



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

Ügyiratszám: *91h91-119-16/2025*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Nemes Zita
Nemes Zita
intézményvezető

Jóváhagyta:

Nábrádi Csilla
Nábrádi Csilla
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Somogy Vármegyei Kirendeltsége
igazgató

Hatályos: 2025. augusztus 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	17
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	19
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:	23
IV.2.4. Helyettesítés:.....	24
IV.3. Intézményvezető-helyettes	24
IV.3.1. Feladata:.....	24
IV.3.2. Hatásköre, jogköre:.....	26
IV.3.3. Felelős:	26
IV.3.4. Helyettesítés:.....	27
IV.4. Vezető ápoló	27
IV.4.1. Feladata:.....	27
IV.4.2. Szakápolói feladatok:	29
IV.4.3. Vezető ápolói feladatok ellátása	29
IV.4.4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (továbbiakban JHS) koordinátori feladatok:	30
IV.4.5. Hatásköre, jogköre:.....	30
IV.4.6. Felelős:	30
IV.4.7. Helyettesítés:.....	31
IV.5. Telephelyvezető	31
IV.5.1. Feladata:.....	31
IV.5.2. Hatásköre, jogköre:.....	33
IV.5.3. Felelős:	33
IV.5.4. Helyettesítés:.....	33
IV.6. Támogatott lakhatás szakmai vezető.....	34

IV.6.1. Feladata:	34
IV.6.2. Hatásköre, jogköre:	35
IV.6.3. Felelős:	36
IV.6.4. Helyettesítés:	36
IV.7. Gazdasági, pénzügyi vezető	36
IV.7.1. Feladata:	37
IV.7.2. Hatásköre, jogköre:	37
IV.7.3. Felelős:	38
IV.7.4. Helyettesítés:	38
V. fejezet: A szervezeti egységek irányítási feladatait ellátó munkakörök	38
V.1. Ápolási-gondozási csoportvezető	38
V.1.1. Feladata:	38
V.1.2. Szakápolói feladatok:	40
V.1.3. Hatásköre, jogköre:	41
V.1.4. Felelős:	41
V.1.5. Helyettesítés:	41
V.2. Mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető	41
V.2.1. Feladata:	42
V.2.2. Hatásköre, jogköre:	43
V.2.3. Felelős:	43
V.2.4. Helyettesítés:	44
V.3. Az intézmény nem főállású orvosai	44
V.4. Élelmezésvezető	44
V.4.1. Feladata:	44
V.4.2. Dietetikus feladatok:	46
V.4.3. Hatásköre, jogköre:	46
V.4.4. Felelős:	46
V.4.5. Helyettesítés:	46
V.5. Műszaki csoportvezető	47
V.5.1. Feladata:	47
V.5.2. Hatásköre, jogköre:	48
V.5.3. Felelős:	48
V.5.4. Helyettesítés:	48
VI. fejezet: A szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozóinak feladatai	49
VI.1. Ápolási, gondozási egység	49
VI. 1.1. Ápoló	49
VI.1.1.1. Feladata:	49
VI.1.1.2. Felelős:	50
VI.1.1.3. Helyettesítés:	50
VI.1.2. Gondozó	51
VI.1.2.1. Feladata:	51
VI.1.2.2. Felelős:	52
VI.1.2.3. Helyettesítés:	52
VI.1.3. Gondozó, mozgásterapeuta (ajánlott munkakör)	52
VI.1.3.1. Feladata:	53
VI.1.3.2. Felelős:	53
VI.1.3.3. Helyettesítés:	53
VI.1.4. Terápiás munkatárs	54

VI.1.4.1. Feladata:	54
VI.1.4.2. Felelős:	55
VI.1.4.3. Helyettesítés:	56
VI.1.5. Fejlesztő pedagógus.....	56
VI.1.5.1. Feladata:	56
VI.1.5.2. Felelős:	57
VI.1.5.3. Helyettesítés:	57
VI.1.6. Segítő (rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás)	57
VI.1.6.1. Feladata:	58
VI.1.6.2. Felelős:	59
VI.1.6.3. Helyettesítés:	60
VI.1.7. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)	60
VI.1.7.1. Feladata:	60
VI.1.7.2. Felelős	61
VI.1.7.3 Helyettesítés:	62
VI.2. Gazdasági csoport	62
VI.2.1. Pénzügyi ügyintéző, adminisztrátor	62
VI.2.1.1. Feladatai:.....	62
VI.2.1.2. Felelős:	62
VI.2.1.3. Helyettesítés	63
VI.2.2. Pénzügyi ügyintéző I.....	63
VI.2.2.1. Feladata:	63
VI.2.2.2. Felelős:	63
VI.2.2.3. Helyettesítés:	64
VI.2.3. Pénzügyi ügyintéző (térítési díj)	64
VI.2.3.1. Feladata:	64
VI.2.3.2. Felelős:	65
VI.2.3.3. Helyettesítés:	65
VI.2.4. Pénzügyi ügyintéző II.....	65
VI.2.4.1. Feladata:	65
VI.2.4.2. Felelős:	65
VI.2.4.3. Helyettesítés:	66
VI.2.5. Pénzügyi ügyintéző III.....	66
VI.2.5.1. Feladata:	66
VI.2.5.2. Felelős:	67
VI.2.5.3. Helyettesítés:	67
VI.2.6. Pénzügyi ügyintéző (telephelyi).....	67
VI.2.6.1. Feladata:	67
VI.2.6.2. Felelős:	68
VI.2.6.3. Helyettesítés:	68
VI.3. Műszaki feladatokat ellátó csoport.....	68
VI.3.1. Szakmunkás	68
VI.3.1.1. Feladata:	69
VI.3.1.2. Felelős:	69
VI.3.1.3. Helyettesítés:	69
VI.3.2. Gépjárművezető	69
VI.3.2.1. Feladata:	69
VI.3.2.2. Felelős:	70

VI.3.2.3. Helyettesítés:	70
VI.3.3. Mosodai dolgozó	70
VI.3.3.1. Feladata:	71
VI.3.3.2. Felelős:	71
VI.3.3.3. Helyettesítés:	71
VI.4. Élelmezési csoport	71
VI.4.1. Szakács	71
VI.4.1.1. Feladata:	72
VI.4.1.2. Felelős:	72
VI.4.1.3. Helyettesítés:	73
VI.4.2. Konyhai kisegítő	73
VI.4.2.1. Feladata:	73
VI.4.2.2. Felelős:	73
VI.4.2.3. Helyettesítés:	74
VI.5. Takarítás	74
VI.5.1. Takarító	74
VI.5.1.2. Feladata:	74
VI.5.1.2. Felelős:	75
VI.5.1.3. Helyettesítés:	75
VI.6. Támogatott lakhatás, szolgáltató központ	76
VI.6.1 Esetfelelős	76
VI.6.1.1. Feladata:	76
VI.6.1.2. Felelős:	77
VI.6.1.3. Helyettesítés:	78
VI.6.2. Gondozó	78
VI.6.2.1. Feladata:	78
VI.6.2.2. Felelős:	79
VI.6.2.3. Helyettesítés:	80
VI.6.3. Terápiás munkatárs	80
VI.6.3.1. Feladata:	80
VI.6.3.2. Felelős:	81
VI.6.3.3. Helyettesítés:	81
VI.6.4. Segítő	82
VI.6.4.1. Feladata:	82
VI.6.4.2. Felelős:	83
VI.6.4.3. Helyettesítés:	83
VII. fejezet: Az intézmény belső működésének szabályai	83
VII.1. A működés általános szabályai	84
VII.2. Az irányítás eszközei	84
VII.3. Kapcsolattartás rendje	85
VII.3.1. A belső kapcsolattartás rendje	85
a) Vezetői értekezlet	85
b) Szervezeti egységek munkaértekezlete	86
c) Összdolgozói értekezlet	86
d) Érdekképviselői fórum	86
e) Lakógyűlés	87
f) Közalkalmazotti Tanács	87
VII.3.2. A külső kapcsolattartás rendje	87

VII.4. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság.....	87
VII.5. Munkaterv.....	87
VII.6. Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje.....	88
VII.7. Utasítási jog gyakorlásának szabályai	88
VII.8. A munkáltatói jogkör gyakorlása	88
VII.9. Az ügyintézés szabályai	89
VII.9.1 Az ügyintézési határidő	89
VII.9.2. Az ügyintézés általános szabályai	90
VII.10. A munkavégzés rendje.....	90
VII.10.1 A munkavégzés szabályai.....	90
VII.10.2. Az együttműködési kötelezettség	90
VII.10.3. A munkavégzés irányítása	90
VII.11. Az ellenőrzés rendszere.....	91
VII.11.1. A belső kontroll rendszere.....	91
VII.11.2. Az információbiztonság	91
VII.12. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	92
VII.13. Bélyegző használat szabályai	92
VII.14. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	92
VII.15. Munkakör átadás.....	93
VIII. fejezet: Záró rendelkezések	93
Mellékletek	95
1. számú melléklet: Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	95
2. számú melléklet: Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírás tervezete.....	96
3. számú melléklet: Organogram	98

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 Attila 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
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- 4.2. Költségvetési szerv fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
- 4.3. Költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:
átruházott irányítási jogkörök: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törv. 9.§ c), g), i), 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 besorolása: Szakágazat száma: 873000
Szakágazat megnevezése: Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

besorolása:

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 házastásra, élettársa, 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 részére
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-340-1/2025

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 fogyatékoságnak 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 költségek 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 életbe 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 elhangzottokról emlékeztető készül, melyet az irattár őriz.

III.2.2. Egészségügyi, ápolási és gondozási munkacsoport

Állandó tagjai:

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

A csoportülésekre meghívást kap az intézmény vezetője.

Feladata:

- Az intézmény részlegein folyó egészségügyi ellátással és gondozással kapcsolatos problémák megtárgyalása
- Kidolgozza és aktualizálja a protokollokat
- 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:

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

A csoportülésekre meghívást kap az intézmény vezetője.

Feladata:

- Megtárgyalja a részlegeken folyó mentálhigiénés ellátással és gondozással kapcsolatos feladatokat, problémákat.
- Az ellátással kapcsolatos eljárásrendek kidolgozása és aktualizálása.
- Javaslatot dolgoz ki az intézményvezető részére az ellátás minőségének javítására.
- Az intézmény sport és kulturális életének megszervezésére javaslatot dolgoz ki.
- Megtárgyalja a részlegeken folyó fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, problémákat.
- 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:

- intézményvezető-helyettes
- támogatott lakhatás szakmai vezető
- esetfelelősök
- szolgáltató központban dolgozók: terápiás munkatárs, gondozó, segítő, fejlesztő foglalkoztatást segítő

A csoportülésekre meghívást kap az intézmény vezetője.

Feladata:

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

- gazdasági, pénzügyi vezető
- pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző (térítési díjas)
- pénzügyi ügyintéző (telephelyi)
- 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:

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

A csoport tagjai:

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

Feladata:

- konyhaüzem működtetése, az élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- az ellátottak korának és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő változatos étrend összeállítása, elkészítése, az ételek elosztása,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok teljesítése,
- az élelmezési 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 kikérlik 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 képzési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor 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 vagyonvédelemről, 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, Házirendjének 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 eltemetetéséről, 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.

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

IV.2.2. Hatásköre, jogköre:

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

IV.2.3. Felelős:

- o Az intézmény belső szervezeti egységeinek jogszabályszerű és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti működéséért, a működés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtéséért.
- o 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 mindenkor 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 színhelyen 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, 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, 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 elhalálózása 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 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 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 székhely 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, segítőknek.
- 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,
- Közreműködik az ellátottak felvételével kapcsolatos eljárásban,
- Folyamatosan vezeti a gondozási napok és élelmezési 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 érdekképviselői fórum működéséről.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről
- Rendkívüli esemény esetén a szabályzatban foglaltak szerint jár el.

- Javaslatot tesz a telephely dolgozóinak jutalmazására, felelősségre vonására, minősítésére
- Elkészíti a részleg szakdolgozóinak munkabeosztását.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

IV.4.2. 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
- Folyadékpótló 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 folyadékpótlást biztosít
- Műtéti területek, nyílt, zárt sebek ellátását végzi
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatát tanítja
- Mozgás- mozgás eszközök 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 ellátottjaival, 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 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 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 csoportvezetőket, ápoló-gondozókat, terápiás munkatársakat, 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 ételmezési napok alakulásáról szóló nyilvántartást
- 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,
- A telephelyén ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az érdekképviselési fórum működéséről.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről

- Rendkívüli eseményről az intézmény szabályzata szerint jár el.
- Javaslatoat 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 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 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 telephelyvezető távolléte esetén az azzal megbízott csoportvezető helyettesíti.

A telephelyvezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.