mentálhigiénés és gondozói – ápolói tevékenység színvonalát, és a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá kezdeményezi a szükséges szakmai lépések megtételét felettesénél,
- Az ellátottak egészségi állapotának nyomon követése, illetve fizikai és szellemi ellátása érdekében kapcsolatot tart és iránymutatásokat ad a csoportvezetőknek, ápoló-gondozóknak, terápiás munkatársaknak, fejlesztő pedagógusoknak, segítőknek.
- Közreműködik a részlegen folyó fejlesztő foglalkoztatás szervezésében és gondoskodik annak szakszerű megvalósításáról.
- Közreműködik az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében,
- Köteles személyesen részt venni a telephelyvezetői, egészségügyi, ápolási-gondozási, mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatási munkacsoport ülésein.
- Munkaértekezleten, lakógyűlésen, nagycsoportos foglalkozáson és az intézményi fórumokon részt vesz, illetve szükség esetén vezeti azokat.
- Az irányítása alá tartozó csoportvezetők részvételével csoportértekezleteket tart.
- Gondoskodik a mentálhigiénés munkatársak, segítők, fejlesztő pedagógusok, terápiás munkatársak, ápoló-gondozók szakképzettségének megszerzéséről és rendszeres továbbképzésükről, részt vesz a számára előírt képzéseken,
- A szakdolgozók részére előírt kötelező továbbképzés nyilvántartását vezeti, elkészíti a továbbképzési tervet és a jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és tanulmányozza a szociális munkával, szociális és mentálhigiénés gondozással kapcsolatos szakirodalmat, szakmai anyagokat és

- publikációkat, gondoskodik a részleg szakirodalommal történő ellátásáról.
- Együttműködik az intézmény egészségügyi és szociális szolgáltatásainak tervezésében, fejlesztésében, lebonyolításában és az ilyen jellegű munkák értékelésében
- Részt vesz az ellátottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos intézményvezetői döntések előkészítésében és a panaszok kivizsgálásában.
- Gondoskodik az előírt szakmai dokumentációk vezetéséről, az adatszolgáltatás teljesítéséről, az adatvédelemről és mindezek ellenőrzéséről.
- Gondoskodik és ellenőrzi a közegészségügyi, járványügyi előírások betartását, betartatását,
- Közreműködik az ellátottak felvételével kapcsolatos eljárásban,
- Folyamatosan vezeti a gondozási napok és étellemezési napok alakulásáról szóló nyilvántartást
- Ellátott elhalálozása esetén feladatai:
 - Hozzá tartozó értesítése
 - Ingóságokról leltár készítése és annak eljuttatása az illetékes önkormányzati hivatalba örökösödési eljárás lefolytatásához
 - Hozzá tartozók nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése
- Gondoskodik indokolt esetben a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről,
- A telephelyén ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az érdekképviseleti fórum működéséről.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről
- Rendkívüli eseményről az intézmény szabályzata szerint jár el.
- Javaslatot tesz a telephely dolgozóinak jutalmazására, felelősségre vonására, minősítésére
- Elkészíti a telephely szakdolgozóinak munkabeosztását.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

IV.5.2. Hatásköre, jogköre:

- Az intézményben dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A támogató személyzet vonatkozásában irányítási, utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása, melyről a gazdasági vezetőt értesíti.
- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.

IV.5.3. Felelős:

- Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni
- Az intézményben folyó ápoló-gondozó, rehabilitációs és mentálhigiénés tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátottak egészségi állapotának

megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok betartásáért.

- Felelős az intézményben élő ellátottakért. E felelősségből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését. Eleget tesz az ellátottak felé történő tájékoztatási kötelezettségének.
- Felelős a telephelyen folyó szakmai munka minőségéért
- Felelős a telephelyen a támogató tevékenység koordinálásáért.
- Felelős a telephelyen élő ellátottak minden igényt biztosító ellátásáért
- Felelős a telephely leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő, rendeltetésszerű használatáért
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a telephely rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért
- Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért

IV.5.4. Helyettesítés:

A telephelyvezetőt távolléte esetén az azzal megbízott csoportvezető helyettesíti.

A telephelyvezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

IV.6. Támogatott lakhatás szakmai vezető

A támogatott lakhatás szakmai vezetőjét az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

Munkájával részt vesz a támogatott lakhatásban, az intézmény által nyújtott alapszolgáltatásokban, mint ellátási formában. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A szakma irányelveinek, az ágazati jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a támogatott lakhatásban élő ellátottak esetvitelét, társadalmi integrációt célzó tevékenységeket, a komplex szükségletfelmérés alapján a szolgáltatási elemeket, foglalkoztatást.

IV.6.1. Feladata:

- Biztosítja a támogatott lakhatás hatékony működését, ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi a támogatott lakhatásban és a szolgáltató központban dolgozó esetfelelősök, gondozók, terápiás munkatársak és a segítők munkáját.

- Biztosítja az ellátásban a humanitás szellemének, az ellátottak emberi és ellátotti jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- Feltárja a támogatott lakhatás személyi és tárgyi erőforrásait és az elvégzendő feladat arányában azokat mozgósítja,
- Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az ellátottak hozzátartozóival és a gondnokokkal.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak a komplex szükségletfelmérés alapján a megfelelő szolgáltatásokhoz juthassanak, megfelelő ellátásban részesüljenek, velük a támogatott lakhatás dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a munkavállalók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
- Folyamatosan elemzi a támogatott lakhatásban folyó esetvitel, mentálhigiénés és gondozói, foglalkoztatási tevékenység színvonalát, és a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá kezdeményezi a szükséges szakmai lépések megtételét felettesénél,
- Az ellátottak mentális, pszichés, szociális és egészségi állapotának nyomon követése, illetve a teljes körű ellátás érdekében kapcsolatot tart és iránymutatásokat ad az esetfelelősöknek, gondozóknak, terápiás munkatársaknak és segítőknek.
- Koordinálja a szakmai team munkáját (TL ház és szolgáltató központ) team-üléseket szervez és vezet, kapcsolatot tart az esetfelelősökkel, a lakóingatlanban felügyeletet és gondozói tevékenységet végző dolgozókkal.
- Szervezi és irányítja a szolgáltató központban folyó szolgáltatásokat: nappali ellátást, támogató szolgáltatást, étkeztetést és foglalkoztatás.
- Közreműködik a támogatott lakhatásban folyó fejlesztő foglalkoztatás szervezésében és gondoskodik annak szakszerű megvalósításáról.
- Közreműködik a támogatott lakhatás szakmai programjának kidolgozásában és a szakmai beszámolók elkészítésében,
- Köteles személyesen részt venni a telephelyvezetői, egészségügyi, ápolási-gondozási, mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatási, valamint a támogatott lakhatás munkacsoport ülésein.
- A támogatott lakhatás lakói és dolgozói megbeszélésein, az intézményi fórumokon részt vesz, illetve szükség esetén vezeti azokat.
- Az irányítása alá tartozó esetfelelősök részvételével esetmegbeszélő csoportot tart.
- Aktív szerepet vállal a közvélemény formálásában érzékenyítéssel, kommunikációs eszközök alkalmazásával, részt vállal az ellátottak közösségi integrációjának kialakításában.
- Gondoskodik az esetfelelősök, gondozók, terápiás munkatársak, segítők, szakképzettségének megszerzéséről és rendszeres továbbképzésükről, részt vesz a számára előírt képzéseken,
- A szakdolgozók részére előírt kötelező továbbképzés nyilvántartását vezeti, elkészíti a továbbképzési tervet és a jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és tanulmányozza a szociális munkával, szociális és mentálhigiénés gondozással kapcsolatos szakirodalmat, szakmai anyagokat és publikációkat, gondoskodik a részleg szakirodalommal történő ellátásáról.
- Együttműködik az intézmény egészségügyi és szociális szolgáltatásainak

tervezésében, fejlesztésében, lebonyolításában és az ilyen jellegű munkák értékelésében

- o Részt vesz az ellátottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos intézményvezetői döntések előkészítésében és a panaszok kivizsgálásában.
- o Gondoskodik az előírt szakmai dokumentációk vezetéséről, az adatszolgáltatás teljesítéséről, az adatvédelemről és mindezek ellenőrzéséről.
- o Gondoskodik és ellenőrzi a közegészségügyi, járványügyi előírások betartását, betartatását,
- o Közreműködik az ellátottak felvételével kapcsolatos eljárásban, az intézményvezető által kijelölt személyként a komplex szükségletfelmérés felvételében és elkészítésében.
- o Folyamatosan ellenőrzi a szolgáltatási elemek igénybevételének nyilvántartását.
- o Ellátott elhalálózása esetén feladatai:
 - o Hozzá tartozó értesítése
 - o Ingóságokról leltár készítése és annak eljuttatása az illetékes önkormányzati hivatalba örökösödési eljárás lefolytatásához
 - o Hozzá tartozók nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése
- o Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről
- o Rendkívüli eseményről az intézmény szabályzata szerint jár el.
- o Javaslatot tesz a támogatott lakhatás dolgozóinak jutalmazására, felelősségre vonására, minősítésére
- o A pedagógiai és gyógypedagógiai segítségnyújtás keretében biztosítja az ellátottak számára a fogyatékosághoz, a személyiséghez igazodó legmagasabb fokú önállóság elérését.

IV.6.2. Hatásköre, jogköre:

- o A támogatott lakhatásban dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- o A támogató személyzet vonatkozásában irányítási, utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása, melyről a gazdasági vezetőt értesíti.
- o A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- o Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.

IV.6.3. Felelős:

- o Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni
- o A támogatott lakhatásban folyó szakmai tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó rendeletek és szabályok betartásáért.
- o Felelős a támogatott lakhatásban élő ellátottakért. E felelősségéből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését. Eleget tesz az ellátottak

felé történő tájékoztatási kötelezettségének.

- Felelős a támogatott lakhatásban folyó szakmai munka minőségéért.
- Felelős a támogatott lakhatásban a támogató tevékenység koordinálásáért.
- Felelős a támogatott lakhatásban élő ellátottak minden igényt biztosító ellátásáért
- Felelős a támogatott lakhatás leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő, rendeltetésszerű használatáért
- Felelős az ellátottak részére az intézmény vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a támogatott lakhatás rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért
- Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért

IV.6.4. Helyettesítés:

A támogatott lakhatás szakmai vezetőt távolléte esetén az azzal megbízott esetfelelős helyettesíti.

A szakmai vezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

IV.7. Gazdasági, pénzügyi vezető

A gazdasági, pénzügyi vezetőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg, a támogató feladatokat végzők munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, betartatásával. Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Tevékenysége során együttműködik az intézményvezető-helyetttel, vezető ápolóval, telephelyvezetőkkel és a szervezeti egységek vezetőivel.

A gazdasági, pénzügyi vezetőt felelős a gazdasági és műszaki feladatok ellátásáért, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek munkaterületén belüli biztosításáért.

IV.7.1. Feladata:

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen.
- Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről és megismertetéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről.

- Segíti az intézmény vezetőjét, hogy az intézmény működtetési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Feladata az intézmény gazdálkodás irányítása, költségvetés tervezése, beszámolók készítése, folyamatszervezés.
- Mérleg alátámasztásához leltárak, selejtezések előkészítése, vezetése a szabályzatoknak megfelelően.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyonvédelemmel és vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások nyilvántartások és a bizonylati rend, fegyelem betartására, ellenőrzésére.
- Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése a működés biztonsága érdekében.
- Elkészíti a készpénzengedélyeket és azokat továbbítja a fenntartó részére.
- Szakmai részlegek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása.
- Elkészíti a heti és a havi létszámstatisztikákat, melyet a megadott határidőig továbbít a fenntartó részére.
- A nem ágazati jellegű szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása.
- Folyamatokba épített utólagos vezetői ellenőrzés az ellenőrzési nyomvonalba rögzítettek alapján.
- Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység.
- Előkészíti a gazdasági csoportot érintő vezetői döntéseket.
- Pénzügyileg felügyeli, irányítja az ellátotti pénzkezelést.
- A KIRA személyügyi rendszerben végzi a munkaügyi iratok elkészítését.
- Az intézmény képviselete hagyatéki hitelezői ügyekben, a törvényes képviselők számadási ügyeiben.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségével, hatóságokkal és ellenőrző szervekkel

IV.7.2. Hatásköre, jogköre:

- Felhatalmazás alapján kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Az intézményben dolgozó technikai, támogató személyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A szakmai személyzet vonatkozásában utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása, melyről az érintett telephely vezetőjét, csoportvezetőit értesíti.
- A technikai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.

IV.7.3. Felelős:

- A gazdasági, pénzügyi vezetőt felelős a gazdasági és műszaki feladatok ellátásáért, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek munkaterületén belüli biztosításáért.
- Felelős az intézmény munkavédelmi és tűzrendészeti feladatainak, valamint adatvédelmi szabályainak betartásáért és betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Felelős az intézményben folyó támogató, gazdasági tevékenység minőségéért.
- Felelős az intézmény leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért,

megfelelő, rendeltetésszerű használatáért.

- o Felelős az intézmény rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- o Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- o Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- o Felelős a támogató tevékenység előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért.
- o Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- o Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

IV.7.4. Helyettesítés:

Távollétében az azzal megbízott pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

A műszaki csoportvezetőt távollétében helyettesíti.

A gazdasági, pénzügyi vezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

V. fejezet: A szervezeti egységek irányítási feladatait ellátó munkakörök

V.1. Ápolási-gondozási csoportvezető

Az ápolási-gondozási csoportvezetőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

Az ápolási-gondozási csoportvezető munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A szakma irányelveinek, az ágazati jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a részlegen élő ellátottak ápolását, gondozását. Biztosítja a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony működését.

Munkája során köteles együttműködni a telephelyvezetővel, intézményi orvosokkal, ápoló – gondozókkal, terápiás munkatársakkal, segítőkkel, fejlesztő pedagógusokkal és a technikai személyzettel.

V.1.1. Feladata:

- o Közvetlen szakmai felettese a telephelyvezető.
- o Az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatoknak, szakma irányelveinek, ágazati jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően követelményt támaszt a telephely dolgozóival szemben.
- o Szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephelyen az ápolók, gondozók munkáját.
- o Az ellátásban biztosítja a humanitás szellemének érvényesülését, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását, közegészségügyi és járványügyi előírások betartását.
- o A munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát

- Gondoskodik az ellátottak közvetlen környezetének higiénijáról, biztosítja az egészséges élettér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét, biztosítja a gondozottak ruházattal, textíliával történő ellátását,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak gyógykezelését, vezeti az egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat, az egyéni ápolási – gondozási dokumentációt, biztosítja a betegek orvosi vizsgálatokon való részvételét,
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez
- Aktívan részt vesz az ellátottak számára szervezett programok, foglalkozások lebonyolításában, biztosítja a lakók számára a programon való részvételt.
- Elősegíti a lakók beilleszkedését, jogaik gyakorlását, a hozzátartozókkal való kapcsolattartását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak távollétét, otthonba való visszaérkezését.
- Szükség szerint rendelkezik a kieső/távollevő munkatársak helyettesítésről
- Elkészíti a telephely ápoló, gondozó és takarító munkacsoportjainak szabadságolási tervét
- Megszervezi az ellátottak szakvizsgálatra, kórházba, hivatali ügyintézésre történő szállítását, kísérését
- Aktuális teendőket naponta megbeszéli a telephelyen dolgozó személyzettel
- Engedélyezésre javasolja (vagy nem támogatja) a közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek munkatársainak tervezett és soron kívüli szabadságát
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzését és nyilvántartását szervezi
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatások megszervezése, előírások betartása és betartatása
- Negyedévente ill. szükség szerint a munkaértekezletek megtartása, melyről feljegyzést készít.
- Közgyógyellátási igazolványok igénylése, meghosszabbítása, cseréje és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Szervezi és segíti az ellátottak családi, társadalmi kapcsolatainak fenntartását, régebbi kapcsolatok felújítását, folyamatos kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és gondnokokkal
- A részleg éves munkatervével összhangba biztosítja a különböző foglalkoztatások egyéni és csoportos megvalósulását.
- Gondoskodik a hozzátartozók tájékoztatásáról az alábbi esetekben:
 - Egészségi állapotban bekövetkező változás
 - Egészségügyi intézménybe való kerülés
 - Az ellátott elhalálozása esetén
- Részt vesz és segédkezik az orvosi, szakorvosi vizsgálatoknál, rendeléseken
- Ellenőrzi az egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat
- Munkanapokon kiadja a gyógyszert a gondozási egységek részére
- Gyógyszerkészletet ellenőrzi (lejárát, sérülés, tárolás)
- Problémás esetekben a személyzet számára iránymutatást ad
- Szakmai problémák megoldása érdekében ill. a rendkívüli események kapcsán megbeszélést tart, tájékoztatja a telephely vezetőjét és az intézmény orvosait
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról
- Hozzáforduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad

- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási, valamint a mentálhigiénés feladatok ellátásában
- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, biztosítja a terápiás jellegű fizikai foglalkoztatás feltételeit
- Részlegesen lévő leltári készletet képező tárgyi eszközök állapotának és mennyiségének folyamatos kontrollálása, javaslatot tesz az elhasználódott eszközök selejtezésére
- Gondoskodik az ellátottak egyéni személyi leltárjának naprakész vezetéséről
- Meghallgatja és orvosolja az ellátottak gondozást érintő panaszait
- Részt vesz az előgondozásban
- Az új dolgozókat fogadja, a bemutatásukról gondoskodik, a beilleszkedésüket elősegíti
- Napi ellátotti létszámot nyilvántartja, ételmezési csoporthoz és a telephelyvezetőhöz juttatja.
- Közegészségügyi és járványügyi szabályok betartása és betarttatása.

V.1.2. Szakápolói feladatok:

- Gondoskodik az egyéni igényeknek megfelelő gyógyászati segédeszközök beszerzéséről (incontinentia termékek, kötszerek, test távoli és test közeli gyógyászati segédeszközök)
- Ellátottak igényeinek, valamint az orvos utasítása szerint diétát rendel, melyet az intézmény ételmezésvezetőjével egyeztet
- Segít a diéták és a pépes étrend összeállításában
- Az orvossal együttműködve az ellátottak számára fizioterápiát, gyógytornát, masszázst rendel el és a mozgásterapeutával egyeztetve közreműködik a kivitelezésben
- Gyógyszerek tárolását végzi, gyógyszerel, a gyógyszerelés szabályait betartja, felismeri a mellékhatásokat
- Biztosítja a subcutan, intracutan, intramuscularis injekció beadását
- Perifériás vénából vért vesz
- Perifériás vénakanült (branült) behelyez és ellát
- Folyadékpotló infúzió bekötése orvos utasítására, valamint az intravénás és elektrolit pótláshoz, parenteralis gyógyszerek beadásához kapcsolódó szakápolói feladatokat ellátja
- Nőbetegnél állandó katéter behelyezését, cseréjét és gyógyszeres hólyagöblítést elvégzi.
- Sztomaterápiát végez (ileosztóma, colosztóma, urosztóma)
- Trachea toalettet végez, gégekanül betétet cserél
- Szívókészüléket összeállít, működtet, kezel
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatait ellátja, sebfelmérést végez, sebellátási tervet készít
- Ápolási tervet készít a különböző betegségben szenvedők számára
- Nasogastricus szonda behelyezését és cseréjét végzi
- Szondán, nasogastricus-percutan gastrostoman át történő táplálást és folyadékpotlást biztosít
- Műtéti területek, nyílt, zárt sebek ellátását végzi

- Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatát tanítja
- Mozgás- mozgatóeszközök használatát tanítja
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolói feladatait végrehajtja
- Orvos utasítása alapján EKG-t készít.

V.1.3. Hatásköre, jogköre:

- A csoportban dolgozó szakszemélyzet, takarítók felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.

V.1.4. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Az intézményben folyó ápoló-gondozó tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok betartásáért.
- Felelős a részlegén élő ellátottakért. E felelősségéből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését. Eleget tesz az ellátottak felé történő tájékoztatási kötelezettségének.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a telephelyen folyó szakmai munka hatékonyságáért, színvonaláért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős a telephely rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért.
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

V.1.5. Helyettesítés

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

V.2. Mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető

A mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezetőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

Az ápolási – gondozási egység mentálhigiénés csoportjának tevékenységét irányítja.

A mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető tervezi, szervezi és irányítja az ellátottak mentálhigiénés ellátását. Meghatározza a mentálhigiénés csoport feladatait, felel azok megszervezéséért, elvégzéséért és ellenőrzéséért, valamint a gondozás hatékonyságáért. Elkészíti a csoport munkájáról szóló beszámolókat és közreműködik az éves munkaterv kidolgozásában. Felügyeli a munkavégzés feltételeinek megteremtését.

V.2.1. Feladata:

- o Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoporthoz tartozó munkatársak feladatait, és azok végrehajtását,
- o Elkészíti a csoport munka programját, a gondozási terveket (fejlesztési, rehabilitációs terv) és a végzett munkáról szóló beszámolót,
- o Kezdeményezi az intézmény szakdolgozóinak mentálhigiénés képzését, figyelemmel kíséri a szakdolgozók mentálhigiénés törekvéseit, a képzésen elsajátítottak alkalmazását,
- o Egyénre szabott bánásmód kialakítása érdekében segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn az ellátottakkal,
- o Folyamatos kapcsolatot tart a hozzátartozókkal,
- o Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ellátottak egyéni és csoportos mentális gondozásának módját és dokumentációs rendjét,
- o Tanulmányozza a munkaterületet érintő publikációkat, szakirodalmat, szakmai anyagokat, részt vesz a számára előírt képzéseken, munkatársi értekezleteken, a csoportja által szervezett programokon és az intézményi fórumokon.
- o Minden lakó részére célszerű és hasznos személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás),
- o A fejlesztő, akkreditációs foglalkoztatás megszervezése, koordinálása és ellenőrzése
- o Meghatározza a mentálhigiénés csoport feladatait, szervezi, irányítja és ellenőrzi a mentális gondozással, foglalkoztatással és a megelőzéssel kapcsolatos munkát, meghatározza annak színvonalát.
- o Munkaértekezleten, lakógyűlésen, nagycsoporton és egyéb intézményi fórumokon részt vesz.
- o Közreműködik az intézmény szociális szolgáltatásainak tervezésében, fejlesztésében és az ilyen jellegű munkák értékelésében.
- o Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ellátottak egyéni esetkezelését, a csoportfoglalkozások rendjét és a foglalkoztatást.
- o Kijelöli az ellátott egyéni esetfelelőjét.
- o Meghatározza a mentálhigiénés ellátás során használt szakmai dokumentációkat.
- o A mentálhigiénés munkatársakkal elkészítteti, jóváhagyja és ellenőrzi az egyéni gondozási terveket.
- o Felügyeli a mentálhigiénés csoport munkatársainak az ellátottakkal való tiszteletteljes, emberséges, személyre szabott bánásmódját.
- o Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a csoport munkatársai egymással szemben is tiszteletteljes hangot használjanak és segítőkézséget tanúsítsanak.

- Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a mentálhigiénés csoport munkatársai a foglalkozásuk körében tudomásukra jutott titkokat tartsák meg.
- Javaslatot tesz a mentálhigiénés csoport létszámára, a mentálhigiénés ellátás színvonalának emelésére, új módszerek bevezetésére és részt vesz azok kipróbálásában.
- Folyamatosan ellenőrzi a mentálhigiénés csoport által vezetett szakmai dokumentációkat.
- Alkalmazza a szociális munka formáit, valamint azok helyes használatára ösztönzi a csoport tagjait.
- Az egyéni esetmunka alapját képező problémamegoldó modellt használja.
- A szociális csoportmunka modelleket és taktikákat megfelelően használja.
- Az ápolási részleggel együttműködve irányítja és ellenőrzi a gondozási munkát.
- Részt vesz a gondozottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos intézményvezetői döntések előkészítésében és a panaszok kivizsgálásában.
- Munkája során fokozottan együttműködik a telephelyvezetővel.
- A mentálhigiénés csoport dolgozóinak tekintetében gondoskodik a munkahelyi rend és fegyelem megtartásáról.
- Elkészíti a mentálhigiénés csoport éves munkatervét és a csoport munkájáról szóló beszámolót.
- Meghatározza a mentálhigiénés csoport tagjainak egyedi, alkalmi jellegű feladatait.
- A mentálhigiénés csoport tagjainak heti megbeszélést, havi esetmegbeszélést tart
- Részt vesz a számára előírt képzéseken, továbbképzéseken.
- Tanulmányozza a szakterületét érintő szakirodalmat, publikációkat és szakmai anyagokat.

V.2.2. Hatásköre, jogköre:

- A csoportban dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.

V.2.3. Felelős:

- Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
- Az intézményben folyó ápoló-gondozó, rehabilitációs és mentálhigiénés tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok betartásáért.
- Felelős az intézményben élő ellátottakért. E felelősségből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését. Eleget tesz az ellátottak felé történő tájékoztatási kötelezettségének.
- Felelős a telephelyen folyó szakmai munka minőségéért.
- Felelős a telephelyen élő ellátottak minden igényt kielégítő ellátásáért.
- Felelős a telephely leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért,

megfelelő rendeltetészerű használatáért.

- o Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- o Felelős a telephely rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- o Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- o Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- o Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért.
- o Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- o Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

V.2.4. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

A mentálhigiénés csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

V.3. Az intézmény nem főállású orvosai

Az intézmény nem főállású orvosainak feladata a gyógyító – megelőző tevékenység mellett szakterületükre vonatkozóan tanácsadó tevékenység ellátása.

Az intézmény nem főállású orvosait az intézményvezető bízza meg, tevékenységükért az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

A gyógyító – megelőző munka keretében:

- o Szakterületükre vonatkozóan ellátják a heveny és idült betegségben szenvedő gondozottakat,
- o Szükség esetén döntenek a járóbeteg szakrendelésre, illetve kórházba utalásról,
- o Szervezik a gondozottak rehabilitációját és egészségügyi gondozásukat,
- o Véleményezik az otthonban lakók foglalkoztathatóságát,

Munkájuk során együttműködnek a telephelyvezetővel, és az ápolási – gondozási egység vezetőivel.

Felelősséggel tartoznak az intézményben érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

V.4. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezetőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

Az élelmezésvezető az intézményben működő konyhaüzemek élelmezési csoportjának felelős vezetője, feladatai, jogai, kötelességei a konyhaüzemre terjednek ki.

Közvetlen felettese a gazdasági, pénzügyi vezető, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, az intézmény nem főállású orvosaival és a telephelyvezetőkkel.

V.4.1. Feladata:

- o Megszervezi az élelmezési csoport feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását.

- Elkészíti a konyhai személyzet beosztását.
- Szükség szerint intézkedik a kieső, távol levő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti az ételmezési csoport szabadságolási tervét.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket a konyhai személyzettel.
- Engedélyezésre javasolja a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak tervezett és soron kívüli szabadságát.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ételmezési munkacsoport feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Biztosítja az ellátottak és a dolgozók ételmezését, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra.
- Gondoskodik az ételmezési nyersanyagnorma betartásáról, javaslatot tesz annak összegére.
- Gondoskodik a konyha anyagellátásához szükséges megrendelések előkészítéséről, előkészíti a szerződéseket és ellenőrzi azok teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.
- Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a konyhában.
- Előkészíti az intézmény másik ételmezésvezetőjével a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról,
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, higiénés szabályokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből, a tálaló konyhákban is szűrőpróba szerűen.
- A leadott létszám alapján elkészíti az anyagkiszabást és elszámolja gépi könyvelés alapján.
- Az ételmezési raktárban történő anyagmozgást a CT-EcosTAT programmal lekönnyveli.
- Kiszámítja a kalória értékeket.
- Naprakészen vezeti az anyag – felhasználási összesítőt és a jogszabályban előírt ételmezéssel kapcsolatos további nyilvántartásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ételmezésben felhasznált anyagok és készételek minőségét, a tárolásra vonatkozó szabályok betartását.
- Gondoskodik a HACCP rendszer követelményeinek betartásáról.
- Köteles a vezetői értekezleten ismertetni az elmúlt időszak tevékenységét és problémáit.
- Megköveteli és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a közegészségügyi és higiénés szabályok betartását.
- Gondoskodik a koordinálása alá tartozó dolgozók képzéséről, továbbképzéséről.
- Irányítja a konyhai tálaló személyzet munkáját.
- Gondoskodik a konyhai hulladékok és ételmaradék összegyűjtéséről, azok további hasznosításáról az intézmény igazgatójának utasítása alapján.
- Általános feladata az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése.
- Ellenőrzi a koordinálása alatt álló munkacsoport feladatellátását.

- Ellenőrzi az átvett nyersanyag mennyiségét, minőségét.
- A raktárba beérkező anyagokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Ellenőrzi az ételmezésben felhasznált anyagok és készételek minőségét.
- A tálalásra vonatkozó szabályok betartását.
- Felhatalmazás alapján szakmai teljesítés igazolására jogosult.

V.4.2. *Dietetikus feladatok:*

- A táplálkozás egészségügyi előírásokat tartalmazó 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltak, valamint a intézmény költségvetését figyelembe vételével elkészíti az étlapokat, gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Az intézményben az orvos javaslatára megtervezi a kórformák szerinti diétás étrendet, figyelembe véve a korszerű egészségügyi, szakmai irányelveket, az intézmény adottságait, lehetőségeit, az ellátottak tápláltsági állapotát, tápanyagigényét és a betegségük diétájának szempontjait.
- Kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét.
- Figyelemmel kíséri az egyes diéták energia- és tápanyagtartalmát, a diétás ellátásra szoruló ellátottak tényleges tápanyag fogyasztását, és erről szükség esetén tájékoztatja az intézmény orvosát.
- A konyhaüzem dolgozóinak iránymutatást ad a diétás ételek elkészítésében.
- Az elkészült ételeket megvizsgálja, hogy megfelelnek-e az előírt diétának, ízetesek-e.
- Figyelemmel kíséri a diétás étkeztetést.
- Tevékenysége a diétás ételmezésen kívül magába foglalja a diétás tanácsadást, gondozást.

V.4.3. *Hatásköre, jogköre:*

- Az ételmezési csoportban dolgozó személyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- Az ételmezési csoportban dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.

V.4.4. *Felelős:*

- Az ellátottak korának és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő változatos étrend összeállításáért, a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP szabályainak betartásáért és betartatásáért.
- Az étel minőségéért és időbeni kiszolgálásáért.
- A közegészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a szakmai munka minőségéért.
- Felelős a konyhaüzem leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az ételmezés rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

V.4.5. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a gazdasági, pénzügyi vezető gondoskodik
Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

V.5. Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezetőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

A műszaki csoportvezető a műszaki feladatokat ellátó csoport felelős vezetője. Közvetlen felettese a gazdasági, pénzügyi vezető. Munkája során köteles együttműködni a gazdasági részleg, a szakmai részlegek vezetőivel, munkatársaival.

V.5.1. Feladata:

- Feladatait osztott munkakörben látja el.
- Az intézményvezető engedélye alapján az intézmény tulajdonát képező valamennyi gépjárművet vezetheti.
- Az intézményvezető és a gazdasági, pénzügyi vezető utasításai alapján meghatározza a műszaki csoport munkatársainak feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézmény műszaki ellátásáról, a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról, állagmegóvásáról.
- Kiemelten kezeli az épületek fűtésével kapcsolatos feladatokat, a víz és meleg vízellátást, a konyhák, és a mosoda zavartalan működését.
- Gondoskodik a fentiekre való tekintettel a szükséges anyagbeszerzésről.
- Különös figyelmet fordít az anyaggazdálkodásra, ellenőrzi az anyagfelhasználás útját.
- Munkakörébe tartozik, a számára előírt dokumentációk folyamatos, naprakész vezetése.
- Irányítja a leltározás és a selejtezés gyakorlati végrehajtását, a selejtezésre javasolt anyagokat és eszközöket ellenőrzi műszaki szempontból.
- A selejtezési és leltározási szabályzatban leírt feladatait ellátja.
- Koordinálja és irányítja az intézmény valamennyi telephelyén a gépjármű használatot, és szállításokat a telephelyvezetők által leadott igények alapján.
- Ellátja a gépjárművezetőket illetve az intézmény telephelyein lévő pénzügyi ügyintéző munkatársakat menetlevéllel, melyről havonta elszámolnak a tankolásokkal egyetemben. Vezeti az üzemanyag elszámolást, a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban leírtaknak megfelelően. A gépjárművekkel kapcsolatos

valamennyi ügyet intézi (műszaki vizsga, javítások stb.).

- o Felelős a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások megvalósításáért, azok ellenőrzéséért.
- o Munkavédelmi megbízottként elvégzi a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat, az előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, az esetleges hiányosságokat feltárja. A hiányosságokat rögzíti és javaslatot tesz feletteseinek a szakszerű javításra, és egyetértés után intézkedik a kijavításról.
- o Az intézmény és részlegeinek területén gondoskodik az egészséges és biztonságos munkafeltételekről.
- o A dolgozókkal történt bármely balesetet, balesetjellegű kóddal jelzett betegséget kivizsgálni köteles és jegyzőkönyv elkészíttetéséről gondoskodik.
- o Elkészíti a munkaterületén a dolgozók beosztását, ütemezi a dolgozók szabadságoltatását és annak kiadásáról gondoskodik. Szabadságok kiírása, jelenléti ívvel való egyeztetése, leadása a pénzügyi ügyintézőnek elszámolásra.
- o Közreműködik a munkaterületét érintő munkaprogramok, beszámolók, szabályzatok, pályázatok elkészítésében.
- o Felhatalmazás alapján szakmai teljesítésgazdálkodásra jogosult.

V.5.2. Hatásköre, jogköre:

- o A műszaki csoportban dolgozó személyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- o A műszaki csoportban dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.

V.5.3. Felelős:

- o Felelős az intézmény működtetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosításáért, a munkavégzés szakszerűségéért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
- o Felelős a konyhaüzem, mosoda zavartalan működéséért.
- o Felelős az intézmény zavartalan áram-, víz- és melegvízellátásáért és a fűtésért.
- o Felelős a munka-, és tűzvédelmi oktatások megszervezéséért.
- o Felelős az intézményi gépjárművek műszaki állapotáért.
- o Felelős a műszaki munka minőségéért.
- o Felelős a műszaki csoport leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- o Felelős a műszaki csoport számára rendelkezésre álló források takarékos beosztásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- o Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- o Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- o Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- o Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

V.5.4. Helyettesítés:

Távolléte esetén munkáját a gazdasági, pénzügyi vezető látja el

A műszaki csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI. fejezet: A szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozóinak feladatai

VI.1. Ápolási, gondozási egység

VI. 1.1. Ápoló

Az ápolót az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

Az ápoló az intézmény ápolási-gondozási egységének tagja. Feladatát közvetlenül a telephelyvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről feletteseinek rendszeresen beszámol.

Munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. A gondozás az egészséges életkörülményeket biztosító, a testi-lelki betegségeket megelőző folyamatos gyakorlati tevékenység, mely során gondoskodik az intézményben a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról.

VI.1.1.1. Feladata:

- o Közvetlen szakmai felettese a telephelyvezető és az ápolási, gondozási csoportvezető, annak távollétében a helyettese. Feladatát a munkaköri leírása és a munkarend alapján a telephelyvezető, vagy a csoportvezető utasítása szerint látja el.
- o Elsőrendű feladata, hogy a munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális, lakókörnyezeti szükségletének kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét és egészségi állapotát.
- o Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai és szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez.
- o Az ellátást igénybe vevő közvetlen környezetének higiénijéről is gondoskodik.
- o Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet végez.

VI.1.1.1.2. Részletes feladatai:

a) Gondozási feladatok:

- o Az ellátás folyamán biztosítja az egyénre szabott gondozást, valamint az ellátotti jogok érvényesülést és tiszteletben tartását.
- o Biztosítja az ellátást igénybe vevő meglévő tárgyi környezetének működtetésével a biztonságos, egészséges élettér kialakítását és komfortérzetét.
- o Az ellátottak személyes tárgyainak és szobájának rendben tartása, a higiénés előírásoknak megfelelő környezeti higiénia biztosítása

b) Alapápolással kapcsolatos feladatok:

- o Az ellátott szükségleteinek felmérése, az önellátási képesség mértékének megállapítása
- o Az ellátottat a szükségleteinek kielégítésében segíti

c) Szakápolással kapcsolatos feladatok:

- o Gyógyszerek tárolását végzi, gyógyszerel, a gyógyszerelés szabályait betartja, felismeri a mellékhatásokat
- o Biztosítja a subcutan, intracutan, intramuscularis injekció beadását
- o Perifériás vénából vért vesz

- Perifériás vénakanült (branült) behelyez és ellát
- Folyadékpotló infúzió bekötése orvos utasítására, valamint az intravénás és elektrolit pótláshoz, parenteralis gyógyszerek beadásához kapcsolódó szakápolói feladatokat ellátja
- Nőbetegnél állandó katéter behelyezését, cseréjét és gyógyszeres hólyagöblítést elvégzi.
- Sztomaterápiát végez (ileosztóma, colosztóma, urosztóma)
- Trachea toalettet végez, gégekanül betétet cserél
- Szívókészüléket összeállít, működtet, kezel
- Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatait ellátja, sebfelmérést végez, sebellátási tervet készít
- Ápolási tervet készít a különböző betegségekben szenvedők számára
- Nasogastricus szonda behelyezését és cseréjét végzi
- Szondán, nasogastricus-percutan gastrostoman át történő táplálást és folyadékpotlást biztosít
- Műtéti területek, nyílt, zárt sebek ellátását végzi
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatát tanítja
- Mozgás- mozgatóeszközök használatát tanítja
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolói feladatait végrehajtja
- Orvos utasítása lapján EKG-t készít.

VI.1.1.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok megőrzéséért.
- Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért.
- Felelős az általa végzett szakápolási tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő gondozásáért, ápolásáért.
- Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásáért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködéséért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.

- o Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.1.3. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a telephelyvezető, vagy az ápolási-gondozási csoportvezető gondoskodik. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.2. Gondozó

A gondozót az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A gondozó az intézmény ápolási-gondozási egységének tagja. Feladatát közvetlenül a telephelyvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről feletteseinek rendszeresen beszámol. Munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. A gondozás az egészséges életkörülményeket biztosító, a testi-lelki betegségeket megelőző folyamatos gyakorlati tevékenység, mely során gondoskodik az intézményben a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról.

VI.1.2.1. Feladata:

- o Az ellátás folyamán biztosítja az egyénre szabott gondozást, valamint az ellátotti jogok érvényesülést és tiszteletben tartását.
- o Biztosítja az ellátást igénybe vevő meglévő tárgyi környezetének működtetésével a biztonságos, egészséges élettér kialakítását és komfortérzetét.
- o Az ellátottak személyes tárgyainak és szobájának rendben tartása, a higiénés előírásoknak megfelelő környezeti higiénia biztosítása
- o Az ellátottat az évszaknak, alkalomnak megfelelő ruházattal látja el.
- o Az ellátott ruha leltárának elkészítéséről, módosításáról és napra kész vezetéséről gondoskodik.
- o Az ellátottak részére tiszta ágyneműt, szakszerű ágyazást és a pihenés szükségletének kielégítéséhez segédeszközt biztosít.
- o Felismeri az ellátottak igényeit és azok kielégítésére törekszik.
- o Az ellátottak számára biztosítja mindazon szükségletek kielégítését, melyek az életfenntartás érdekében elengedhetetlenek, de azokat az ellátott állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészben képtelen kielégíteni (táplálkozás, személyi higiénia, mozgás, ürítés, magasabb rendű szükségletek- biztonság, társadalmi, megbecsülés és az önmegvalósítás igénye).
- o Az ellátottak egészségi állapotát folyamatosan figyeli és ellenőrzi, - kardinális tünetek, külső jegyek, tudatállapot, hangulati állapot- abban bekövetkező változásról a felettesét tájékoztatja, azt dokumentálja.
- o Veszélyhelyzetek felismerésekor értesíti a telephelyvezetőt, vagy az ápolási-gondozási csoportvezetőt, távollétében a szakma szabályainak megfelelően jár el, orvost, mentőt hív, alapszintű elsősegélynyújtást, újra élesztést végez.
- o Alkalmazza a fertőtlenítő eljárásokat, a veszélyes hulladékot kezeli.
- o Vizsgálatra testvialadékot vesz le és tárol.

- Az ellátottak kulturált étkeztetéséről gondoskodik.
- A gondozási egységben biztosítja a rendet és a nyugalmat a Házirend betartása és betartatása mellett.
- Értelmezi a konfliktusokat és alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit.
- Az új lakó fogadása, házirenddel való megismertetése és beilleszkedésének elősegítése.
- Az ellátottak segítése a hozzátartozókkal való kapcsolattartásban
- A haldokló beteg szakszerű ellátást biztosítja, pszichés és fizikai támogatást nyújt.
- Elhalálozás esetén a halottat előírászerűen látja el, az elhunyt értékeiről leltárt készít.
- Egészségmegőrző és felvilágosító tevékenységet végez.
- Továbbképzéseken és szakmai programokon részt vesz.
- Az ellátottat orvosi rendelésekre és vizsgálatokra felkészíti, és szükség szerint kíséri.
- Biztosítja az ellátottaknak a foglalkoztatásban, valamint a rendezvényeken való részvételét.
- Segíti az ellátottakat a vallásgyakorlásban- szentmisére és istentiszteletre kíséri.
- Aktívan részt vállal az intézményben szervezett programokon.
- Alapápolási feladatok végzése, melyek az ellátottak egyéni szükségleteiből fakadnak.

VI.1.2.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok megőrzéséért.
- Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségéből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért.
- Felelős az általa végzett alapápolási tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő gondozásáért, ápolásáért.
- Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.2.3. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a részlegvezető, vagy az ápolási-gondozási csoportvezető gondoskodik. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.3. Gondozó, mozgásterapeuta (ajánlott munkakör)

A gondozót, mozgásterapeutát az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A mozgásterapeuta az intézmény ápolási- gondozási munkacsoportjának tagja. Feladatát a telephelyvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető felügyeletével, az intézmény orvosainak utasításai szerint látja el.

VI.1.3.1. Feladata:

- A gondozó munkakör mellett feladata az ellátottak mobilizálásával függ össze.
- Az ágyban fekvő betegek passzív mozgatása, tornáztatása.
- Légzőtorna alkalmazása az önellátásra nem, vagy részben képes ellátottaknál.
- Mellkas és hátvibráció alkalmazása.
- Masszírozás, előírt fájdalomcsillapító, izomlazító krémek bedörzsölése és alkalmazása.
- Mobilizálás fokozatai szerint történő mozgatás.
- Gyógyászati segédeszközök alkalmazása és használatának tanítása.
- Biopton lámpa kezelés decubitálódott területeken.

VI.1.3.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok megőrzéséért.
- Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségéből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért.

- Felelős az általa végzett alapápolási tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő gondozásáért, ápolásáért.
- Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.3.3. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a telephelyvezető, vagy az ápolási-gondozási csoportvezető gondoskodik. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.4. Terápiás munkatárs

A terápiás munkatársat az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A terápiás munkatárs az intézmény ápolási – gondozási egységének tagja. Feladatát közvetlenül a telephelyvezető és a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről a feletteseinek rendszeresen beszámol.

A terápiás munkatárs a szociális munka eszköztárát használva, az ápoló, gondozó munkatársakkal összhangban segíti a lakók teljes ellátását.

VI.1.4.1. Feladata:

- Elsőrendű feladata, hogy munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális, lakókörnyezeti szükségletének kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi és mentális állapotát.
- Részt vesz a kérelmezők előgondozásában.
- Feladata a beköltözők fogadása, beilleszkedésük segítése.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyiségi jogainak érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását, valamint segítséget nyújt a hozzátartozók felkutatásában.
- Biztosítja az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását, azok működését.
- Részt vesz a csoport által szervezett programokon, segítséget nyújt a gondozottak foglalkoztatásához.
- Egyéni esetkezelést végez.
- Munkájával részt vesz az ellátottak komplex ellátásban.
- A szakma irányelveinek megfelelően szervezi az ellátását igénybe vevők mentálhigiénés ellátását.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai és szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez.
- Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet végez.

- Az ellátottak részére, a részleg éves munkaterve és munkarendje alapján az ellátottak képességeire, igényeire alapozódó egyéni és csoportos foglalkozásokat, szabadidős tevékenységeket szervez.
- Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását, érdekeit, azokat szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat.
- Szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.
- Együttműködik más szakemberekkel.
- Értelmezi a konfliktusokat, alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit.
- Értelmezi a szolgáltatást igénybe vevő problémáit a társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai folyamatok tükrében.
- Alkalmazza a szükségletek és erőforrások feltárásának módszereit, értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet kielégítés hiányát.
- Szükség esetén elkíséri az ellátottat a megfelelő intézménybe és segíti érdekérvényesítését.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket a mentálhigiénés csoportvezetővel, valamint a munkacsoportjának tagjaival, annak megfelelően szervezi és irányítja az ellátottak egyéni, valamint csoportos mentális ellátását.
- Az ellátottal és az ápolási-gondozási egység munkatársaival együttműködve tervezi és valósítja meg az ellátott gondozási tervét, melyet jogszabályi előírás szerint értékkel, felülvizsgál, szükség szerint módosításokat eszközöl.
- Szakmai problémák megoldása érdekében ill. rendkívüli események kapcsán a mentálhigiénés személyzet körében konzultációt (team megbeszélést) kér, ad vagy tart, továbbá tájékoztatja a munkahelyi vezetőjét, a telephelyvezetőt és az intézmény vezetőjét.
- A gondozási egységek beszámolóit, illetve személyes tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint a szakmai kompetencia határain belül segítséget, tanácsot ad, segít az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében, társas kapcsolatainak fenntartásában és kialakításában.
- Az ellátottak egészségi állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart az ápoló, gondozó személyzettel, tájékozik az ellátottak egészségi állapotáról.
- Az ellátott számára biztosítja a hitélet gyakorlásának lehetőségét.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak eltávozását és visszaérkezését.
- Vezeti a szükséges és előírt mentálhigiénés dokumentációt,
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- Részt vesz a részleg éves szakmai munkájának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében.
- Javaslatot tesz fejlesztési koncepciókra, részt vesz ezek kidolgozásában.

VI.1.4.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségéből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen

- veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- o Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- o Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- o Felelős az ellátott egyéni gondozási tervében megfogalmazott célkitűzések megvalósulásáért.
- o Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- o Felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- o Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő mentális támogatásáért, ellátásáért.
- o Felelős az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásért.
- o Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- o Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- o Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- o Felelős az ellátott személyre szabott gondozásáért, foglalkoztatásáért.
- o Felelős a mentálhigiénés csoport éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesüléséért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért .

VI.1.4.3. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.5. Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógust az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

A fejlesztő pedagógus az intézmény ápolási – gondozási egységének tagja. Feladatát közvetlenül a részlegvezető és a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről a feletteseinek rendszeresen beszámol.

A fejlesztő pedagógus a szociális munka, pedagógia és a gyógypedagógia eszköztárát használva, az ápoló – gondozó munkatársakkal összhangban segíti a lakók teljes ellátását.

VI.1.5.1. Feladata:

- o A pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek,- mint a figyelem, az emlékezet, a gondolkodás- felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.

- Fejlesztő foglalkozások szervezése és vezetése, melynek fő területei: mozgás, téri tájékozódás, percepció, beszéd és grafomotoros fejlesztés.
- Közreműködik a fejlesztési terv kidolgozásában, a fejlesztendő területek meghatározásában.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyiségi jogainak érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez.
- Segíti a fogyatékos embert az autonóm döntéshozatalban, társadalmi beilleszkedésben, részt vesz a normalizált életfeltételek kialakításában, megtanítja a mindennapos tevékenység végzésére.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását.
- Szervezi és lebonyolítja a lakók egyéni és csoportos, szellemi és fizikai foglalkoztatásait.
- Biztosítja az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását, azok működését.
- Részt vesz a csoport által szervezett programokon, segítséget nyújt a gondozottak foglalkoztatásához.
- Egyéni esetkezelést végez.

VI.1.5.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségéből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős az ellátott egyéni gondozási tervében megfogalmazott célkitűzések megvalósulásáért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő mentális támogatásáért, ellátásáért.
- Felelős az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásért.
- Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős az ellátott személyre szabott gondozásáért, foglalkoztatásáért.
- Felelős a mentálhigiénés csoport éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesüléséért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.5.3. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.6. Segítő (rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás)

A segítő az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A segítő a szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthonában elhelyezett ellátottak mentálhigiénés ellátást és egyéni rehabilitációs programjuknak megfelelő gondozását végzi. Munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart az ápolási-gondozási részleg tagjaival, tevékenységéről a feletteseinek rendszeresen beszámol.

VI.1.6.1. Feladata:

- Részt vesz a szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthonban elhelyezett ellátottak komplex rehabilitációjában.
- Szervezi a lakóotthonban elhelyezett ellátottak mentálhigiénés ellátását.
- Feltérképezni és a lehetőségekhez képest segít aktivizálni az ellátott családi és társadalmi kapcsolatait, ebben az ellátottnak támogatást nyújt.
- Közösségi társas programok szervezése, illetve lebonyolítása.
- A szociális segítő munkakörében gondoskodik a krízis- és konfliktushelyzetek megelőzéséről, a már kialakult krízishelyzetek és konfliktusok kezeléséről.
- Munkájának célja az ellátottak önállóságának fokozása és a családi és társadalmi kapcsolataik fenntartása.
- Elsőrendű feladata, hogy munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális, lakókörnyezeti szükségletének kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai és szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez.
- Részt vesz a szenvedélybeteg ellátott személyes szükségleteinek és a helyi lehetőségeknek a felmérésében.
- Részt vesz az egyéni rehabilitációs terv kidolgozásában.
- Segíti az ellátottat az autonóm döntéshozatalban, társadalmi beilleszkedésben, részt vesz a normalizált életfeltételek kialakításában, megtanítja a mindennapos tevékenység végzésére.
- Segíti, valamint képessé teszi a szenvedélybeteget problémáinak önálló megoldására.
- Segíti az ellátottat a kreatív tevékenységek végzésében, sportolási és szabadidős programokat szervez.
- Részt vesz az ellátott orvosi, egészségügyi, szociális, pedagógiai és foglalkoztatási rehabilitációjában.

- Támogatja az ellátottat mentális egészségének megtartásában, életkrízisei megoldásában.
- Részt vállal a viselkedészavarok és az ebből adódó konfliktusok kezelésében.
- Az ellátást igénybe vevő közvetlen környezetének higiéniájáról is gondoskodik.
- Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet végez.
- Az ellátottak részére, a részleg éves munkaterve és munkarendje alapján az ellátottak képességeire, igényeire alapozódó rehabilitációs célú csoportos foglalkozásokat szervez.
- Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását, érdekeit, azokat szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat.
- Szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.
- Sikeres rehabilitáció érdekében együttműködik más szakemberekkel.
- Értelmezi a konfliktusokat, alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit.
- Értelmezi a szolgáltatást igénybe vevő problémáit a társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai folyamatok tükrében.
- Alkalmazza a szükségletek és erőforrások feltárásának módszereit, értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet kielégítés hiányát.
- Szükség esetén elkíséri az ellátottat a megfelelő intézménybe és segíti érdekérvényesítését.
- Az ellátottak részére egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez, érzékeli és értelmezi a csoportdinamikai jelenségeket.
- Kiscsoportokat alakít ki, szervez és az intézmény céljaival összeegyeztethető, önszerveződő kiscsoportok alakulását és működését támogatja.
- Motiváló lehetőségeket keres az ellátás hatékonyságának növelése érdekében.
- Az ellátottal és az ápolási-gondozási egység munkatársaival együttműködve tervezi és valósítja meg az ellátott rehabilitációs tervét.
- Ezen dokumentumokat a jogszabályi előírás szerint értékeli és felülvizsgálja, szükség esetén módosításokat eszközöl.
- A szociális munka eszköztárát alkalmazva egyéni esetkezelést végez az ellátott probléma megoldásának segítése céljából.
- Hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint a szakmai kompetencia határain belül segítséget, tanácsot ad, segít az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében, társas kapcsolatainak fenntartásában és kialakításában.
- Az ellátottak egészségi állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart az ápoló- gondozó személyzettel, tájékozódik az ellátottak egészségi állapotáról.
- Az intézményvezető megbízásából részt vesz a leendő lakók előgondozásában.
- Új lakó fogadása, házirenddel való megismertetése és a beilleszkedés elősegítése.
- Az ellátott számára biztosítja a hitélet gyakorlásának lehetőségét.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak eltávozását és visszaérkezését.
- Az ellátottakról vezeti az előírt szakmai dokumentációkat.
- Javaslatot tesz az ellátott munka jellegű foglalkoztatására, vizsgálja az egyes foglalkoztatási formák eredményességét.
- Sikeres rehabilitációt követően megszervezi az ellátott utógondozását.
- Részt vesz a részleg éves szakmai munkájának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében.

- Javaslatot tesz fejlesztési koncepciókra, részt vesz ezek kidolgozásában.

VI.1.6.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségéből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- A szociális segítő felelős a szenvedélybeteg rehabilitációs lakóotthonában élő ellátottak foglalkoztatásáért, mentálhigiénés ellátásáért, a szükséges dokumentációk vezetéséért és rehabilitációjukért.
- Felelős a lakóotthon rendjéért, tisztaságáért.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős az ellátott egyéni gondozási tervében megfogalmazott célkitűzések megvalósulásáért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő mentális támogatásáért, ellátásáért.
- Felelős az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásért.
- Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős az ellátott személyre szabott gondozásáért, foglalkoztatásáért.
- Felelős a mentálhigiénés csoport éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesüléséért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.6.3. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.7. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

A segítő az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos

jogszabályok betartásával.

A segítő feladata a szociális intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti segítői feladatok ellátása. A segítő irányítja és szervezi az ellátottak fejlesztő foglalkoztatását. Feladatait közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi, munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart a mentálhigiénés csoport munkatársaival.

VI.1.7.1. Feladata:

- A szakma irányelveinek megfelelően szervezi és vezeti az ellátottak fejlesztő foglalkoztatását.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális, lakókörnyezeti szükségletének kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai és szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez.
- Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet végez.
- Az ellátottak részére, a részleg éves munkaterve és munkarendje alapján az ellátottak képességeire, igényeire alapozódó képességfenntartó, fejlesztő illetve rehabilitációs jellegű foglalkozások szervezése és megtartása.
- Irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést.
- Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését és gondoskodik a beszerzésről.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Kialakítja az egyes tevékenységekhez kapcsolódó munkarendet, időbeosztást.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában és javaslatot tesz az ellátott egyéni gondozási tervét, rehabilitációs programját illetően.
- Az ellátott egyéni foglalkoztatási tervét értékeli, szükség esetén módosítja azt.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Gondoskodik a munkaeszközök üzemképes állapotáról és biztonságos elhelyezéséről.
- Tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézményben működő fejlesztő foglalkoztatás folyamatos működését.
- Ellenőrzi a foglalkoztatást, annak hatékonyságát és az ezzel kapcsolatos normák betartását.
- Ellenőrzi a foglalkoztatás munkabeosztását, a munkák megosztását és elvégzését.
- Vezeti a fejlesztő foglalkoztatás előírt nyilvántartásait, dokumentációit.
- Ellenőrzi a foglalkoztatás során a balesetvédelmi előírások betartását.
- Vizsgálja az egyes foglalkoztatási formák eredményességét.
- Részt vesz a részleg éves szakmai munkájának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében.
- Javaslatot tesz fejlesztési koncepciókra, részt vesz ezek kidolgozásában.

VI.1.7.2. Felelős

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségéből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- o Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- o Felelős az intézmény foglalkoztatási szakmai programjában megfogalmazott feladatok megvalósulásáért.
- o Felelős a fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások helyességéért, az adatok valóságáért.
- o Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- o Felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- o Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő mentális támogatásáért, ellátásáért.
- o Felelős az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásért.
- o Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- o Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- o Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- o Felelős az ellátott személyre szabott gondozásáért, foglalkoztatásáért.
- o Felelős a mentálhigiénés csoport éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesüléséért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.7.3 Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2. Gazdasági csoport

A gazdasági csoport tevékenységét a gazdasági, pénzügyi vezető koordinálja, ellenőrzi.

VI.2.1. Pénzügyi ügyintéző, adminisztrátor

Az adminisztrátort az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

Az adminisztrátor a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

VI.2.1.1. Feladatai:

- o Az elektronikus iktatási rendszerben elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat.
- o Az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik az iratok tárolásáról, az irattári rendről, valamint az iratok selejtezéséről.
- o Végzi az intézmény igazgatójának levelezését.
- o Igény szerint kiállítja az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók kedvezményes utazási igazolványát.
- o Az előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról.
- o Elkészíti az intézményt érintő statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- o Elkészíti a következő havi jelenléti ív nyomtatványt, gondoskodik azok hónap végi zárásáról és tárolásáról.
- o Vezet a postai úton történő levelezéssel kapcsolatos nyilvántartást (postakönyv), melynek alapján bélyegelszámolást készít az előírt módon.
- o Az intézmény energetikai nyilvántartásának vezetése.
- o Részt vesz az évenkénti leltározásban.
- o A takarítási központban dolgozók teljesítmény igazolólapjainak összegyűjtése, valamint a szabadságok kiírása, jelenléti ívek összegyűjtése és ellenőrzése.
- o A szabadság nyilvántartás folyamatos figyelemmel kísérése.
- o Magyar Államkincstár felé továbbítja a keresőképtelen munkavállalók orvosi igazolásait.
- o Adózással kapcsolatos iratok (adóelőleg és adóelszámolás iratai), valamint a számfejtéssel kapcsolatos iratok kezelése és továbbítása a Magyar Államkincstárba.
- o Családtámogatási ügyek teljes körű intézése.

VI.2.1.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős az iktatás szakszerű végzéséért.
- o Felelős a tudomására jutott információk megőrzéséért, az intézmény adatvédelmi szabályzatának vonatkozó részeinek betartásáért.
- o Felelős az általa vezetett nyilvántartásokért (naprakész, precizitás)
- o Felelős az adatszolgáltatások határidőre történő elküldéséért.
- o Felelős az egység munkatársaival való együttműködésért.
- o Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért .

VI.2.1.3. Helyettesítés

Távolléte esetén feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2.2. Pénzügyi ügyintéző I.

A pénzügyi ügyintézőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos

jogszabályok betartásával.

A pénzügyi ügyintéző a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

VI.2.2.1. Feladata:

- A beérkezett számlák alaki, tartalmi szempontból való ellenőrzése.
- Számlák kontírozása.
- A KIRA rendszer teljes körű kezelése.
- Távollét (szabadságok, táppénz, fizetés nélküli szabadságok stb.) jelentése és folyamatos továbbítása igazolható módon a részlegek által leadott hiányzásjelentés szerint.
- Kereseti és munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.
- Kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, közfoglalkoztatásban részt vevő dolgozók után bérek és járulékainak elszámolása.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- Dolgozókkal kapcsolatos statisztikai jelentések és egyéb jelentések készítése.
- A postán érkezett nyugdíjak, családi pótlékok, Fogyatékosági támogatások átvétele és annak kifizetése az ellátottak részére.
- Az intézmény évenkénti leltározására felkészülni és részt venni.
- Felhatalmazás alapján szakmai teljesítés igazolására jogosult.
- Takarítási központtal kapcsolatos feladatait a IV.5. fejezet tartalmazza.

VI.2.2.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős a tudomására jutott információk megőrzéséért, az intézmény adatvédelmi szabályzatának vonatkozó részeinek betartásáért.
- Felelős az általa vezetett nyilvántartásokért (naprakész, precíz)
- Felelős az adatszolgáltatások határidőre történő elküldéséért.
- Felelős az egység munkatársaival való együttműködésért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.2.2.3. Helyettesítés:

Helyettesítését a gazdasági, pénzügyi vezető látja el.

A gazdasági, pénzügyi vezetőt távolléte estén helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2.3. Pénzügyi ügyintéző (térítési díj)

A pénzügyi ügyintézőt (térítési díj) az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos

jogszabályok betartásával.

A pénzügyi ügyintéző (térítési díj) a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

VI.2.3.1. Feladata:

- Az intézmény lakóinak jövedelem nyilatkozatai alapján a térítési díj megállapítása, arról értesítés készítése.
- A térítési díj nyilvántartás vezetése a CT-EcostaT programban.
- A térítési díj és az alapkészletbe nem tartozó gyógyszer költség térítési díjának előírása naprakészen az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a térítési díjakról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
- A térítési díj és a gyógyszertérítésről vevői számla készítése havonta.
- A lakók havi rendszeres jövedelmeiből (pl: nyugdíj, családpótlék, fogyatékosági támogatás stb.) a fizetendő térítési díj és gyógyszertérítés levonása a mindenkori jogszabályok alapján
- A lakók kórházi távollétének és szabadságának nyilvántartása, elszámolása a mindenkori jogszabály alapján
- Folyamatos nyilvántartást vezet az előírt térítési díjakról és a befolyt összegekről, hátralékokról, túlfizetésekről, melyről havonta az intézményvezetőnek és a gazdasági, pénzügyi vezetőjének beszámol.
- Az elmaradt térítési díjjal és gyógyszertérítés beszedésével kapcsolatos levelezések, értesítések. Negyedévente a hátralékosok felszólítása. A fizetési felszólítások előkészítése és továbbítása.
- Havonta a hátralékosokról és a túlfizetésekről kimutatást készít és azt a tárgyhót követő 2. napjáig továbbítja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségére.
- Új lakó adatainak felvétele, nyugdíjának és egyéb jövedelmeinek átjelentése és a jövedelem nyilatkozat szerint nyilvántartásba vétel (takarékbetétkönyv, értékpapírok, ingatlan, stb.).
- Az intézmény elszámolási számla kivonatainak felszerelése a főkönyvi könyvelés számára a befolyt térítési díjakról és gyógyszertérítésekről.
- Az intézmény évenkénti leltározására felkészül és részt vesz.

VI.2.3.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős a tudomására jutott információk megőrzéséért, az intézmény adatvédelmi szabályzatának vonatkozó részeinek betartásáért.
- Felelős az általa vezetett nyilvántartásokért (naprakész, precíz)
- Felelős az adatszolgáltatások határidőre történő elküldéséért.
- Felelős az egység munkatársaival való együttműködésért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.2.3.3. Helyettesítés:

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági, pénzügyi vezető gondoskodik. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2.4. Pénzügyi ügyintéző II.

A pénzügyi ügyintézőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A pénzügyi ügyintéző a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

VI.2.4.1. Feladata:

- o Megrendelések feladása az CT-EcosTAT programmal.
- o Az intézménybe érkező számlák alaki, tartalmi szempontból való ellenőrzése, hogy az megfelel-e az adó és számviteli törvény előírásainak.
- o Ellenőrzi, hogy a számla tartalmazza a szükséges adatokat, számszakilag megfelelő.
- o Ellenőrzi a közbeszerzés keretében megkötött szerződésben meghatározott árakat
- o Ellenőrzi a számlán közölt értékek valóságtartalmát.
- o Ellenőrzi a számlán feltüntetett összeg, fizetési határidő megalapozottságát.
- o Ellenőrzi a pénzügyi teljesítéshez a fedezet rendelkezésre állását (jövőre hagyott kötelezettségvállalás előzte meg)
- o Az intézménybe érkező valamennyi szállítói számla nyilvántartása.
- o Az intézmény éves selejtezésre előkészülni és közreműködni.
- o Az intézmény évenkénti leltározására felkészülni és részt venni.
- o Az intézmény hálózatban és a takarítási körzetközpontban használt tisztítószerek biztonsági adataalapjainak nyilvántartása és azok aktualizálása.
- o Az intézmény energetikai nyilvántartásának vezetése.
- o Szükség szerint a számlák kontírozása

VI.2.4.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős a tudomására jutott információk megőrzéséért, az intézmény adatvédelmi szabályzatának vonatkozó részeinek betartásáért.
- o Felelős az általa vezetett nyilvántartásokért (naprakész, precíz)
- o Felelős az adatszolgáltatások határidőre történő elküldéséért.
- o Felelős az egység munkatársaival való együttműködésért.
- o Felelős az intézménybe érkező számlák ellenőrzéséért.
- o Felelős a biztonsági adatlapok telephelyekre történő juttatásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.2.4.3. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését a pénzügyi ügyintéző I. látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2.5. Pénzügyi ügyintéző III.

A pénzügyi ügyintézőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A pénzügyi ügyintéző a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

VI.2.5.1. Feladata:

- A házipénztár kezelése, őrzése a pénzkezelési szabályzatban előírtak alapján.
- A házipénztár folyamatos pénzellátásának biztosítása.
- Bevételek, kiadások naprakész szabályszerű bizonylatolása az CT-EcosTAT program Pénzügyi moduljával.
- Pénztár zárása és a pénztárjelentés elkészítése a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint, 10 naponként.
- A készpénz előlegről elszámoltatás és az ezzel kapcsolatos bizonylatolás és nyilvántartás vezetése.
- Az intézmény házipénztárában az alábbi pénzmozgások lehetségesek: lakók nyugdíj, családi pótlék, fogyatékosági támogatások és a számlára érkezett lakói pénzek kifizetése, határozat szerinti kötelező költőpénz, munkaterápiás jutalom, dolgozók munkába járásával, kiküldetésével kapcsolatos úti költség térítése, esetleges illetmény kifizetése, valamint az intézményben rendkívüli karbantartási munkák kiadása és egyéb üzemeltetési kiadások, egyéb kiadások. Bevételek: gyógyszer térítés, lakók ellátásának térítése, alkalmazottak étkezés és egyéb térítése, külső étkezők térítése, illetmény vissza fizetése, egyéb befizetések.
- Étkezési díjak beszedése.
- Az intézménybe érkező számlák alakai, tartalmi szempontból való ellenőrzése, hogy az megfelel-e az adó és számviteli törvény előírásainak.
- Ellenőrzi, hogy a számla tartalmazza a szükséges adatokat, számszakilag megfelelő.
- Ellenőrzi a szerződésben rögzített és a kiszámlázott árak egyezőségét.
- Ellenőrzi a számlán közölt értékek valóságtartalmát.
- Ellenőrzi a számlán feltüntetett összeg, fizetési határidő megalapozottságát.
- Ellenőrzi a pénzügyi teljesítéshez a fedezet rendelkezésre állását (jóváhagyott kötelezettségvállalás előzte meg)
- Az intézménybe érkező valamennyi szállítói számla nyilvántartása.
- A beérkezett számlák kontírozása.
- Az intézmény éves selejtezésre előkészülni és közreműködni.
- Az intézmény évenkénti leltározására felkészülni és részt venni.
- Szakmai teljesítés igazolására jogosult.

VI.2.5.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős a tudomására jutott információk megőrzéséért, az intézmény adatvédelmi szabályzatának vonatkozó részeinek betartásáért.
- o Felelős az általa vezetett nyilvántartásokért (naprakész, precíz)
- o Felelős az adatszolgáltatások határidőre történő elküldéséért.
- o Felelős az egység munkatársaival való együttműködésért.
- o Felelős az intézménybe érkező számlák ellenőrzéséért.
- o Felelős a biztonsági adatlapok telephelyekre történő juttatásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért .

VI.2.5.3. Helyettesítés:

- o Távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző I. látja el a feladatát.
- o A pénzügyi ügyintéző, adminisztrátor helyettesítését látja el.

VI.2.6. Pénzügyi ügyintéző (telephelyi)

A pénzügyi ügyintézőt (telephelyi) az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A pénzügyi ügyintéző (telephelyi) a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

VI.2.6.1. Feladata:

- o Kifizeti a központi telephelyen elkészített kifizetési bizonylatok alapján az ellátottak részére a költségmenteket.
- o A dolgozói útiköltség elszámoláshoz szükséges útnyilvántartások ellenőrzése, igazolása és továbbítása a számfejtés részére.
- o Változóbérek, távollét adatok továbbítása a számfejtés részére.
- o A betegség miatt távollévő dolgozók orvosi igazolásainak megküldése, valamint szükség esetén megfelelő nyilatkozattal történő ellátása.
- o Az ellátottakkal kapcsolatosan a telephelyre érkező, valamint az elküldendő levelek iktatása az elektronikus iktatási programban.
- o A postai úton érkezett küldemények átvétele.
- o A postai úton továbbított levelekhez szükséges bélyegek nyilvántartásának vezetése.
- o Az intézménybe érkező számlák haladéktalan továbbítása a központi telephelyre, a szükséges igazolások, valamint mellékletek csatolása után.
- o A telephelyen dolgozó szakmunkások, gépjárművezető részére beosztást készít, részükre az elvégzendő feladatokat kiadja, majd annak elvégzését ellenőrzi. Szabadság nyilvántartásukat vezeti.

- o Anyagrendelések továbbítása a központi telephely felé.
- o A heti gépjármű igénylés elkészítése, továbbítása.
- o A takarításhoz szükséges vegyi anyagok nyilvántartásának vezetése, vegyi anyagok igénylése, kiadása.
- o A telephelyen használatban lévő berendezések, felszerelések, szerszámok, nagyértékű tárgyi eszközök leltárfelelőse.
- o Részt vesz az élelmezéssel kapcsolatos adminisztráció vezetésében.

VI.2.6.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős a tudomására jutott információk megőrzéséért, az intézmény adatvédelmi szabályzatának vonatkozó részeinek betartásáért.
- o Felelős az általa vezetett nyilvántartásokért (naprakész, precíz)
- o Felelős az adatszolgáltatások határidőre történő elküldéséért.
- o Felelős az egység munkatársaival való együttműködésért.
- o Felelős a telephelyen lévő szakmunkások beosztásának elkészítéséért, szabadságuk időarányosan történő kiadásáért.
- o Felelős a telephelyen lévő anyagok, leltárt képező eszközök, tárgyak rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.2.6.3. Helyettesítés:

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági, pénzügyi vezető gondoskodik.

VI.3. Műszaki feladatokat ellátó csoport

A műszaki feladatokat végző munkacsoport a műszaki csoportvezető koordinálásával és ellenőrzésével végzi tevékenységét.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

VI.3.1. Szakmunkás

A szakmunkást az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A szakmunkás a műszaki ellátó csoport tagjai. Feladatait a műszaki csoportvezető utasításai alapján a munkaköri leírásban részletezettek szerint látja el.

A szakmunkás az intézmény műszaki berendezéseinek, felszereléseinek állandó üzemképes állapotban tartásáról, rendszeres karbantartások elvégzéséről, szükség esetén javítási munkálatok ellátásáról gondoskodik, mindezzel műszakilag biztosítja az intézmény működésének hátterét. Feladatához tartozik az intézmény külső és belső környezetének karban és rendben tartása.

VI.3.1.1. Feladata:

- o Az intézmény műszaki berendezéseinek, felszereléseinek állandó üzemképes állapotban tartása.
- o Általános hibaelhárítást végez a berendezések vonatkozásában.
- o Szennyvíztisztító telep, illetve az ott található műtárgyak tisztítása, szakszerű üzemeltetése.
- o Az intézmény működése során előforduló kisebb felújítások, karbantartások ellátása, meghibásodások elhárítása.
- o Az intézmény tulajdonát képező eszközök, kisgépek rendeltetésszerű üzemeltetése, szükség esetén javítása.
- o Amennyiben az otthon érdeke és munkamenete indokolja, beosztható egyéb nem szakipari munkát igénylő munkavégzésre. (szennyvízhálózat tisztítás, anyagmozgatási feladatok elvégzése, egyéb szerszámok karbantartása javítása, kerti munkák).
- o Az intézmény parkjának kaszálása, gondozása.
- o Szükség esetén gépjárművezetői feladatok ellátása.

VI.3.1.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős az általa végzett szakmai munka minőségéért.
- o Felelős a műszaki csoport leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- o Felelős a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.3.1.3. Helyettesítés:

Távollét esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.
Feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

VI.3.2. Gépjárművezető

A gépjárművezetőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A gépjárművezető közvetlen munkahelyi felettese a műszaki csoportvezető, de folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és a szervezeti egységek vezetőivel is.

VI.3.2.1. Feladata:

- o Az intézmény tulajdonát képező gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetése.
- o Az ellátottak kórházba, gyógykezelésre, szakorvosi vizsgálatra szállítása, kísérése.
- o Az ellátottak és munkavállalók szállítása során megköveteli a biztonságos szállítás feltételeinek betartását.

- o Ételszállítás lebonyolítása a HACCP szabályainak megfelelően.
- o Anyagszállítás, belső anyagmozgatás.
- o Az ellátottak, valamint dolgozók szállítása hivatalos ügyek intézése céljából.
- o A gépjárművön kisebb karbantartások elvégzése.
- o A gépjárművezetőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie az általa vezetett gépjármű fogyasztását, és ha feltehetően műszaki okból eredő túlfogyasztást észlel, azt haladéktalanul jeleznie kell a műszaki ügyintézőnek.
- o Ha a gépjárművön rendellenességet vagy hibát észlel azt felettesének azonnal jelezni szükséges, további intézkedés miatt.
- o Tél elmúltával illetve a nyár kezdetével a gépjárművön az autógumikat cseréli.
- o Anyag,- eszközbeszerzési feladatok lát el eseti megbízás alapján.
- o Menetlevelek szabályszerű vezetése.
- o A gépjármű tisztántartása.
- o Az ételszállító gépjármű fokozott fertőtlenítése, naponta történő tisztítása.

VI.3.2.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- o Felelős az ételszállítás során a HACCP szabályainak betartásáért.
- o Felelős a gépjárművek tisztántartásáért és fertőtlenítéséért.
- o Felelős a közlekedési szabályok maradéktalan betartásáért.
- o Felelős a gépjármű műszaki állapotának ellenőrzéséért, hiba esetén azonnali jelzésért.
- o Felelős az ellátottak, munkavállalók biztonságos szállításáért.
- o Felelős a menetlevél szabályszerű vezetéséért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.3.2.3. Helyettesítés:

Távollét esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.3.3. Mosodai dolgozó

A mosodai dolgozót az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető, feladatait a felettes utasításai szerint a munkaköri leírás alapján végzik.

A mosodai dolgozók az intézmény leltárában szereplő textíliák, valamint az ellátottak által leadott szennyes ruhák szakszerű tisztítását, szárítását végzik.

VI.3.3.1. Feladata:

- o A szennyes ruhák átvétele jegyzéken darab és súly szerint.
- o A textilía szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása és mosása.
- o A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése a felettesének.
- o Fertőtlenítő mosás alkalmazása a váladékkal szennyezett textilía és ruházat esetén.
- o A ruhák szárítása, mángorlása, vasalása.
- o A fertőtlenítés szabályainak betartása.
- o A tiszta ruha jegyzék szerinti átadása.
- o A textilíák folyamatos figyelemmel kísérése, javításra szoruló ruházat átadása.
- o A mosodai gépek tisztítása, fertőtlenítése.
- o A mosodai gépek (mosógép, csavarógép, szárítógép, mángorló, kézi vasaló) műszaki állapotának figyelemmel kísérése, hibásodás esetén azonnali jelzés a munkahelyi vezető felé.
- o A mosoda helyiség naponta történő fertőtlenítő takarítása, tisztítása.
- o A mosáshoz és fertőtlenítéshez használatos vegyi anyagok előírás szerinti takarékos használata, alkalmazása.
- o A munkája során védőeszközöket használ.

VI.3.3.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős az általa végzett szakmai munka minőségéért.
- o Felelős a mosoda leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- o Felelős fertőtlenítő mosási eljárásrend alkalmazásáért.
- o Felelős a mosodai helyiségek fertőtlenítéséért, tisztaságáért.
- o Felelős a számára előírt védőeszközök rendeltetésszerű használatáért.
- o Felelős a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.3.3.3. Helyettesítés:

Távollét esetén helyettesítéséről az intézmény műszaki csoportvezetője gondoskodik. Feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

VI.4. Élelmezési csoport

Az élelmezési munkacsoport tevékenységét az élelmezésvezető koordinálja, vezeti és ellenőrzi. A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

VI.4.1. Szakács

A szakácsot az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos

jogszabályok betartásával.

A szakács az élelmezési munkacsoport tagjai, munkáját az élelmezésvezető utasításai alapján a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

Az élelmezésvezető utasításai alapján köteles az ételek előkészítésével, elkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátni, továbbá feladatához tartozik az ételek szétosztása, az előkészítő, főzőkonyha, mellékhelyiségek, valamint a konyhai felszerelések tisztán tartása.

VI.4.1.1. Feladata:

- o Részvételével, és közvetlen irányításával történik az ételek elkészítése.
- o Szervezi, és ellenőrzi a konyhai kisegítők munkáját.
- o Kötelessége gondoskodni arról, hogy a kalkulációban szereplő anyagok az ételkészítésnél maradéktalanul felhasználásra kerüljenek, a hozzá beosztott konyhai kisegítő az alapanyagot szakszerűen tisztán készítse elő, a rábízott főzési részmunkákat a technológiának megfelelően végezze.
- o Végrehajtja a HACCP rendszer által előírt biztonsági ellenőrzéseket, vezeti az ahhoz kapcsolódó nyomtatványokat.
- o Az előírásoknak megfelelően betartja a kézi raktárra kiadott élelmiszerek tárolását és az ehhez használt hűtők, edények jelölését.
- o Fokozott gondot fordít a konyha és a hozzátartozó előkészítő helyiségek rendjére tisztaságára.
- o Az ételmintát előírás szerinti elételéről gondoskodik, az eltett mintákat köteles 48 órán keresztül a kijelölt hűtőszekrényben megőrizni.
- o Gondoskodik arról, hogy a konyhai gépek, felszerelések (sütők, tűzhelyek, üstök, hűtőszekrények) működtetése és karbantartása megfelelő és előírászerű legyen.
- o A főzés során a folyamatos kóstolja az ételt, ellenőrzi annak minőségét és ízét.
- o Az elkészült étel adagolását végzi.
- o Előkészítő, mellékhelyiségek, mosogatók, főzőkonyha, konyhai felszerelések rendeltetészerű használata és fertőtlenítő tisztítása.
- o Gondoskodik a háromfázisú mosogatás előírásainak betartásáról, és betartatásáról.
- o Az élelmezésvezető távollétében köteles felelősséggel átvenni, és előírás szerint tárolni a kiszállított árufeleségeket.
- o Konyha és raktárhelyiségekben idegen személyeket nem engedhet be.
- o A dietetikus előírásai szerint elkészíti a diétás ételeket.
- o Fokozott figyelmet fordít a pépes étel elkészítésére, annak állagára, minőségére és ízére.

VI.4.1.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős az ételek szakszerű elkészítéséért, minőségéért.
- o Felelős a közvetlen munkatársai munkavégzéséért, személyes higiéniájáért.
- o Felelős a konyhai higiénia követelményeinek gyakorlati biztosításáért, maradéktalanul betartva a népegészségügyi osztály és a NÉBIH utasításait.

- Felelős az ételminták előírás szerinti eltételéért, az eltett mintákat köteles 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni.
- Felelős a HACCP-ben rögzített feladatok elvégzéséért.
- Felelős a konyhaüzem leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az elkészített étel 2 órán belül történő felhasználásáért, valamint a megmaradt étel hulladékként történő kezeléséért.
- Felelős a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.4.1.3. Helyettesítés:

Távollét esetén helyettesítésről az ételmezésvezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.4.2. Konyhai kisegítő

A konyhai kisegítőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A konyhai kisegítő az ételmezési munkacsoport tagja, munkáját az ételmezésvezető utasításai alapján a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

Az ételmezésvezető utasításai alapján köteles az ételek előkészítésével, elkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátni, továbbá feladatához tartozik az ételek szétosztása, az előkészítő, főzőkonyha, mellékhelyiségek, valamint a konyhai felszerelések tisztán tartása.

VI.4.2.1. Feladata:

- Feladata egyes ételek önálló elkészítése, illetve előkészítése, esetlegesen részvétel a tálalásban, illetve az adagolásban.
- A szakács iránymutatásának, utasításának betartása és végrehajtása.
- Besegít a nyersanyagok előkészítésébe és a szakácsok főzési munkáiba.
- A személyzeti ebédlőben végzi a terítést.
- Konyhai mosogatás a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik az ételmaradék összegyűjtéséről, ügyel, hogy vegyi anyag a maradékba ne kerülhessen.
- Végzi a főzőkonyha és a hozzátartozó előkészítő, és tároló helyiségek takarítási munkálatait, biztosítja ezek előírás szerinti higiénés rendjét.
- Köteles betartani a munkájával kapcsolatos egészségügyi- higiéniai-, tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, az előírt védő eszközöket és védőfelszereléseket használni, munkahelyén tisztán megjelenni és munkaidő végeztével a munkaterületét tisztán átadni.
- Felelős a gondjaira bízott áruk, fogyóeszközök és segédanyagok kezeléséért, takarékos felhasználásáért.
- Délutános műszakban a vacsorától függően előkészíti, vagy segít a vacsora elkészítésében és azt kiosztja, segít a másnapi nyersanyag előkészítésében.

VI.4.2.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős az ételek szakszerű elkészítéséért, minőségéért.
- o Felelős a konyhai higiénia követelményeinek gyakorlati biztosításáért, maradéktalanul betartva a népegészségügyi osztály és a NÉBIH utasításait.
- o Felelős a HACCP-ben rögzített feladatok elvégzéséért.
- o Felelős a konyhaüzem leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- o Felelős az elkészített étel 2 órán belül történő felhasználásáért, valamint a megmaradt étel hulladékként történő kezeléséért.
- o Felelős a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.4.2.3. Helyettesítés:

Távollét esetén helyettesítésről az ételmezésvezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.5. Takarítás

A takarítási tevékenység biztosítja az intézményben az általános rendet és tisztaságot a közegészségügyi szabályok betartása és a takarítási rend betartása mellett.

VI.5.1. Takarító

A takarítót az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A takarító a munkáját közvetlenül a telephelyvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető irányítása és felügyelete alatt végzi.

Munkájával részt vesz a folyamatos ellátásban, gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról, hozzájárul az ellátottak komfortérzetének biztosításához.

Elsőrendű feladata az intézmény telephelyein lévő vizes blokkok, közös használatú helyiségek, folyosók, társalgók, tálalóhelyiségek, étkező helyiségek fertőtlenítő takarítása, a folyosókon elhelyezett berendezések, bútorzat tisztán tartása, az intézményi rend és tisztaság biztosítása.

VI.5.1.2. Feladata:

- o A vizesblokkok és azok felszerelési tárgyainak fertőtlenítő takarítása.
- o A mellék helyiségek szükség szerinti fertőtlenítése (naponta több alkalommal), ellenőrzése.
- o Folyosók fertőtlenítő felmosása.
- o Intézmény lépcsőházának tisztántartása.
- o A társalgók tisztántartása.
- o Szőnyegek, kárpitok tisztítása.
- o Folyosókon elhelyezett virágok gondozása.

- Irodahelyiségek naponta történő takarítása (szemetes ürítése, portalanítás, kárpittisztítás, padozat tisztítás)
- Gondoskodik a negyedévente végzendő nagytakarításról, amely ablak-berendezési tárgy, melegburkolat, fűtőtestek tisztítására is terjed.
- Részt vesz a lakószobák takarításában.
- Kijelölt dohányzóhelyeken gondoskodik a csikkartó edények rendszeres ürítéséről
- A tálalókonyha, személyzeti és ellátotti étkező rendben tartása, az előírt speciális szabályok betartása, étkezésekhez való terítés, szennyes edények összegyűjtése, az ételhulladék előírás szerű kezelése.
- A tálalókonyhában elhelyezett hűtőszekrények hőmérsékletének ellenőrzése és dokumentálása, annak fertőtlenítése.
- Az étel adagolását megelőzően ételminta vétele és 48 órán keresztüli tárolása.
- Takarításhoz szükséges tisztítóeszközök tisztaságáról, segédanyagok rendeltetés szerű használatáról gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a takarításhoz szükséges szerek, segédanyagok, fertőtlenítőszeresek fogyasztását, gondoskodik azok pótlásáról.
- Munkáját az adott intézmény, vagy részleg munkarendjéhez igazodva végzi.

VI.5.1.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős a munka-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a takarítási eljárásrendben foglaltak maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az általa végzett munka minőségéért.
- Felelős a közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Felelős az által használt eszközök állagmegóvásáért, azok rendeltetés szerű használatáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.5.1.3. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a telephelyvezető, vagy az ápolási-gondozási csoportvezető gondoskodik. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.6. Támogatott lakhatás, szolgáltató központ

VI.6.1 Esetfelelős

Az esetfelelőst az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

Az esetfelelős munkájával részt vesz a támogatott lakhatás biztosításában. Munkája során gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A szakma irányelveinek, az ágazati jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a támogatott lakhatásban élő ellátottak ellátását. Biztosítja az esetviteli tevékenységet és a szolgáltatási elemek nyújtásának feltételeit.

Munkája során köteles együttműködni a támogatott lakhatás szakmai vezetőjével, az intézményi orvosokkal, gondozókkal, terápiás munkatársakkal, segítőkkel és a technikai személyzettel.

VI.6.1.1. Feladata:

- o Közvetlen szakmai felettese a támogatott lakhatás szakmai vezetője.
- o Az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatoknak, szakma irányelveinek, ágazati jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően követelményt támaszt a támogatott lakhatás dolgozóival szemben.
- o Szervezi, irányítja és ellenőrzi a támogatott lakhatásban az ápolók, gondozók munkáját.
- o Az ellátásban biztosítja a humanitás szellemének érvényesülését, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását, közegészségügyi és járványügyi előírások betartását.
- o A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával igény szerint támogatást nyújt.
- o Új ellátott érkezése esetén a személy felkészülését támogatja, ezzel párhuzamosan a lakóközösséget felkészíti.
- o Részt vesz a komplex szükségletfelmérés elkészítésében, felülvizsgálatában, az eredmény birtokában elkészíti illetve módosítja a szolgáltatási tervet.
- o Részt vesz a szolgáltatást igénybevevők pszichés és mentális támogatásában.
- o Felméri a kockázatokat és kockázatkezelésre vonatkozóan eljárásrendet dolgoz ki, a konfliktuskezelést támogatja.
- o Az ellátottak állapotváltozását nyomon követi, a szükséges intézkedésekről dönt.
- o Az ellátottal és a szakmai teammel közösen elkészíti az egyéni szolgáltatási tervet és segíti az abban megjelölt célok megvalósítását, valamint szervezési és koordinálási tevékenységgel segíti az egyéni szolgáltatási terv végrehajtását.
- o Segíti és kíséri az ellátottal a bizalmi kapcsolat kiépítését és fenntartását.
- o Támogatja az ellátottakat az önrendelkezésük gyakorlásában, a döntések meghozatalában.
- o Támogatja a kulturális, sport, utazási és egyéb szolgáltatások igénybevételét, valamint szervezési feladatokat lát el ezek megvalósításában.

- Részt vesz és aktívan támogatja az ellátottak közösségi integrációjának kialakításában.
- Segíti az együttélési szabályok kialakítását, nyomon követi és szükség szerint számon kéri annak a lakóközösség által történő betartását.
- Kezdeményezi és részt vesz az ellátottak csoportmegbeszélésein, „ház-gyűlésein”.
- A szakmai vezető által kezdeményezett team megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken részt vesz.
- Segíti a TL házaknál a szomszédokkal való jó kapcsolat kialakítását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak gyógykezelését, biztosítja és segíti a betegek orvosi vizsgálatokon való részvételét, szükség szerint megszervezi az ellátottak szakvizsgálatra, kórházba, hivatali ügyintézésre történő szállítását, kísérését.
- Elősegíti a lakók beilleszkedését, jogaik gyakorlását, a hozzátartozókkal való kapcsolattartását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak távollétét, otthonba való visszaérkezését.
- Elkészíti a TL házaknál felügyeletet, gondozást biztosító munkavállalók beosztását, szükség szerint rendelkezik a kieső/távollévő munkatársak helyettesítéséről.
- Aktuális teendőket naponta megbeszéli a TL házban dolgozó személyzettel.
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzését és nyilvántartását szervezi.
- Közgyógyellátási igazolványok igénylése, meghosszabbítása, cseréje és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Gondoskodik a hozzátartozók tájékoztatásáról az alábbi esetekben:
 - Egészségi állapotban bekövetkező változás
 - Egészségügyi intézménybe való kerülés
 - Az ellátott elhalálozása esetén
- Vezeti és nyilvántartja az ellátottak által igénybe vett szolgáltatási elemeket, azokat összegzi és a szakmai vezető felé továbbítja.

VI.6.1.2. Felelős:

- Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni
- A támogatott lakhatásban folyó szakmai tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó rendeletek és szabályok betartásáért.
- Felelős a támogatott lakhatásban élő ellátottakért. E felelősségből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését. Eleget tesz az ellátottak felé történő tájékoztatási kötelezettségének.
- Felelős a támogatott lakhatásban folyó szakmai munka minőségéért.
- Felelős a támogatott lakhatásban a támogató tevékenység koordinálásáért.
- Felelős a támogatott lakhatásban élő ellátottak minden igényt biztosító ellátásáért
- Felelős a támogatott lakhatás leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő, rendeltetésszerű használatáért
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a támogatott lakhatás rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért

- o Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért
- o Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért
- o Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- o Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért
- o Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért
- o Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért

VI.6.1.3. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a támogatott lakhatás szakmai vezetője gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.6.2. Gondozó

A gondozót az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A gondozó a támogatott lakhatás tagja. Feladatát közvetlenül az esetfelelős és a szakmai vezető irányításával végzi, tevékenységéről feletteseinek rendszeresen beszámol. Munkájával részt vesz a támogatott lakhatás szolgáltatás nyújtásában és a házi segítségnyújtásban. A gondozás az egészséges életkörülményeket biztosító, a testi-lelki betegségeket megelőző folyamatos gyakorlati tevékenység, mely során gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A gondozó az ellátott lakókörnyezetében és a szolgáltató központban nyújt támaszt az ellátást igénybe vevő számára.

VI.6.2.1. Feladata:

A gondozás tartalmának, terjedelmének, gyakoriságának illeszkednie kell a támogatott lakhatásban élő igényeihez. A segítség mértéke nem lehet sem nagyobb, sem pedig kisebb arányú, mint amire az ellátottnak az egészségi és mentális állapota alapján szüksége van. Ennek észlelése folyamatosan feladata a gondozónak, teendőit rugalmasan a változásokhoz igazodva kell végeznie.

A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint:

- o személyi és környezeti higiénia biztosítása
- o szellemi és kulturális igények kielégítése
- o társas kapcsolatok kialakítása, biztosítása
- o szükségletek folyamatos felmérése
- o mentális gondozás
- o egyéni bánásmód alkalmazása
- o egyén érdekvédelmének segítése

Támogatást nyújt:

- o az egészségügyi ellátás hozzáféréseben

- egészség megőrzésében
- ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérésében
- betegség esetén gyógyításban
- közreműködik a fogyatékosághoz kapcsolódó szakellátás és egészségügyi szolgáltatások hozzáférhetőségének biztosításában
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzáférésben való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanításában és karbantartásában
- segítségnyújtás az incontinens beteg ellátásában, testfelület tisztításában, kezelésében
- folyadékpótlásban, étkeztetésben
- gyógyszeradagolásban, gyógyszerelésben
- paraméterek mérésében.

Feladata:

- Veszélyhelyzetek felismerésekor a szakma szabályainak megfelelően jár el, orvost, mentőt hív, alapszintű elsősegélynyújtást, újra élesztést végez.
- Az egyéni szolgáltatási terv megvalósítása érdekében együttműködik a szakmai teammel.
- Részt vesz a „ház-gyűléseken”, esetmegbeszéléseken, team-találkozókon.
- Az együttélés szabályainak kialakításában és betartásában segíti az ellátottakat.
- Az ellátott szükségleteihez igazodva alap,- és szakápolási feladatokat lát el.
- Napi feladatai közé tartozik a „felügyelet” szolgáltatási elem nyújtása, melynek célja első sorban a személyi biztonság fenntartása, a fizikai és pszichés területeken jelentkező kockázatok elkerülése.
- Jelenlétével és figyelmével támogat a felügyelet biztosításakor, és csak olyan esetekben avatkozik be, amikor az biztonsági okok miatt szükséges, egyébként teret enged az tevékenységek önálló végzéséhez.
- A magas egészségügyi kockázattal rendelkező lakók esetén a kockázati tényezők csökkentésére törekszik.

VI.6.2.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó rendeletek és szabályok megőrzéséért.
- Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a támogatott lakhatás leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag

- megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért.
- Felelős az általa végzett alapápolási tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő ellátásáért.
- Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.6.2.3. Helyettesítés:

Távollétében a helyettesítéséről az esetfelelős gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.6.3. Terápiás munkatárs

A terápiás munkatársat az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

A terápiás munkatárs a támogatott lakhatást nyújtó team tagja. Feladatát közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi, tevékenységéről felettesének rendszeresen beszámol. Munkájával részt vesz a támogatott lakhatás szolgáltatás és a nappali ellátás, vagy támogató szolgáltatás nyújtásában. A terápiás munkatárs a szociális munka eszköztárát használva, a munkatársakkal összhangban segíti a lakók önálló életvitelének kialakítását, valamint fenntartását. A terápiás munkatárs az ellátott lakókörnyezetében és a szolgáltató központban nyújt támaszt az ellátást igénybe vevő számára.

VI.6.3.1. Feladata:

A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint, speciális eszközöket, technikákat, módszereket kidolgozva:

- az öltözködés életterületéhez,
- a higiénés tevékenységekhez,
- az étkezés, életkészítés tevékenységekhez,
- a segédeszközök használata és tisztántartása tevékenységekhez,
- a takarítás és saját szoba, lakókörnyezet rendbentartása tevékenységekhez,
- a mosás, ruházat tisztántartása tevékenységekhez,
- a bevásárlás és pénzkezelés tevékenységekhez,
- a lakóhelyen belüli és településen kívüli közlekedés mobilitás tevékenységekhez,
- a szabadidő / hobby valamint a vallásgyakorlás tevékenységekhez,
- az egészségmegőrzés egészségügyi kockázatok kezelésének, viselkedéses kockázatok életterületekhez,
- a társas kapcsolatok kialakítása, működtetése életterületekhez,
- az ügyintézés
- a tanulás, képzésben való részvétel, a felkészülés a munkavállalásra és

munkavégzés tevékenységeihez.

Feladata:

- Kiválasztja, megismeri és alkalmazza a szolgáltatást igénybevevő igényeinek megfelelő alternatív, augmentatív kommunikációs eszközöket az egyéni fejlesztés érdekében,
- felméri a szolgáltatást igénybevevő munkakészségét, javaslatot tesz a megfelelő foglalkoztatási forma kiválasztására. Szükség szerint közreműködik a munkafolyamatok betanításában,
- támogatást nyújt a speciális eszközök és módszerek alkalmazásával, életvezetési készségek fejlesztésének bevezetésében, különös tekintettel az ügyintézés, pénzügy és – kezelés, háztartási munkák végzése területén,
- támogatást nyújt a szociális készségek fejlesztésében (elsősorban társas kapcsolatok, konfliktuskezelés, viselkedés területeken).
- Az önálló életvitel kialakításához a releváns szolgáltatási elemek kiválasztásával segítséget nyújt az ellátott részére.
- Együttműködik a támogatott lakhatást nyújtó team tagjaival, csoportmegbeszéléseken és esetmegbeszéléseken vesz részt, vagy azt kezdeményez.
- Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását, érdekeit, azokat szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat.
- Szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.
- Értelmezi a szolgáltatást igénybe vevő problémáit a társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai folyamatok tükrében.
- Alkalmazza a szükségletek és erőforrások feltárásának módszereit, értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet kielégítés hiányát.

VI.6.3.2. *Felelős:*

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős az ellátott egyéni szolgáltatási tervében megfogalmazott célkitűzések megvalósulásáért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő mentális támogatásáért, ellátásáért.
- Felelős az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásért.

- o Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- o Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- o Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- o Felelős az ellátott személyre szabott gondozásáért, foglalkoztatásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért .

VI.6.3.3. Helyettesítés:

Távollétében a helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.6.4. Segítő

A segítőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

A segítő a feladatát a szakmai vezető irányításával végzi, tevékenységéről feletteseinek rendszeresen beszámol. Munkájával részt vesz a támogatott lakhatás szolgáltatás nyújtásában. Munkájával részt vesz a támogatott lakhatás szolgáltatás és a támogató szolgáltatás nyújtásában. A segítő a szociális munka eszköztárát használva, a munkatársakkal összhangban segíti a lakók önálló életvitelének kialakítását, valamint fenntartását. A segítő az ellátott lakókörnyezetében és a szolgáltató központban nyújt támaszt az ellátást igénybe vevő számára.

VI.6.4.1. Feladata:

- o Ismeri az életminőség fogalmát, annak normáit és az életminőség javításának eszközeit, ezeket munkája során alkalmazza
- o Rendelkezik a célcsoportra vonatkozó naprakész szakmai ismeretekkel;
- o Tájékozott a szolgáltatási környezetről, ismeri az ellátórendszert, amelyben dolgozik, ismeri a korszerű szociális szolgáltatásnyújtás alapértékeit;
- o Ismeri a támogatott döntéshozatalt, mint eszközt, és alkalmazza is a mindennapi munkájában;
- o Ismeri, érti és alkalmazza a kockázatkezelés szabályait és módszereit. Ismeri a határait, képes különbséget tenni a kockázatvállalás és a szolgáltatásnyújtó felelősségi köre között.
- o Napi feladatai közé tartozik a „felügyelet” szolgáltatási elem nyújtása, melynek célja első sorban a személyi biztonság fenntartása, a fizikai és pszichés területeken jelentkező kockázatok elkerülése.
- o Jelenlétével és figyelmével támogat a felügyelet biztosításakor, és csak olyan esetekben avatkozik be, amikor az biztonsági okok miatt szükséges, egyébként teret enged az tevékenységek önálló végzéséhez;
- o Folyamatosan vagy visszatérően figyelmet biztosít a komplex szükségletfelmérés és az egyéni szolgáltatási tervben megfogalmazottak szerint az ezt igénylők számára önellátás, önkiszolgálás területein: személyi higiénés tevékenységek végzésénél, öltözködésnél, környezeti higiénés feladatok elvégzésénél

- Kísérés feladatát látja el a komplex szükségletfelmérés és egyéni szolgáltatási tervben megfogalmazottak szerint azoknál a személyeknél, akik mobilitásukban, közlekedésükben felügyeletet igényelnek.
- Egészségi kockázatok elkerülése céljából folyamatosan vagy visszatérően figyelmet biztosít a komplex szükségletfelmérésben és egyéni szolgáltatási tervben megfogalmazottak szerint orvosi vizsgálatra kísérés, étkezés / diétás étkezés elfogyasztása során.
- Viselkedéses kockázatok előfordulása esetén a komplex szükségletfelmérés és egyéni szolgáltatási tervben foglaltak szerint folyamatosan a figyelemmel kíséri az igénybevevők rendszeres vagy alkalmankénti tevékenységeit, illetve a pihenőidő nyugodt eltöltéséről gondoskodik a lakóközösség tagjai számára.
- Mindennapos tevékenységek, háztartási feladatok, házkörüli teendők elvégzésénél folyamatosan vagy visszatérően figyelmet biztosít.
- Ügyintézésben, bevásárlásban támogatja jelenlétével és figyelmével az ezt igénylő személyt.
- Szabadidős tevékenységek alatt figyelmet biztosít a komplex szükségletfelmérésben és egyéni szolgáltatási tervben foglaltak szerint az ezt igénylő személyek számára.
- Együttműködik a támogatott lakhatást nyújtó team tagjaival, csoportmegbeszéléseken és esetmegbeszéléseken vesz részt, vagy azt kezdeményez.
- Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását, érdekeit, azokat szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat.
- Szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.
- Értelmezi a szolgáltatást igénybe vevő problémáit a társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai folyamatok tükrében.
- Alkalmazza a szükségletek és erőforrások feltárásának módszereit, értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet kielégítés hiányát.

VI.6.4.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségéből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős az ellátott egyéni szolgáltatási tervében megfogalmazott célkitűzések megvalósulásáért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő

mentális támogatásáért, ellátásáért.

- o Felelős az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásért.
- o Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- o Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- o Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- o Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- o Felelős az ellátott személyre szabott gondozásáért, foglalkoztatásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.6.4.3. Helyettesítés:

Távollétében a helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VII. fejezet: Az intézmény belső működésének szabályai

VII.1. A működés általános szabályai

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségének utasításai szabályozzák.

Az intézmény vezetőinek és munkavállalóinak feladatait a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás tartalmazza:

- o munkakör célját,
- o munkakör általános és részletes feladatait, hatásköreit,
- o munkavégzéshez szükséges kompetenciákat,
- o munkakörhöz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket, felelősségi köröket,
- o alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
- o kapcsolattartást,
- o helyettesítés rendjét,
- o megismerési nyilatkozatot,
- o nyilatkozat tartási, öröklési, életjáradéki szerződés tilalmáról.

Az intézmény vezető beosztású munkavállalóinak- intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, vezető ápoló, gazdasági, pénzügyi vezető, ápolási-gondozási csoportvezetők, mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezetők, élelmezésvezetők, műszaki csoportvezető- munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az ápolási-gondozási egység alkalmazottainak munkaköri leírását a telephelyvezetők, támogatott lakhatás és szolgáltató központ munkavállalóiét a szakmai vezető, a gazdasági csoport munkavállalóiét a gazdasági, pénzügyi vezető készíti el.

Az ügyintézés során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra kötelező.

Az intézmény valamennyi vezetője és munkatársa köteles együttműködni a feladatok végrehajtása során.

VII.2. Az irányítás eszközei

Az irányítás jogszabályi eszközei az intézmény jogállását szabályozó rendeletben foglalt tevékenységek ellátása során alkalmazott hatályos jogszabályok összessége. Egyéb szervezetszabályozó eszközök:

- o Szervezeti és Működési Szabályzat: az intézmény szervezetét, szervezeti tagozódását, vezetői szintjeit, továbbá a szervezeti egységek feladatkörét és a

vezetők, valamint a nem vezető beosztású alkalmazottak fő feladatait határozza meg.

- o Munkarend: a Szervezeti és Működési Szabályzatra épülve az intézmény szervezeti egységeinek részletes feladatait tartalmazza.
- o Munkaköri leírás: Az intézmény vezetői és munkavállalói számára készített, egyénre szabott feladat, hatás-, jog- és felelősségi körök, kötelezettségek, meghatározását tartalmazza.
- o Szabályzatok: az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.
- o Szakmai protokoll: szakmai tevékenységek szabályszerűségére irányuló műveletutasítás, mely tartalmazza az eljárás célját, érvényességi területét, illetékesség, felelősség kérdését, fogalmi meghatározásokat, az eljárás leírását, hivatkozásokat, az eljáráshoz kapcsolódó mellékleteket.
- o Intézményvezetői utasítás: azon szabályok utasításban történő rögzítése, melyek szükség szerint meghatározzák az intézmény feladatát, elősegítik egységes működését.
- o Körlevél: valamely változásra figyelmet felhívó belső írásos tájékoztató.
- o Házirend, együttélés szabályai: az intézményi élet fontos szervezője, mely az együttélés, a közösségi élet általános szabályait tartalmazza, mely segíti az ellátottak és munkavállalók együttműködését.

VII.3. Kapcsolattartás rendje

VII.3.1. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei a feladatellátásuk során kötelesek együttműködni

Kapcsolattartás formái:

a) Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- o Intézményvezető,
- o Intézményvezető-helyettes,
- o Vezető ápoló,
- o Telephelyvezetők
- o Támogatott lakhatás szakmai vezető
- o Gazdasági, pénzügyi vezető
- o Csoportvezetők, ételmezésvezetők,
- o Közalkalmazotti Tanács és az EDDSZ elnöke.

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

A vezetői értekezleten az intézményvezető kiadja, értékeli, és számonkéri az intézményben folyó munkát.

Az értekezleten meg kell tárgyalni:

- o az intézmény előtt álló aktuális feladatokat,

- o az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, a végrehajtás állását és mindazokat a kérdéseket, amelyekben a szervezeti egységek vezetőinek együttműködése szükséges,
- o folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
- o a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket, az intézmény bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- o az éves továbbképzési tervet,
- o az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- o mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet során:

- o a telephelyvezetők beszámolnak a végzett munkáról,
- o a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- o a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- o illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről.

A vezetők javaslatot tehetnek a munkavégzésre vonatkozóan. A javaslatokat mérlegelni kell, elutasításukat meg kell indokolni. Az elfogadott javaslatot a munkavégzés során figyelembe kell venni.

A vezetői értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal az intézményvezető hívja össze. A vezetői értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, mely irattározást követően az érintett vezetőknek átadásra kerül.

b) Szervezeti egységek munkaértekezlete

A munkaértekezletet a szervezeti egységek vezetői hívják össze munkacsoportonként külön – külön. A munkaértekezleten a csoporthoz tartozó valamennyi dolgozó részt vesz.

Az értekezleten a csoport vezetője tájékoztatja a dolgozókat az elvégzett munkáról, az egyes munkacsoportokban felmerülő problémákról és hiányosságokról, értékeli a munkateljesítményt, meghatározzák és kiadják az aktuális feladatokat.

A dolgozók az értekezleten javaslatot tehetnek a csoportot és az intézményt érintő munkaszervezési és egyéb, a dolgozókat érintő kérdésekben, mely javaslatról érdemi konzultációt kell folytatni. A javaslatokat mérlegelni kell és elutasításukat meg kell indokolni.

A konzultáció eredményét a részleg, illetve a csoport vezetője munkája során figyelembe veszi.

A munkaértekezletet szükség szerint, de legalább 3 havonta össze kell hívni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy – egy példányát el kell juttatni az intézményvezetőhöz és az irattárba.

c) Összdolgozói értekezlet

Az összdolgozói értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti évente legalább két alkalommal telephelyenként. Az értekezletre meg kell hívni a telephely valamennyi dolgozóját és a fenntartó képviselőit.

Az értekezleten az intézményvezető értékelő beszámolója alapján meg kell tárgyalni az eltelt időszakban végzett munkát, az etikai helyzetet, a következő időszak feladatait, valamint az értekezleten a dolgozók által felvetett javaslatokat.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, s annak egy példányát irattárba kell elhelyezni.

d) Érdekképviseleti fórum

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

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. Törvény meghatározta az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

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

Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését végző hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

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

A tagok választásának módját, a fórum létszámára vonatkozó szabályokat a házirend mellékletét képező szabályzat tartalmazza.

A fórum tevékenységéről az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol. A fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. A fórumról jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. Az Érdekképviseleti Fórum működésére, szervezetére, hatáskörébe tartozó további szabályokat a házirend és az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata tartalmazza.

e) Lakógyűlés

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

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

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

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

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

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

f) Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetésében való részvételi jogokat – a szakszervezet mellett – az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa gyakorolja. A tanács tagjainak száma 5 fő.

A tanács véleményezi az intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét, a belső szabályzatok, a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket, a dolgozók képzésével összefüggő terveket, valamint az intézményi munkarendet és az éves szabadságolási tervet.

VII.3.2. *A külső kapcsolattartás rendje*

Az intézményt az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott személy

képviseli.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

Az intézmény jogi képviseletét megbízási szerződés alapján jogász látja el.

VII.4. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

Kötelezettségvállalásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott – az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazott – írásban jogosult a „Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban” rögzítettek szerint.

Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott munkatárs írásban jogosult.

Ellenjegyzési jogköre pénztári bizonylatok, banki és egyéb bizonylatok tekintetében a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság erre felhatalmazott munkatársai jogosultak.

Szakmai teljesítésigazolásra jogosultak az intézményvezető által írásban felhatalmazott személyek.

VII.5. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkaterv tervezetét meg kell ismertetni a lakóközösségekkel.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- általános helyzetelemzést
- tárgyidőszakra vonatkozó prioritások, fejlesztések
- cél megvalósításának feladatai, ellenőrzésének és értékelésének módja
- gyermekvédelmi területtel való együttműködés
- érdekképviseleti fórumok, értekezletek
- belső ellenőrzési terv

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

VII.6. Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

Az aláírási (kiadmányozási) jog magában foglalja

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

Intézményünkben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az intézményvezető által megbízott intézményvezető-helyettes, vagy a gazdasági, pénzügyi vezető gyakorolja az intézményvezető rendelkezése szerint.

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

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

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

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

Bejelentett aláírási joggal rendelkezik:

- o intézményvezető,
- o gazdasági, pénzügyi vezető

Az aláírási joggal rendelkezők nevét és aláírás mintáját a pénztárban ki kell függeszteni.

VII.7. Utasítási jog gyakorlásának szabályai

Az intézményen belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

Az intézményvezetői utasítások kiadását a tárgykör szerinti illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő.

Az előkészített utasítás az intézményvezető jóváhagyását és aláírását követően iktatásra kerül.

A közzététel az előkészítést végző szervezeti egység feladata.

VII.8. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályain és a 257/2000 (XII.26.) kormányrendeleten alapul.

Az intézményvezető az intézmény alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Távolléte esetén a munkáltatói jogkört az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

Alapvető munkáltatói jogkörébe tartozik:

- o közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezés, annak módosítása, megszüntetése és az áthelyezés,
- o vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
- o kinevezéshez kapcsolódó illetmény, illetménypótlék megállapítása,
- o illetmény módosítása, jutalmazás,
- o munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásul vétele,
- o fizetés nélküli szabadság igénybevételének engedélyezése,
- o rendes szabadság igénybevételének engedélyezése,
- o felelősségre vonás,
- o kártérítésre való kötelezés,
- o próbaidő kikötése,
- o munkaköri leírás elkészítése és átadása,
- o összeférhetetlenség megállapítása,
- o minősítés,
- o tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.

Egyéb, a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkör:

- o a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók rendes szabadságának kiadása,
- o feladatkijelölő utasítása adása,
- o kiegészítő munkaköri leírása elkészítése és átadása,
- o helyettesítés elrendelése,
- o az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele.

Az intézményvezető közvetlenül gyakorolja az intézményvezető-helyettes, a gazdasági, pénzügyi vezető, vezető ápoló és a telephelyvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat is.

VII.9. Az ügyintézés szabályai

VII.9.1 Az ügyintézési határidő

Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, az intézmény ügyrendje, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

Az ügyintézés általános határideje 30 nap.

Az ügyek intézésre az intézményvezető a feladatok kiadása során- az ügyintézéshez szükséges mértékű- egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.

A határidőket naptári napban kell meghatározni.

A határidő számításának kezdő napja az intézményhez történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja a regisztrált továbbküldés napja.

Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt beszerezhető legyen.

Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja a felettesét. Az illetékes vezető ilyen esetben döntést hoz, útmutatást ad, melyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatja.

VII.9.2. Az ügyintézés általános szabályai

Az intézmény dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra a feladat elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

Az intézményvezető a feladat- és hatáskör gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre írásban, eseti jelleggel, vagy visszavonásig átruházhatja.

Az intézményvezető az alárendeltségébe tartozó személyektől bármely ügyet magához vonhat, az ügyek intézésére szükség szerint érdemi és eljárési utasítást adhat.

VII.10. A munkavégzés rendje

VII.10.1 A munkavégzés szabályai

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével 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.

Az intézmény minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

VII.10.2. Az együttműködési kötelezettség

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

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

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

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

VII.10.3. A munkavégzés irányítása

Az intézményben a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Kjt. és az Mt., valamint az intézményvezetőjének utasítása, továbbá az intézmény egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.

A munkáltatói jogkör gyakorlója munkaköri leírásban állapítja meg az alkalmazottak munkaköri feladatait és köteles azok betartásának ellenőrzésére a vezető beosztású munkavállalókkal együtt. A munkaköri leírás-felelősség megállapítására alkalmas módon tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.

Az intézmény alkalmazottját a közvetlen felettese irányítja.

Az intézményben a zavartalan feladatellátás biztosítás érdekében gondoskodni kell minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről, melyről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.

VII.11. Az ellenőrzés rendszere

VII.11.1. A belső kontroll rendszere

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, a következő célok megvalósulását szolgálják:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,
- az erőforrások megvédése a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetészerű használatától.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, mely

tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a kockázatkezelés eljárásrendjét, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait. Az ellenőrzési rendszer elemei a vezetői értekezletek és a jelentések rendszere.

VII.11.2. Az információbiztonság

Titoktartási kötelezettség

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

Ellátottak adatainak nyilvántartása

Az ellátottakról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

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

Adatbiztonság

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

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

Az érintettek jogai és érvényesítésük

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

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

Adattovábbítás

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

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

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

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

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

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

VII.12. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonyilatkozat tételére az intézményvezető köteles a törvényben meghatározott időközönként.

VII.13. Bélyegző használat szabályai

Az intézmény a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

Körbélyegző: Gondviselés Integrált Szociális Intézmény
Somogy Vármegye
7562 Segesd, Kossuth u. 1.
Közepén Magyarország címerével

Automata bélyegző: Gondviselés Integrált Szociális Intézmény
Somogy Vármegye
7562 Segesd, Kossuth u.1.
Számlaszám: 10039007-00313876
Adószám: 15399636-1-14

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

VII.14. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

SZMSZ által előírt szabályzatok:

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

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

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

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

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatokat, valamint a számviteli politikáját és annak keretébe tartozó szabályzatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kiadott mintaszabályzatok alapján készíti el.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a 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 szabályzatokról az intézményvezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

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

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

VII.15. Munkakör átadás

Az intézmény működése során előfordulhat, hogy egy vezető, vagy kiemelt feladatot ellátó dolgozó tartósan távol lesz.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói közötti, valamint az intézményvezető által kiemelt feladat ellátására kijelölt dolgozók közötti munkakör átadásról, illetve átvételről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- o az átadás-átvétel időpontját,
- o a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- o a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- o az átadásra kerülő eszközöket,
- o az átadó és átvevő észrevételeit,
- o a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti vezető gondoskodik.

VIII. fejezet: Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Gondviselés Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye valamennyi szervezeti egységére, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségének jóváhagyását követően lép hatályba.

Segesd, 2025. január 31.

Készítette:

Nemes Zita
intézményvezető

Mellékletek

1. számú melléklet: Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

A szociális ágazat legfontosabb jogszabályai:

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
2. A pénzübeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet
3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
6. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
7. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
8. 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

Általános jogszabályok:

9. Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény
10. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
11. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
12. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
13. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
14. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
15. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv.
16. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
17. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.

Speciális jogszabályok:

18. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv
19. A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet

2. számú melléklet: Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírás tervezete



Gondviselés Integrált Szociális Intézmény
Somogy Vármegye
7562 Segesd, Kossuth u. 1.
Tel.: 82/733-210
e-mail: gondviseles@smgondviseles.hu

Munkaköri leírás

I. Személyi adatok:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkahelye: Somogy Megyei

Gondviselés Szociális Otthon

7562 Segesd, Kossuth u. 1

Munkakör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Munkahelyi vezetője:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

III. Munkakör célja:

IV. Munkakör feladatai:

IV/1. Általános feladatai:

IV/2. Részletes feladatai:

(munkakör és a munkavállaló függvényében határozza meg.)

V. Joga és kötelessége

V/1. Joga:

Mindazon jogok megilletik, melyeket a Munka Törvénykönyve ill. a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény biztosít a munkavállalók részére.

V/2. Kötelessége:

VI. Beszámoló kötelezettség:

VII. Felelőssége:

VIII. Munkavédelemre vonatkozó kötelezettsége

IX. Aláírói joggal rendelkezik

X. Részt vesz:

XI. Kapcsolatot tart:

XII. Helyettesítés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt

.....
munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen, munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és a munkaköri leírása egy példányát átvettem.

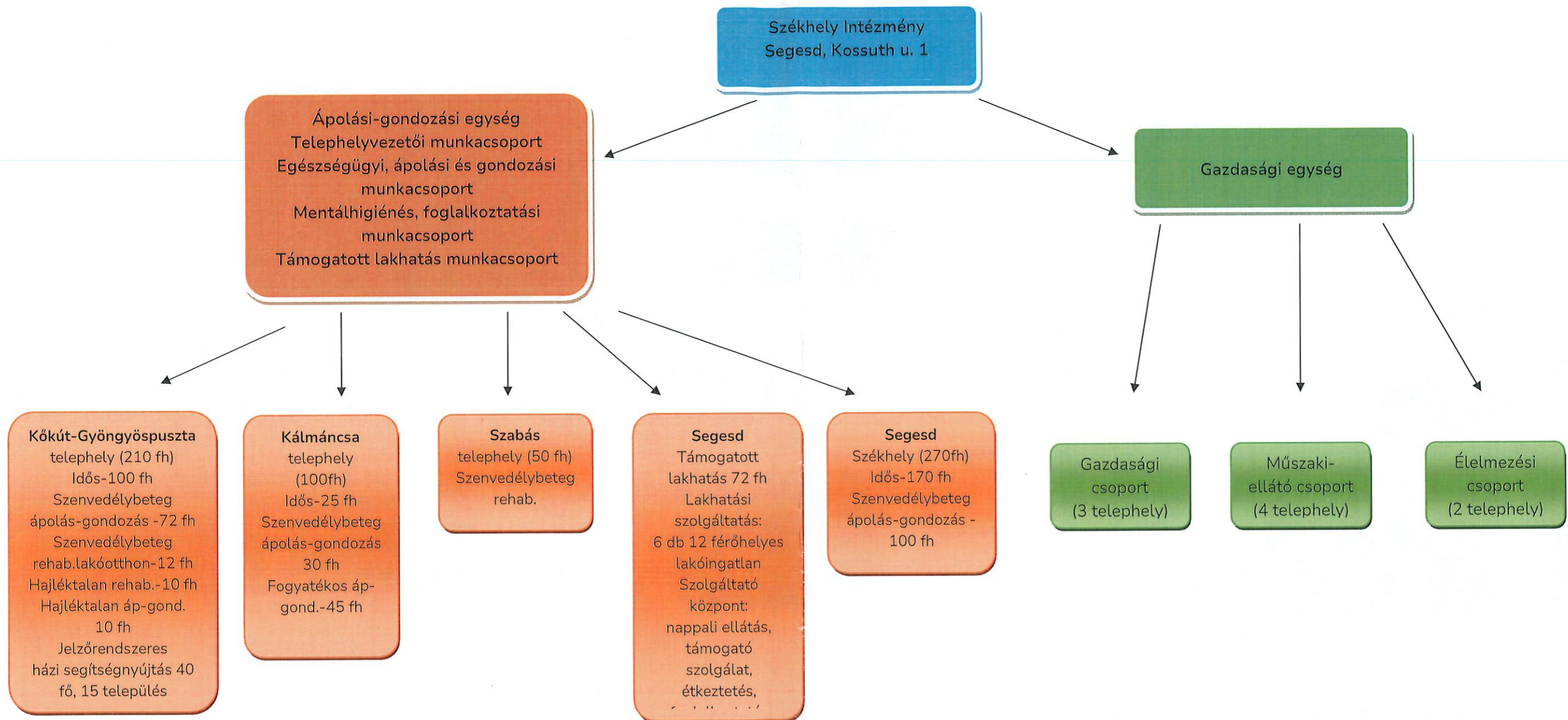
Mint személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy nyilatkozom, hogy sem jómagam, sem közeli hozzátartozóm az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartam alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem kötök.

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató
3. pld. Irattár
4. pld. Munkavállaló személyi anyaga

A Gondviselés Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye feladat szerinti szervezeti struktúrája



3. számú melléklet: Organogram
 A Gondviselés Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye szervezeti ábrája

