

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény
3390 Füzesabony, Tábor út 52.,
Tel.: 36/344-555, Fax: 36/344-680,
Honlap: heves-aranyhid.hu, E-mail: titkarsag@heves-aranyhid.hu

Ikt.sz.: 91001-A/195/2021

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény megnevezése, adatai	4
2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja	6
3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása	6
3. 1. A székhely alaptevékenysége	6
3. 2. Telephelyek alaptevékenysége	7
3. 3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje. A szervezeti egységek, részlegek és csoportok megnevezései, feladatai	9
4. 1. Szervezeti felépítés	9
4. 2. Szervezeti egységek feladata, szolgáltatásai	10
4. 2. 1. Székhely - Pszichiátriai és Szenvedélybeteg ellátás	10
4. 2. 2. Telephelyek – Fogyatékos ellátás	17
5. Vezetők kinevezése, megbízási, választási rendje, ügyköre	26
5. 1. Székhely	26
5. 1. 1. Igazgató (intézményvezető) feladat-, és hatásköre	26
5. 1. 2. Igazgatóhelyettes/ vezető ápoló feladat-, és hatásköre	28
5. 1. 3. Igazgatóhelyettes/ telephelyvezető feladat-, és hatásköre	31
5. 1. 4. Gazdasági-koordinátor feladat-, és hatásköre	33
5. 1. 5. Vezető szakápoló feladat-, és hatásköre	36
5. 1. 6. Osztályvezető ápoló feladat-, és hatásköre	37
5. 1. 7. Mentálhigiénés csoportvezető feladat-, és hatásköre	39
5. 1. 8. Pénzügyi csoportvezető feladat-, és hatásköre	39
5. 1. 9. Élelmezésvezető feladat-, és hatásköre	40
5. 1. 10. Higiénés csoportvezető feladat-, és hatásköre	41
5. 2. Telephely	42
5. 2. 1. Telephelyvezető feladat-, és hatásköre lásd előbbiekben	42
5. 2. 2. Telephelyvezető-helyettes / támogatott lakhatás szakmai vezető feladat-, és hatásköre	42
5. 2. 3. Vezető ápoló feladat-, és hatásköre	44
5. 2. 4. Alapszolgáltatási koordinátor feladat-, és hatásköre	46
5. 2. 5. Lakhatási és közszolgáltatási koordinátor feladat-, és hatásköre	48
5. 2. 6. Foglalkoztatási koordinátor feladat-, és hatásköre	50
5. 2. 7. Üzemeltetési koordinátor feladat-, és hatásköre	51
5. 3. A vezetői ellenőrzés és az intézményi belső ellenőrzés rendje	52

6. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	53
6. 1. Székhely - Szakmai Részleg	54
6. 1. 1. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona.....	54
6. 1. 2. Fejlesztő foglalkoztatás	59
6. 2. Székhely - Gazdasági és üzemeltetési részleg	60
6. 3. Telephely - Szakmai részleg	69
6. 3. 1. Étkeztetés	69
6. 3. 3. Támogató Szolgáltatás	72
6. 3. 4. Nappali ellátás	74
6. 3. 6. Fogytékos személyek tartós és rehabilitációs bentlakásos ellátása	77
6. 3. 7. Rehabilitációs célú lakóotthonok (I.-II. számú)	81
6. 3. 8. Ápoló-gondozó célú lakóotthon (III. számú)	81
6. 3. 9. Fejlesztő Foglalkoztatás	82
6. 4. Telephely – Üzemeltetési csoport	83
6. 5. Közalkalmazotti munkaviszony létesítésével, a munkavégzéssel, az illetménnyel, a kötelezettségekkel, és a felelősségekkel kapcsolatos szabályok	88
6. 5. 1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	88
6. 5. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	89
6. 5. 3. Munkaidő, pihenőidő, szabadság és helyettesítés rendje	89
6. 5. 4. Munkakörök átadása	92
6. 5. 5. Személyi juttatások	92
6. 5. 6. Egyéb juttatások	93
6. 5. 7. Kártérítési kötelezettség	95
6. 6. Cégszerű aláírás – első és másodhelyi cégszerű aláírási jog.....	96
6. 6. 1. Utalványozási jogkörök.....	96
6. 6. 2. Bélyegzők használata, kezelése.....	97
6. 7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	97
7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	97
8. Az intézmény gazdálkodása.....	98
9. A vezetői munkát segítő fórumok	98
10. Csatolandó mellékletek	101
11. Záró rendelkezés	101

1. Az intézmény megnevezése, adatai

Az intézmény megnevezése: **Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény**

Székhelye: 3390 Füzesabony, Tábor út 52.

Telephelyei:

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény Andornaktályai Szociális Otthona
3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény Rehabilitációs célú Lakóotthona I.
3399 Andornaktálya, Mezőkövesdi utca 9.

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény Rehabilitációs célú Lakóotthona II.
3399 Andornaktálya, Arany János utca 18.

Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény Ápoló-gondozó Lakóotthona III.
3398 Nagytálya, Petőfi Sándor út 18.

Az intézmény elérhetőségei

Székhely:

Telefon: 06-36/344-555, 06-36/ 344-691

Fax: 06-36/344-680

Internet: titkarsag@heves-aranyhid.hu

Internet honlap: heves-aranyhid.hu

Telephely:

Telefon: 06-36/430-127, 06-36/ 430-187, 06-36/530-405, 06-36/ 530-431

Fax: 06-36/430-178

Internet: andornaktalya@heves-aranyhid.hu

Internet honlap: heves-aranyhid.hu

Adóhatósági azonosító szám: 15382489-2-10

Statisztikai számjel: 15382489-8730-312-10

Törzskönyvi azonosító száma: 382485

Ágazati azonosítója: S0010819

Működési területe: Heves megye közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója, címe, képviselője

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Főigazgató

Pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását végző gazdasági szervezet
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, címe
Magyar Államkincstár
1054 Budapest, Hold u.4.

Pénzforgalmi számla száma: 10035003-00312583-000000000

Szakmai felügyeletét a Heves Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya látja el.

Engedélyezett férőhelyek

Székhely:

350 fő, melyből 285 fő pszichiátriai beteg és 65 fő szenvedélybeteg.

Telephelyek:

142 fő fogyatékos személy részére.

A költségvetési szerv szociális feladatokat ellátó költségvetési szerv.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó gazdasági szervezetre,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ célja:

Rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára a vonatkozó jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint az ezzel összhangban lévő alapidokumentumok, és szabályzatok határozzák meg.

Az alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Akadémia u. 3.

Az Alapító Okirat száma: II/6334-6/2020/PKF

Kelte: 2020. október 19. napja

Az alapítás időpontja:

Székhely: 1997. július 01.
Telephely: 1978. július 01.

Az alapítás módja: jogutódos átalakulás

Közvetlen jogelődj:

Székhely: Füzesabonyi Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona
Telephely: Andornaktályai Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézete

3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása

3.1. A székhely alaptevékenysége

Pszichiátriai és szenvedélybetegek bentlakásos ellátása és szociális foglalkoztatása működik.

A módosított 1993. évi III. tv. – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – és a módosított 1/2000. SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – alapján azon **krónikus pszichiátriai betegek ápolása, gondozása** történik a székhelyen, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képesek, állandó intézményi gondoskodást igényelnek.

Feladata továbbá azoknak a **szenvedélybetegeknek az ápolása, gondozása**, akik szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de – a külön jogszabályban meghatározott – kötelező intézményi gyógykezelésre nem szorulnak.

A **fejlesztő foglalkoztatást** fejlesztési jogviszonyban vagy a Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szerinti határozott idejű munkaviszonyban biztosítjuk az intézményi jogviszonyban álló pszichiátriai-, és szenvedélybetegek részére.

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 szolgáltatás.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3. 2. Telephelyek alaptevékenysége

Az andornaktályai telephelyeken szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, fogyatékos személyek tartós és rehabilitációs bentlakásos ellátása, fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthonai, támogatott lakhatás, és fejlesztő foglalkoztatás működik.

Szociális étkeztetés azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Házi segítségnyújtás az igénybe vevő saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében.

Fogyatékos személyek nappali ellátása a harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása esetén azoknak az értelmi fogyatékos személyeknek az ápolása, gondozása folyik, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

Fogyatékos személyek rehabilitációs bentlakásos ellátás azoknak a fogyatékos személyeknek az elhelyezését szolgálja, akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg. A rehabilitációs bentlakásos ellátás legfőbb feladata, hogy egyéni fejlesztés, felkészítés és foglalkoztatás eredményeképpen a lehetőségekhez mérten a lakókat lakóotthoni, ill. önálló életvitelre felkészítse.

A rehabilitációs célú lakóotthonainkban azok a fogyatékos személyek helyezhetők el, akiknél az önálló életvitel megteremtésére van esély, a rehabilitációjuk a családjukban nem oldható meg.

Támogatott lakhatás azoknak a fogyatékos személyeknek biztosít szolgáltatást, akiknek egészségi állapota és önellátási képességének megfelelően az önálló életvitel fenntartása, illetve elősegítése érdekében szükséges biztosítani a lakhatási szolgáltatást, az esetvitelt, a közszolgáltatások és a társadalmi életbe való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtást.

Fejlesztő foglalkoztatást biztosít az intézményi jogviszonyban álló fogyatékos személyek számára.

A nagytályai telephelyen fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthona és támogató szolgáltatás működik.

Az ápoló gondozó célú lakóotthonban családból vagy intézményből (intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel) a fogyatékoság jellegétől és súlyosságától függetlenül helyezhető el fogyatékos személy.

A támogató szolgáltatás a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérését segíti, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson speciális segítséget nyújt.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
101216	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek számára
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

3. 3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása

Az intézmény önálló jogi személy. Önállóan működő költségvetési szerv. Vezetője az igazgató. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait középírányító szervén keresztül, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Heves Megyei Gazdasági Osztály látja el (3300 Eger, Kossuth Lajos út 9.).

Az intézmény felsorolt feladatait alaptevékenység keretében látja el, **vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni. A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ előírásait.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje. A szervezeti egységek, részlegek és csoportok megnevezései, feladatai

Több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával, alap- és szakosított ellátás keretében **integrált** formában működik.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, az intézmény magas színvonalon történő zavartalan és zökkenőmentes működtetése.

Az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatok, és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, az alapító és az irányító által előírtakkal.

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- fölérendeltség szerint, az 1. számú melléklet tartalmazza. Az integrált intézmény munkaköreit, engedélyezett létszámát a 2. számú melléklet is tartalmazza.

A fenti körülmények figyelembe vételével az intézményben az alábbi szervezeti felépítés került kialakításra:

4. 1. Szervezeti felépítés

Részlegek

- Szakmai
- Gazdasági, üzemeltetési

Szervezeti egységek

- Pszichiátriai és szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása
- Fogyatékos személyek rehabilitációs bentlakásos ellátása
- Támogatott lakhatás
- Rehabilitációs célú lakóotthonok (I.-II.sz.)
- Ápolási gondozási célú lakóotthon (III.sz.)
- Támogató szolgáltatás
- Fejlesztő foglalkoztatás

Csoportok

I. Pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátás szakmai részlegének csoportjai

- Ápolási-gondozási
- Egészségügyi
- Mentálhigiénés
- Foglalkoztatási

Gazdasági és üzemeltetési részlegének csoportjai

- Pénzügyi
- Titkárság - Munkaügy
- Élelmezési
- Műszaki
- Higiénés

II. Fogytékos ellátás szakmai részlegének csoportjai

- Alapszolgáltatási
- Támogatott lakhatási
- Ápolási-gondozási
- Mentálhigiénés
- Foglalkoztatási

Üzemeltetési részlegének csoportjai

- Műszaki, kisegítő
- Élelmezési

4. 2. Szervezeti egységek feladata, szolgáltatásai

4. 2. 1. Székhely - Pszichiátriai és Szenvedélybeteg ellátás

A fenti körülmények figyelembevételével a székhelyen az alábbi szervezeti részlegek határozhatóak meg:

I. Szakmai részleg

Feladatát közvetlenül az igazgatóhelyettes - vezető ápoló irányításával teljesíti.

A szakmai részleg tagjai: vezető szakápoló, osztályvezető ápoló, ápoló, gondozó, segédápoló, gyógyszerértési asszisztens, terápiás munkatárs, foglalkoztatás szervező, szociális munkatárs, valamint a fejlesztő foglalkoztatás keretén belül segítő. Megbízási szerződés alapján az orvosok is a szakmai részleg tagjai.

Engedélyezett létszáma: 1 fő vezető ápoló, 85 fő ápoló, gondozó (vezető szakápolóval és osztályvezetőkkel együtt), 2 fő szociális munkatárs, 5 fő terápiás munkatárs (csoportvezetővel

együtt), 2 fő foglalkoztatás szervező, 1 fő gyógyszerértési asszisztens, és a fejlesztő foglalkoztatás keretén belül 5 fő segítő.

1. Ápolási-gondozási csoport (6 pszichiátriai-, és 1 szenvedélybeteg osztály)
2. Egészségügyi csoport
3. Mentálhigiénés csoport
4. Foglalkoztatási csoport

Az ápolási-gondozási és egészségügyi csoport a pszichiátriai és szenvedélybetegek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő környezetet biztosít, valamint gondoskodik a rendszeres orvosi felügyeletükről, szakorvosi ellátásukról, kórházi beutalásukról, biztosítja ápolásukat, gyógyszer ellátásukat és a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

Az ápolási-gondozási és mentálhigiénés csoport elvégzi az ellátásban részesülő személyekre vonatkozó gondozási, szükség szerint ápolási tervek elkészítését, melyben egyénre szabottan meghatározzák a fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. Megszervezi pszichés gondozásukat, fizikai, szellemi, kulturális munkajellegű vagy terápiás foglalkoztatásukat. A fejlesztő foglalkoztatást fejlesztési jogviszonyban vagy a Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szerinti határozott idejű munkaviszonyban biztosítja az intézmény.

1.) Ápolási – gondozási csoport

Feladatát közvetlenül az vezető szakápoló irányításával végzi.

45 - 55 fő elhelyezését szolgáló szenvedélybeteg és pszichiátriai beteg osztályok közvetlen irányítását az osztályvezető ápolók látják el.

Az osztályokon vegyesen élnek önellátó, részben önellátó, illetve teljes ellátást igénylő lakók. Az ellátottak részére biztosítanak állapotuknak megfelelő személyre szabott gondozást, szükség szerint szakápolást.

Az ápolási-gondozási csoport munkakörei: vezető szakápoló, osztályvezető ápoló, ápoló, gondozó és segédápoló.

Engedélyezett létszáma: 85 fő

2.) Egészségügyi csoport

Feladatát közvetlenül az vezető szakápoló irányításával végzi.

Az egészségügyi csoport az ellátottak egészségi állapotának felmérését, rendszeres orvosi ellenőrzését végzi, valamint hozzásegíti a lakót az egészségügyi szakellátáshoz. Biztosítja részükre a gyógyszerekkel-, és gyógyászati segédeszközökkel való ellátást.

Az egészségügyi csoport tagjai: orvosok (megbízási szerződés alapján) és a gyógyszerértési asszisztens.

3.) Mentálhigiénés csoport

Feladatai:

- a lakók interperszonális kapcsolatrendszerének a kialakítása és fenntartása,
- kapcsolattartás a különböző szervezetekkel,
- egyházi és társadalmi ünnepek megszervezése és lebonyolítása az intézményben,
- egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése és lebonyolítása,
- gondozási tervek elkészítése,
- fejlesztő és szinten tartó foglalkozások szervezése és lebonyolítása,
- elhunyt lakó temetésén képviseli az intézményt és a végtisztesség megadásában közreműködik,
- elvégzi a sírok időnkénti gondozását.

A mentálhigiénés csoport munkakörei: mentálhigiénés csoportvezető, szociális munkatárs, terápiás munkatárs és foglalkoztatás szervező.

Engedélyezett létszáma: 1 fő mentálhigiénés csoportvezető (terápiás munkatárs), 2 fő szociális munkatárs, 4 fő terápiás munkatárs és 2 fő foglalkoztatás szervező.

Feladatát közvetlenül az igazgatóhelyettes - vezető ápoló irányításával végzi.

4.) Foglalkoztatási csoport (Fejlesztő foglalkoztatás)

Az intézményi jogviszonnyal rendelkező – bentlakásos, vagy nappali ellátásban részesülő személyeknek az intézmény fejlesztő foglalkoztatást biztosít.

A fejlesztő foglalkoztatás történhet:

- fejlesztési jogviszonyban vagy
- a Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szerinti határozott idejű munkaviszonyban.

A **fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja** az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint az intézmény vezetője együttes javaslata alapján akkor létesíthető, ha az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

A fejlesztési jogviszony munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján akkor létesíthető, ha az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

A fejlesztési jogviszony Fejlesztési Szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével. Szerződés csak intézményi jogviszonyban lévő – bentlakásos, vagy nappali ellátásban részesülő – személlyel köthető. A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását a fejlesztési szerződés tartalmazza.

Fejlesztési jogviszony esetén a foglalkoztatott foglalkoztatási díjban részesül, melynek összege nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30 %-ánál.

A foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6, illetve a heti 30 órát. A foglalkoztatott egyéni szükségleteire való tekintettel egyenlőtlen munkaidő-beosztással is foglalkoztatható.

A fejlesztési jogviszonyban foglalkoztatott személyek munkába állást megelőzően általános munka-tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt. Az egyes munkaterületekhez igazodó speciális oktatást munkaterületenként külön-külön szervezi intézményünk.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő fejlesztő foglalkoztatás az ellátásra jogosult személy és az intézmény, illetve az intézménnyel megállapodást kötött szervezet (továbbiakban: külső foglalkoztató) között létrejött, határozott idejű munkaszerződés alapján történik, melyre a Munka Törvénykönyvének előírásai az irányadók.

A foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 8 órát, illetve a heti 40 órát. Az ellátott – a fiatal munkavállaló kivételével – havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható.

A munkavállalót rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem veszi igénybe az intézmény.

A munkába állást megelőzően általános munka-tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt a foglalkoztatott személyek. Az egyes munkaterületekhez igazodó speciális oktatást munkaterületenként külön-külön szervezi intézményünk.

A hatályos működési engedélyek alapján az egyidejűleg foglalkoztatható személyek száma:

- a székhelyen 68 fő
- a telephelyen 90 fő.

A fejlesztő foglalkoztatás tárgyi feltételeit a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelete alapján biztosítjuk.

A személyi feltételeket az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2.-3. számú melléklete alapján biztosítjuk.

A foglalkoztatás részletes szabályait a Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programja tartalmazza.

A székhelyen az engedélyezett dolgozói létszám: 5 fő.

A fejlesztő foglalkoztatás munkakörei: segítő-munkavezető, segítő.

Feladatát közvetlenül az igazgatóhelyettes - vezető ápoló irányításával teljesíti.

II. Gazdasági és üzemeltetési részleg

Feladatát közvetlenül a gazdasági koordinátor irányításával teljesíti.

1. Pénzügyi csoport
2. Titkárság - Munkaügy
3. Műszaki csoport
4. Élelmezési csoport
5. Higiénés csoport

A higiénés csoport az üzemeltetés része, de feladatát a vezető szakápoló irányításával teljesíti.

Az intézmény gazdasági szervezetét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság biztosítja:

- a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit,
- rendszeresen tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat,
- vezeti a számviteli /főkönyvi/ könyvelést,
- meghatározza az analitikus nyilvántartásokat és azok formáját.

1.) Pénzügyi csoport az intézmény keretein belül működő gazdasági és számviteli dolgozók által biztosított feladatok:

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A pénzügyi csoportnak kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a könyveléssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Továbbá feladatai közé tartoznak:

- pénz- és értékkezelés,
- szigorú számadású nyomtatványok és nyilvántartások kezelése,
- térítési díj ügyek,
- hagyatéki ügyek

- pénzügyi-, és költséginformációk készítése,
- munkaerő-, és bérigazgatási feladatok,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- közreműködnek a leltározási feladatok elvégzésében.

Feladatainak ellátását a pénzügyi csoportvezető közvetlen irányításával végzik.

A pénzügyi csoport engedélyezett létszáma 8 fő.

Munkakörei: pénzügyi ügyintéző (csoportvezető), könyvelő, analitikus könyvelő, anyagkönyvelő és egyéb ügyintéző.

2.) Titkárság – Munkaügy

Feladata:

- a munkavállalók felvétele, illetve jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés,
- folyamatos kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral,
- figyelemmel kíséri és nyilvántartja a létszám adatokat,
- ügyvitel ellátása (iktatás, szükség szerint irattárazás),
- adatszolgáltatás, adatrögzítés és adminisztrálás.

Feladatát közvetlenül az intézményvezető utasítása szerint a gazdasági-koordinátor szakmai irányításával végzi.

Munkakörei: adminisztrátor, humán erőigazgatási ügyintéző, bér- és TB. ügyintéző.

3.) Műszaki csoport

Feladata:

- az intézményüzemeltetéssel, működéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartása,
- az üzemeltetéssel, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- karbantartási anyagok beszerzésére javaslat tétel,
- engedélyezést követően beszerzés,
- üzemfenntartás,
- kazánházi üzemeltetés,
- biztosítja a fűtés felügyeletét,
- üzemzavar elhárítása,
- tűzvédelmi feladatok,
- gépjárművek üzemeltetése,
- mosoda üzemeltetése.

A gépkocsivezető elvégzi a dolgozók és a lakó szállítását a vezető ápoló, illetve a gazdasági-koordinátor utasítása szerint. A gépjármű szakszerű üzemeltetéséért felelős.

A műszaki csoport munkakörei: karbantartó, gépkocsivezető.

Engedélyezett létszáma 2 fő karbantartó, 2 fő gépkocsivezető.

Feladatát közvetlenül a gazdasági-koordinátor irányításával végzi.

4.) Élelmezési csoport

Az intézménynél az éves rendelkezésre álló költségvetési előirányzat célszerű felhasználása mellett a takarékoság szem előtt tartásával a minőségileg és mennyiségileg megfelelő (az egész napos közétkeztetési ellátásra vonatkozó élelmiszer-nyersanyagok energia-, és tápanyag tartalmának értékeit figyelembe véve) élelmezésbiztosítás, mind az ellátottak, mind a munkavállalók részére.

További feladatok:

- az intézmény üzemeltetésével összefüggő étkeztetés biztosítása,
- étlaptervezés,
- beszerzés, nyilvántartás,
- nyersanyag beszerzés, raktározás, adagolás, tárolás,
- konyhaüzem HACCP rendszernek megfelelő üzemeltetése.

Az élelmezési csoport munkakörei: élelmezésvezető, élelmezési ügyintéző, raktáros, szakács és konyhai kisegítő.

Az élelmezési csoport engedélyezett létszáma: 1 fő élelmezésvezető, 1 fő élelmezési ügyintéző, 1 fő raktáros, 4 fő szakács, 8 fő konyhai kisegítő.

Feladatát az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

5.) Higiénés csoport

Közvetlen irányítását a higiénés csoportvezető végzi.

Feladata:

- takarítási és fertőtlenítési feladatok elvégzése,
- veszélyes hulladékok kezelése,
- a mosoda üzemeltetése, a tiszta és szennyes textilja kezelése.

A higiénés csoport munkakörei: higiéniai csoportvezető, mosodai dolgozó, takarító.

A csoport engedélyezett létszáma: 3 fő mosodai dolgozó (higiéniai csoportvezetővel együtt), 10 fő takarító.

4. 2. 2. Telephelyek – Fogytékos ellátás

Feladatát a telephelyvezető/ igazgatóhelyettes irányításával teljesíti.

A szakmai részleg tagjai: vezető ápoló, ápoló, gondozó, segítő, terápiás és szociális munkatárs, esetfelelős, asszisztens, fejlesztő pedagógus, szabadidő szervező, fejlesztő foglalkoztatás keretén belül segítő. Megbízási szerződés alapján az orvosok is a szakmai részleg tagjai.

Engedélyezett szakmai létszáma: 68 fő.

Munkakörei: vezető ápoló, ápoló, gondozó, segítő, terápiás munkatárs (koordinátorokkal együtt), szociális munkatárs (telephelyvezető), esetfelelős, asszisztens, fejlesztő pedagógus, szabadidő szervező és segítő a fejlesztő foglalkoztatás keretén belül.

1.) Szociális étkeztetés

Telephely: 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Nyitva tartás/ Szolgáltatás időtartama: folyamatos.

100 fő részére, saját fenntartásban működő alapszolgáltatás, melyet a támogatott lakhatásban élők a komplex szükségletfelmérés eredménye alapján vehetnek igénybe.

Feladata:

- napi 3-szori étkezési lehetőség biztosítása saját főzőkonyhánkon keresztül, melyből minimum egy meleg étel,
- helyben fogyasztással, kiszállítással, vagy elvitel formájában, igény esetén, orvosi javaslatra diéta biztosítása,
- élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának biztosítása a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet alapján.

A szolgáltatásról részletesen a Támogatott Lakhatás Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 1 fő asszisztens munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Munkáját közvetlenül az **alapszolgáltatási koordinátor** irányítja.

2.) Házi segítségnyújtás

Telephely: 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Nyitva tartás/ Szolgáltatás időtartama: folyamatos.

30 fő részére, saját fenntartásban működő alapszolgáltatás, melyet a támogatott lakhatásban élők a komplex szükségletfelmérés eredménye alapján vehetnek igénybe.

Feladata:

- Szociális segítség keretében: a lakókörnyezeti higiénia megtartása, háztartási tevékenységek, vészhelyzetek kialakulásának megelőzése,
- Személyi gondozás keretében: a segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása, gondozás, ápolás.

A szolgáltatásról részletesen a Támogatott Lakhatás Szakmai Programja rendelkezik.
Engedélyezett létszám: 13 fő gondozó, ápoló munkakörben foglalkoztatott dolgozó.
Munkájukat az **alapszolgáltatási koordinátor** irányítja.

3.) Támogató szolgáltatás

Telephely: 3398 Nagytálya, Petőfi Sándor út 18.

Nyitva tartás / Szolgáltatás időtartama: hétfőtől - péntekig 7:00 órától – 15:00 óráig. A támogatott lakhatásban élőknek folyamatos.

Ellátási terület: Egerbakta, Egerszólát, Egerszalók, Andornaktálya, Nagytálya, Maklár, Novaj és Demjén települések.

Saját fenntartásban működő alapszolgáltatás, melyet nem csak a támogatott lakhatásban élők vehetnek igénybe, hanem a fent felsorolt településeken saját otthonukban élő fogyatékos személyek is.

Feladata:

- személyi segítség, szállító szolgáltatás és szállításhoz kapcsolódó személyi segítség biztosítása,
- saját lakókörnyezetben történő segítségnyújtás: gondozás, készségfejlesztés, tanácsadás, felügyelet, gyógypedagógiai segítségnyújtás, háztartási segítségnyújtás, esetkezelés,
- szállítás a lakáson kívüli közszolgáltatások eléréséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez.

A szolgáltatásról részletesen a Támogató Szolgáltatás Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 9 fő segítő, gondozó és terápiás munkatárs munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Munkájukat az **alapszolgáltatási koordinátor** irányítja

4.) Nappali ellátás

Telephely: 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Nyitva tartás/ szolgáltatás időtartama: hétfőtől - péntekig 7:00 órától – 15:00 óráig. A támogatott lakhatásban élőknek folyamatos.

50 fő részére működő szolgáltatás, melyet nem csak a támogatott lakhatásban élők vehetnek igénybe, hanem Heves megyében a saját otthonukban élő fogyatékos személyek is.

Feladata:

- közösségi és szabadidős programok szervezése, közösségi fejlesztés,
- alapvető higiénés szükségletek kielégítése,
- felügyelet, gondozás, egészségügyi ellátás,
- igény szerint étkezés biztosítása,
- tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási, illetve háztartást pótló segítségnyújtás, pedagógiai, gyógypedagógiai segítségnyújtás, foglalkoztatás, személyre szóló gondozási- és foglalkoztatási tervek alapján.

Az ellátásról részletesen a Nappali Ellátás Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 8 fő gondozó és terápiás munkatárs munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Munkájukat az **alapszolgáltatási koordinátor** irányítja.

5.) Támogatott lakhatás

Telephely: 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Nyitva tartás/ szolgáltatás időtartama: folyamatos

36 fő részére biztosít szakosított ellátást három, 12 férőhelyes lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanon:

Nagytálya, Béke utca 12.

Maklár, Kertész utca 15/1.

Maklár, Kertész utca 15/4.

Feladata:

- lakhatás biztosítása,
- esetvitel, esetmenedzselés az önálló életvitel fenntartása érdekében,
- segítségnyújtás közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatások elérésében,
- kiegészítő szolgáltatások biztosítása a komplex szükségletfelmérés eredménye alapján, saját fenntartásban működő alapszolgáltatásainkon keresztül: étkeztetés, felügyelet, gondozás, tanácsadás, készségfejlesztés, pedagógiai, gyógypedagógia segítségnyújtás, háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás, szállítás, szükség szerinti egészségügyi ellátás, szabadidős programok, foglalkoztatás szervezése, egyéni szolgáltatási- és foglalkoztatási terv alapján.

Az ellátásról részletesen a Támogatott Lakhatás Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 3 fő esetfelelős munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Munkájukat a **támogatott lakhatás szakmai vezetője** irányítja a **lakhatási és közszolgáltatási koordinátor** közvetlen irányításával.

6.) Fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása

Telephely: 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Nyitva tartás: folyamatos

24 férőhellyel működő, ápolást-gondozást nyújtó szervezeti egység.

Feladatuk:

- teljes körű ellátás, ruházat, textília biztosítása,
- egészségügyi ellátás, ápolás, gondozás,
- szociális, pszichés és mentális segítségnyújtás,
- szocioterápiás foglalkozások szervezése,
- komplex rehabilitációs program részeként oktatási képzési programok elérésének segítése,
- szocializációs program keretében: munkavégzési – képzési – és képességfejlesztési célú foglalkozások biztosítása,

- szabadidős, kulturális és közösségi programok biztosítása,
- foglalkoztatás.

A szolgáltatásról részletesen a Bentlakásos Intézmény Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 7 fő ápoló, gondozó, 1 fő terápiás munkatárs, 1 fő fejlesztő pedagógus munkakörökben foglalkoztatott dolgozó.

Munkájukat közvetlenül a **vezető ápoló** irányítja.

7.) Fogytékos személyek rehabilitációs bentlakásos ellátása

Telephely: 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Nyitva tartás/ szolgáltatás időtartama: folyamatos

32 férőhellyel működő, rehabilitációs intézményi egység, melynek fő feladata az önálló életvezetési készség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, a társadalomba történő be-, ill. visszailleszkedés támogatása egyéni fejlesztési terv alapján.

Feladata:

- teljes körű ellátás, ruházat, textília biztosítása,
- egészségügyi ellátás, ápolás, gondozás,
- szociális, pszichés és mentális segítségnyújtás,
- szocioterápiás foglalkozások szervezése,
- komplex rehabilitációs program részeként oktatási képzési programok elérésének segítése,
- szocializációs program keretében: munkavégzési – képzési – és képességfejlesztési célú foglalkozások biztosítása,
- szabadidős, kulturális és közösségi programok biztosítása,
- foglalkoztatás.

A szolgáltatásról részletesen a Bentlakásos Intézmény Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 1 fő vezető ápoló, 8 fő ápoló, gondozó, 1 fő szociális munkatárs, 1 fő fejlesztő pedagógus, 1 fő szabadidő szervező munkakörökben foglalkoztatott dolgozó.

Munkájukat közvetlenül a **vezető ápoló** irányítja.

8.) Rehabilitációs célú lakóotthonok

I. számú lakóotthon telephelye: 3399 Andornaktálya, Mezőkövesdi út 9.

Nyitva tartás: folyamatos.

8 férőhellyel működő, rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás biztosító egység.

II. számú lakóotthon telephelye: 3399 Andornaktálya, Arany János út 18.

Nyitva tartás: folyamatos

10 férőhellyel működő, rehabilitációs célú lakóotthoni ellátást nyújtó egység.

Feladata:

- étkeztetés biztosítása - igény esetén,
- egészségügyi, ápolási, gondozási szolgáltatások biztosítása ideiglenesen,
- munkajellegű foglalkoztatás megszervezése,

- pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás,
- egészségügyi, mentálhigiénés alapszolgáltatás biztosítása,
- támogató szolgáltatás igénybevételének biztosítása,
- szabadidős tevékenységek szervezése,
- a lakó életkörülményeivel kapcsolatos problémák megoldásában való segítségnyújtás,
- a lakó önálló életvezetési képességének kialakítása egyéni fejlesztési terv alapján.

Az ellátásról részletesen a Bontlakásos Intézmény Szakmai Programja rendelkezik

Engedélyezett létszám: 3 fő gondozó.

Munkájukat közvetlenül a **vezető ápoló** irányítja.

9.) Ápoló gondozó lakóotthon

III. számú lakóotthon telephelye: 3398 Nagytálya, Petőfi Sándor út 18.

Nyitva tartás: folyamatos

12 férőhellyel működő, ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátást nyújtó egység.

Feladata:

- teljes körű ellátás, folyamatos ápolás, gondozás felügyelet biztosítása,
- egészségügyi, mentálhigiénés alapszolgáltatás,
- szabadidős programok, foglalkoztatásba integrálás,
- mentális ellátás biztosítása egyéni fejlesztési terv alapján.

Az ellátásról részletesen a Bontlakásos Intézmény Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 4 fő gondozó és segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Munkájukat közvetlenül a **vezető ápoló** irányítja.

10.) Fejlesztő foglalkoztatás

Telephely: 3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Foglalkoztathatók száma: **90 fő** (részletesen lásd székhelynél leírtaknál).

A telephelyen végezhető tevékenységek:

- varrodai kiegészítő tevékenységek,
- gombatermesztési munkák,
- parkgondozás,
- intézetben belüli kisegítő munkák: konyhai, mosókonyhai, raktárosi, takarítói, udvari, portás és karbantartó kisegítő munkák.

Feladata: munkaképesség helyreállítása, fejlesztése, az önálló munkavégzés elérése egyéni foglalkoztatási terv alapján.

A foglalkoztatás részletes szabályait a Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programja tartalmazza.

Engedélyezett létszám: 6 fő segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Munkájukat közvetlenül a **foglalkoztatási koordinátor** irányításával végzik.

I. Szakmai részleg

Csoportok:

1. Alapszolgáltatási csoport
2. Támogatott lakhatási csoport
3. Ápolási-gondozási csoport (ezen belül szakápolás)
4. Mentálhigiénés csoport
5. Foglalkoztatási csoport

1.) Alapszolgáltatási csoport

Feladata:

- A támogatott lakhatásban élőknek az egyéni szolgáltatási tervben foglaltak alapján biztosítja a napi háromszori **étkezés** igénybe vételének lehetőségét. Az esetfelelősökkel egyeztetve gondoskodik az élelem megrendeléséről, figyelemmel kíséri a diéta igényeket, nyilvántartja a napi ételadagok igénybevételét, koordinálja az ellátmányok kiszállítását, naprakészen vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- A támogatott lakhatásban élőknek az egyéni szolgáltatási tervben foglaltak alapján **házi segítségnyújtás** keretében biztosítja a szociális segítséget, valamint a személyi gondozást. Közreműködik a lakókörnyezet rendbetételében, segítséget nyújt a háztartásban, személyre szabott gondozást, mentálhigiénés támogatást, szükség szerint ápolást biztosít. Segítséget nyújt vészhelyzetek elhárításában, segítő kapcsolat fenntartásában. Elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, a társadalmi státusz megtartását. Naprakészen vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat. Szorosan együttműködik az esetfelelősökkel, valamint az ápolási - gondozási és mentálhigiénés csoportot irányító vezető ápolóval.
- A támogatott lakhatásban élőknek és „külső” igénybe vevőknek **támogató szolgáltatás** keretében biztosítja a személyi segítséget, szállítást, és szállításhoz kapcsolódó személyi segítséget (kíséretet). Közreműködik az alapvető szükségletek kielégítésében, szükség esetén, ill. az egyéni szolgáltatási tervben foglaltak alapján felügyeltet biztosít, szállítás szervezésével segíti a közszolgáltatásokhoz való hozzájutást, krízisintervenciót végez, mentális támogatást biztosít, könnyen érthető formában információt nyújt. Naprakészen vezeti a kapcsolódó dokumentációt. Szorosan együttműködik az esetfelelősökkel, valamint az ápolási és mentálhigiénés csoportot irányító vezető ápolóval.
- A támogatott lakhatásban élőknek és „külső” igénybe vevőknek **nappali ellátás** keretében biztosítja a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást. Szükség esetén, ill. az egyéni szolgáltatási tervben foglaltak alapján felügyeletet, gondozást, készségfejlesztést biztosít, szabadidős programokat szervez, segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében. Naprakészen vezeti a kapcsolódó dokumentációt. Szorosan együttműködik az esetfelelősökkel, valamint az ápolási és mentálhigiénés csoportot irányító vezető ápolóval.

Az alapszolgáltatási csoport engedélyezett létszáma: 31 fő.

Munkakörei: 1 fő asszisztens (étkeztetés), 13 fő gondozó, ápoló (házi segítségnyújtás), 9 fő gondozó, segítő és terápiás munkatárs (támogató szolgálat), 2 fő terápiás munkatárs (nappali ellátás), 6 fő gondozó (nappali ellátás).

Feladatát az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

2.) Támogatott lakhatási csoport

Feladata:

- Lakhatási szolgáltatás biztosítása mellett az ellátott önálló életvitelének fenntartása érdekében a mentálhigiénés és szociális munka körébe tartozó támogató technikák alkalmazásával esztétikát biztosít.
- A közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevitelében nyújt segítséget.
- Közreműködik a komplex szükségletfelmérésben.
- A komplex szükségletfelmérés alapján szervezi az alapszolgáltatásokon keresztül történő egyéb szolgáltatási elemek igénybevitelét.
- Elkészíti az egyéni szolgáltatási tervet.
- Koordinálja a házban segítői munkát végző alapszolgáltatási csoport napi munkáját, kialakítja az életviteli támogatás kereteit egyénre szabott módon.
- Természetes és professzionális támogatói hálózatot működtet az önálló életvitel érdekében.
- Könnyen érthető kommunikációs nyelvet használva nyújt tájékoztatást.
- Segíti a lakó foglalkoztatásba integrálását, benntartását, ill. külső foglalkoztatási formába való továbblépését.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez.
- Figyelemmel követi a lakó egészségi állapotát, változás esetén jelzést küld közvetlen felettesének.
- Naprakészen vezeti az adminisztrációt.
- Terepintézményi feladatokat lát el.
- Szorosan együttműködik a többi csoporttal.

A támogatott lakhatási csoport engedélyezett létszáma: 3 fő esetfelelős munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Feladatát a TL- szakmai vezető irányításával a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor irányítja.

3.) Ápolási-gondozási csoport

Feladata:

- A szakellátásban, valamint az alapszolgáltatásban lévő (összesen 142 fő) ellátott egészségi állapotának felmérése, figyelemmel kísérése, ápolási dokumentációjának vezetése, szakellátáshoz, és kórházi kezeléshez való hozzájutás biztosítása, szűrések szervezése.
- Állapotuknak megfelelő személyre szabott gondozás, ápolás, szükség szerint szakápolás biztosítása, kontrollok nyomon követése, vizsgálatok szervezése.
- Tanácsadás, egészségügyi felvilágosítás végzése.
- Orvosokkal, szakorvosokkal, egészségügyi intézményekkel való szoros kapcsolattartás.
- Közreműködik a fejlesztési tervek és az egyéni szolgáltatási tervek elkészítésében.
- Egészségügyi ellátás keretében a lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való

ellátás biztosítása.

- Szorosan együttműködik a többi csoporttal
- Terepintézményi feladatokat lát el.

Az ápolási-gondozási csoport engedélyezett létszáma: 23 fő.

Munkakörei: 1 fő vezető ápoló, 20 fő ápoló, gondozó, 2 fő segítő (lakóotthonok).

Feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányításával teljesíti.

4.) Mentálhigiénés csoport

Feladata:

- A lakók intra – és interperszonális kapcsolatrendszerének kialakítása és fenntartása,
- Kapcsolat tartása különböző szervezetekkel,
- Egyházi és társadalmi ünnepek szervezése, lebonyolítása,
- Egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése, lebonyolítása,
- Fejlesztési tervek elkészítése,
- Szabadidős és kulturális programok szervezése,
- Mentálhigiénés ellátás személyre szabott formában,
- Szocioterápia körében munkaterápia, képességfejlesztő- és képzési célú foglalkozások,
- Fejlesztő és szinten tartó foglalkozások szervezése,
- Hitélet gyakorlásának segítése,
- Életviteli támogatás, ügyintézésben való segítségnyújtás,
- Krízisintervenció,
- Elő-és utógondozás.
- Terepintézményi feladatok ellátása.
- Szorosan együttműködik a többi csoporttal.

A mentálhigiénés csoport engedélyezett létszáma: 4 fő.

Munkakörei: fejlesztő pedagógus, szociális/ terápiai munkatárs, szabadidő szervező.

Feladatát a vezető ápoló irányításával teljesíti.

5.) Foglalkoztatási csoport

Feladata:

- munkafolyamatok betanítása, a napi munkamenet irányítása,
- munka – és balesetvédelmi szempontok szigorú betartása,
- alapanyag szükséglet jelzése,
- megrendelések teljesítése,
- értékesítésben való közreműködés,
- dokumentálás,
- szoros együttműködés a többi csoporttal.

A fejlesztő foglalkoztatás engedélyezett létszáma 6 fő.

Munkaköre: segítő.

Feladatát a foglalkoztatási koordinátor irányításával teljesíti.

II. Üzemeltetési részleg

A mindenkori jogszabályi előírásoknak és a gazdasági koordinátor utasításának megfelelően végzi tevékenységét. Munkájának szakmai irányítója és felügyelője a székhely gazdasági koordinátora. Feladatát az üzemeltetési koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- kialakítja és folyamatosan ellátja a telephelyek vagyon nyilvántartási rendszerét,
- egyéb nyilvántartás,
- ügyvitel ellátása (iktatás, szükség szerint irattárazás),
- adatszolgáltatás,
- raktárkezelés,
- leltározás, selejtezés,
- adminisztrálás, irattárolás.

Munkakörei: 1 fő üzemeltetési koordinátor, 1 fő analitikus könyvelő-raktáros és 1 fő adminisztrátor.

Csoportjai:

1. Élelmezési csoport
2. Műszaki, kisegítő csoport

1.) Élelmezési csoport

A célszerű felhasználás mellett a takarékoság szem előtt tartásával, a minőségileg és mennyiségileg megfelelő (az egész napos közétkeztetési ellátásra vonatkozó élelmiszer-nyersanyagok energia-, és tápanyag tartalmának értékeit figyelembe véve) élelmezésbiztosítás, mind az ellátottak, mind a munkavállalók részére.

További feladatok:

- az intézmény üzemeltetésével összefüggő étkeztetés biztosítása,
- nyilvántartás,
- adagolás, tárolás,
- konyhaüzem HACCP rendszernek megfelelő üzemeltetése.

Az élelmezési csoport engedélyezett létszáma 7 fő.

Munkakörei: 3 fő szakács, 4 fő konyhai kisegítő.

Feladatát a székhely élelmezésvezetőjének közvetlen irányításával végzi. Napi feladataikat az üzemeltetési koordinátor koordinálja.

2.) Műszaki, kisegítő csoport

Feladata:

- az intézményüzemeltetéssel, működéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok elvégzése
- az épületek, berendezések üzemképes állapotának folyamatos karbantartása,
- az üzemeltetéssel, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- karbantartási anyagok beszerzésére javaslat tétel,
- gépjármű üzemeltetés,
- szállítás,
- környezeti higiéné biztosítása,
- takarítás,
- mosás.

A gépkocsivezető elvégzi a dolgozók és a lakó szállítását az üzemeltetési koordinátor felé leadott igények szerint. A gépjármű szakszerű üzemeltetéséért felelős.

A mosoda feladata a mosoda üzemeltetése, a tiszta és szennyes textília kezelése.

A műszaki, kisegítő csoport engedélyezett létszáma: 6 fő

Munkakörei: 2 fő karbantartó, 1 fő gépkocsivezető, 1 fő mosodai dolgozó, és 2 fő takarító.

Feladatát az üzemeltetési koordinátor közvetlen irányításával végzi.

5. Vezetők kinevezése, megbízási, választási rendje, ügyköre

5. 1. Székhely

5. 1. 1. Igazgató (intézményvezető) feladat-, és hatásköre

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat alapján, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 1 - 3/A. §. alapján. Felette a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a magasabb vezetői megbízás visszavonását – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja.

Feladatköre:

Egyszemélyi felelősséggel tartozik az intézményben végzett szakmai munkáért és az intézmény gazdálkodásáért.

Irányítja és biztosítja az intézményben folyó szakmai munka jogszabályi előírásoknak való megfelelését.

Ellátja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

Kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket.

Figyelemmel kíséri az intézmény működését, értékeli a működés mutatóit.

Az igazgató elkészíti és jóváhagyásra beterjeszti az intézmény alapidokumentumait (a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, szakmai programot), valamint mindazon szabályzatokat, amelyek a jogszerű működéshez elengedhetetlenek (intézményi költségvetés, fejlesztési és rekonstrukciós tervet, éves intézményi munkaterv, képzési és továbbképzési tervek).

Felügyeli az intézmény gazdálkodását.

Ellenőrzi az önállóan működő költségvetési szerv éves költségvetésében rendelkezésre bocsátott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználását.

Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges valamennyi személyi és tárgyi feltétel meglétéről.

Együttműködik az érdekképviselői szervekkel és támogatja azok munkájának eredményességét.

Mindazon jogok megilletik, amelyeket a közalkalmazotti jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet előír és lehetővé tesz.

Köteles a részére meghatározott hatáskörökben és jogkörökben megtenni a feladatok ellátásához szükséges intézkedéseket.

Figyelemmel kíséri az intézmény fejlesztéseit, rekonstrukcióit, közreműködik a szakminisztériumi pályázatok és a címzett pályázatok elkészítésében, lebonyolításában.

Részt vesz a megye szolgáltatástervezési koncepciójának elkészítésében – figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvényben foglaltakra – az általa nyújtott szociális szolgáltatások vonatkozásában.

Előkészíti és engedélyezésre beterjeszti az intézményi térítési díjainak megállapítását és évenkénti felülvizsgálatát.

Az intézményvezető kötelessége a törvényesség betartása, munkakörének ellátásához szükséges törvényi rendelkezések és egyéb jogszabályok alkalmazása, végrehajtása, és a változások figyelemmel kísérése.

Az intézményvezető távolléte esetén feladatait - a munkáltatói jogkör kivételével - az igazgatóhelyettes látja el.

Az eredményes szakmai munka érdekében kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltségével, a Heves Megyei Kormányhivatallal, az ágazati minisztériummal, a civil szervezetekkel és egyéb érdekképviselői szervekkel.

Ellátja az intézmény képviselőit az állami szervek, hatóságok, intézmények egyéb természetes és jogi személyek előtt.

A munkakör ellátásához biztosított hatáskörök:

- javaslattevés
- véleményezés
- döntésre előkészítés
- döntés
- végrehajtás

5. 1. 2. Igazgatóhelyettes/ vezető ápoló feladat-, és hatásköre

Az vezető ápolót nyilvános pályázat alapján, az intézmény igazgatója bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 1 - 3/A. §. alapján. Felette a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője az igazgató.

Közvetlenül irányítja, és ellenőrzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a mentálhigiénés és a foglalkoztatási csoport munkáját, valamint szorosan követi, és szakmai irányítást nyújt az ápolási-gondozási, egészségügyi és higiénés csoport részére.

A színvonalas szakmai munka biztosítása, az ellátottak ápolása, gondozása érdekében köteles napi kapcsolatot tartani az igazgatóval, a mentálhigiénés csoportvezetővel, a gazdasági koordinátorral, az ételmezésvezetővel, a vezető szakápolóval, a higiénés csoportvezetővel, a gyógyszerügyi asszisztenssel és a telephelyvezetővel.

A jogszabályoknak megfelelően javaslatot készít az éves munkaterv elkészítéséhez.

Feladatköre:

Biztosítja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai részleg munkáját, valamint a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.

Közvetlenül irányítja a székhelyen működő jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a szakmai programban előírtak szerint. Továbbá elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az elvégzett feladatokról (riasztásokról) rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Az igazgató utasítása alapján a pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátásban beérkező panaszok kivizsgálásában segítséget nyújt, jegyzőkönyvet vesz fel az érintettrel. Az intézményvezető utasítása szerint megteszi a szükséges intézkedéseket.

Bármilyen hiányosságot tapasztal az intézmény bármely területén, azt azonnal jelzi az intézményvezető felé, továbbá javaslatot tesz annak javítására, megoldására.

Felelős az etikai-erkölcsi normák érvényesüléséért, a dolgozók magatartási szabályainak betartásáért, a munkafegyelmi helyzetért, a házirendben, az intézményi szabályzatokban, az igazgatói utasításban foglalt munkaterületére vonatkozó követelmények megtartásáért.

Gondoskodik a pszichiátriai és szenvedélybeteg várakozók jogszabály által előírt dokumentációinak beszerzéséről és a jogszerű nyilvántartásba vételéről, az előgondozásának elvégzéséről.

Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók munkaköri leírását, melyeket az igazgatóval jóváhagyat.

Figyelemmel kíséri a megjelentetett pályázati kiírásokat és kezdeményezi a pályázatokon való részvételt. Aktívan részt vesz az intézmény működését elősegítő pályázatok megírásában, az elnyert pályázatok megvalósításában.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján – a szociális munkatárs tartós távolléte esetén – napi rendszerességgel teljesíti a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevők (KENYSZI) rendszerben történő jelentési kötelezettségét. Feladatába tartozik a KENYSZI rendszerbe történő adatrögzítés, és az esetleges adatmódosítás vagy adattörlés.

Az igazgatóhelyettes kötelessége a törvényesség betartása, munkakörének ellátásához szükséges törvényi rendelkezések és egyéb jogszabályok alkalmazása, végrehajtása, és a változások figyelemmel kísérése.

Gondoskodik a hatáskörében utalt területen az elvégzendő feladatok elosztásáról. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről. Ellenőrzi a szakdolgozók beosztásának jogszerűségét.

Elvégzi az oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos vezetői feladatokat. Minden évben elkészíti a továbbképzési tervet.

Figyelemmel kíséri a dolgozók részére a továbbképzési lehetőségeket és megszervezi a képzésen történő részvételüket.

Felelős a szakmai értekezletek összehívásáért, megtartásáért. A szakmai munkájában irányadó szabályzatok, programok, szakmai tervek, beszámolók elkészítéséért.

Évente számszerű és szöveges statisztikai jelentést készít az intézményben élő ellátottakról és az általa irányított csoportok munkájáról.

Felelős az ellátottak jogainak érvényesüléséért, korlátozó intézkedés esetén a 60/2004. ESzCsM rendeletben előírtakért; a korlátozó intézkedés szabályszerűségéért, az ellátottjogi képviselő felé történő jelentéséért.

Ellenőrzi a dolgozók munkavédelmi-, és tűzvédelmi- oktatásának megtörténtét és dokumentációját.

Ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen a munkavállalók vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat.

Gondoskodik az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját

elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakításáról és a feltételek biztosítottasága függvényében a kialakított rendszerek működtetéséről.

Felelős a székhelyen működő foglalkoztatás irányításáért, ellenőrzéséért. A fejlesztő foglalkoztatási tevékenység engedélyezése vonatkozásában megteszi a szükséges intézkedéseket, adatot szolgáltat, segíti az ellenőrzések hatékonyságát.

A székhelyre vonatkozóan éves szakmai munkatervet készít.

Ha az ellátást igénybevevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

Teljesíti beszámolási, jelentési kötelezettségeit az igazgató felé.

Kötelessége hatékonyan eljárni a társadalmi és személyi tulajdon, valamint a személyi szabadság, emberi méltóság védelmének biztosítása területén, illetve érdekében.

Intézményi jogviszony megszüntetésére, áthelyezésre intézkedést kezdeményez a körülmények ismeretében.

Felelős a rendkívüli események haladéktalan szóbeli és írásbeli jelentéséért.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Közalkalmazotti Szabályzatban, a Házi rendben és egyéb intézményi szabályzatokban rögzítetteket, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, az intézményen belül folyó munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységet. A munkavédelmi megbízottat közvetlenül irányítja.

Részt vesz az alapidokumentumok és a szabályzatok elkészítésében, illetve jogszabály változás esetén kezdeményezi azok módosítását.

Felelős az intézmény számviteli-üzgvyiteli előírások betartásáért és betartatásáért, a tulajdon-és vagyongvédelem biztonságának megteremtéséért, a szakmai, valamint az üzemeltetési hatékonysága, színvonalának javítása érdekében működteti a FEUVÉ-t, belső ellenőrzéseket végez és rendel el, melynek megállapításai alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Évente legalább egy alkalommal kezdeményezi a vezetői értekezlet, összdolgozói munkaértekezlet, valamint lakó-és gondnok értekezlet összehívását.

Köteles a részére meghatározott hatáskörökben és jogkörökben megtenni a feladatok ellátásához szükséges intézkedéseket.

Tartós távolléte esetén a vezető szakápoló helyettesíti.

Az igazgató távolléte esetén általános feladatait - a munkáltatói jogkör kivételével - ellátja. Döntés esetén szorosan közreműködik a telephelyvezetővel.

Kötelezettség vállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A munkakör ellátásához biztosított hatáskörök:

- javaslattétel
- véleményezés
- döntésre előkészítés, döntés
- végrehajtás

5. 1. 3. Igazgatóhelyettes/ telephelyvezető feladat-, és hatásköre

Az intézmény igazgatója bízta meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 1 - 3/A. §. alapján. Felette a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az intézmény igazgatója gyakorolja.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője az igazgató.

Feladatköre:

Munkáját a telephelyen teljesíti.

Biztosítja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a telephelyen folyó szakmai munka (részleg) jogszabályi előírásoknak való megfelelését. Felelős a telephelyen az üzemeltetési csoport munkafegyelmének megteremtéséért.

A telephelyeken gondoskodik az elvégzendő feladatok elosztásáról. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről. Az igazgató és a gazdasági koordinátor részére jelzi a telephely dolgozóinak munka- és védőruha, ellátottainak a textília-, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és egyéb anyagok (tisztálkodó és tisztítószeresek, stb.) szükségességét.

Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók munkaköri leírását, melyeket az igazgatóval jóváhagyat.

Figyelemmel kíséri a megjelentetett pályázati kiírásokat és kezdeményezi a pályázatokon való részvételt. Aktívan részt vesz az intézmény működését elősegítő pályázatok megírásában, az elnyert pályázatok megvalósításában.

Az igazgató távolléte esetén – a telephely folyamatos működése érdekében intézkedik. Döntés esetén egyeztet a székhelyen működő igazgatóhelyetessel.

Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Köteles a részére meghatározott hatáskörökben és jogkörökben megtenni a feladatok ellátásához szükséges intézkedéseket.

Felülvizsgálja a szociális munkatárs által előkészített térítési díjainak megállapításáról készült értesítéseket.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján – a szociális munkatárs által napi rendszerességgel megtett – a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevők (KENYSZI) rendszerben történő jelentési kötelezettségét ellenőrzi.

Az igazgatóhelyettes kötelessége a törvényesség betartása, munkakörének ellátásához szükséges törvényi rendelkezések és egyéb jogszabályok alkalmazása, végrehajtása, és a változások figyelemmel kísérése.

Felelős a tulajdon-és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, a telephelyek szakmai, valamint az üzemeltetési hatékonysága, színvonalának javítása érdekében működteti a FEUVÉ-t, belső ellenőrzéseket végez és rendel el, melynek megállapításai alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

A telephelyeken gondoskodik az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakításáról és a feltételek biztosíthatósága függvényében a kialakított rendszerek működtetéséről.

Rugalmasságot és átjárhatóságot biztosít az egyes szolgáltatási formák között.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Közalkalmazotti Szabályzatban, a Házirendben és egyéb intézményi szabályzatokban rögzítetteket, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, az intézményen belül folyó munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységet. A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottat közvetlenül irányítja.

Részt vesz az alapidokumentumok és a szabályzatok elkészítésében, illetve jogszabály változás esetén kezdeményezi azok módosítását.

Az igazgató utasítása alapján a fogyatékos ellátásban beérkező panaszok kivizsgálásában segítséget nyújt, jegyzőkönyvet vesz fel az érintettel. Az intézményvezető utasítása szerint megteszi a szükséges intézkedéseket.

Felelős a telephelyen működő foglalkoztatás irányításáért, ellenőrzéséért.

A fejlesztő foglalkoztatási tevékenység engedélyezése vonatkozásában megteszi a szükséges intézkedéseket, adatot szolgáltat, segíti az ellenőrzések hatékonyságát.

Értékeli a fogyatékos személyek alap és szakosított ellátását, valamint a telephelyen működő fejlesztő foglalkoztatás működési mutatóit, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást. Indokolt esetben változtatásokat rendel el, az előkészítés munkafázisában kikéri vezető beosztottjai, valamint a közalkalmazotti tanács véleményét.

Ellátja, illetve elláttatja a telephelyek szakmai irányítását, a működést érintő egyéb jogszabályokban, továbbá az arra illetékes felettes szervek által meghatározott feladatokat.

Segíti, támogatja az értelmi fogyatékosok sport, valamint kulturális foglalkoztatása terén folyó munkát, részt vállal a korszerű gondozási módszerek kidolgozásából, az értelmi fogyatékosok érdekeit szem előtt tartva, erejéhez mérten közreműködik helyi, megyei, regionális, országos, nemzetközi kulturális és sport rendezvények szervezésében, lebonyolításában, szakmai szövetségek, egyesületek munkájában.

A telephelyre vonatkozóan a jogszabályoknak megfelelően éves szakmai munkatervet készít. Az intézményi jogviszonnyal rendelkező értelmi fogyatékosok munkavégző képességének fejlesztése, szinten tartása érdekében szocioterápiás foglalkoztatást és fejlesztő foglalkoztatást szervez, kapcsolatot tart a foglalkoztatásban partnerként számításba jövő gazdasági szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel, magánszemélyekkel, a működtetés zavartalansága, a szakmai munka színvonalának emelése érdekében pedig társadalmi, érdekvédelmi szervezetekkel, oktató nevelő és képzőintézményekkel.

Figyelemmel kíséri a habilitált, rehabilitált fogyatékos ellátottak társadalomba való beilleszkedését, utógondozását, az elhelyezésre várakozók esetében az előgondozások megtörténtét, szükség esetén intézkedik, eljár megfelelő fórumoknál.

Évente legalább egy alkalommal kezdeményezi a vezetői értekezlet, összdolgozói munkaértekezlet, valamint lakó-és gondnok értekezlet összehívását.

Ha az ellátást igénybevevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

Teljesíti beszámolási, jelentési kötelezettségeit az igazgató felé.

Kötelessége hatékonyan eljárni a társadalmi és személyi tulajdon, valamint a személyi szabadság, emberi méltóság védelmének biztosítása területén, illetve érdekében.

Intézményi jogviszony megszüntetésére, áthelyezésre intézkedést kezdeményez a körülmények ismeretében.

Felelős a korlátozó intézkedés szabályszerűségéért, az ellátottjogi képviselő felé történő jelentéséért.

Felelős a rendkívüli események haladéktalan szóbeli és írásbeli jelentéséért.

A telephelyen végrehajtja az iratkezelés szervezeti rendje szerinti iratkezelést és irattárazást. Kijelöli a telephely iratkezelésének felügyeletét ellátó személyt.

Tartós távolléte esetén a telephelyvezetői feladatainak ellátásában a támogatott lakhatás szakmai vezetője helyettesíti.

A munkakör ellátásához biztosított hatáskörök:

- javaslattevés
- véleményezés
- döntésre előkészítés, döntés
- végrehajtás

5. 1. 4. Gazdasági-koordinátor feladat-, és hatásköre

A munkáltatói és fegyelmi jogkört a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Munkáját a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági Osztályának (továbbiakban Kirendeltség) gazdálkodási területének szakmai irányítása, útmutatásai szerint végzi.

Felelősségi körében koordinálja, irányítja a gazdasági feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét. Szakmai iránymutatást nyújt a humán erőgazdálkodási ügyintéző valamint bér- és TB. ügyintéző és az adminisztrátor részére.

Az intézmény Igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

A jogszabályoknak megfelelően javaslatot készít az éves munkaterv elkészítéséhez.

Feladatai (a koordinálási körébe tartozó munkavállalókkal azonos módon, illetve a gazdálkodással foglalkozó munkatársakkal megosztva):

Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény gazdasági szervezetével.

A gazdasági szervezet útmutatása alapján – a munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően –, a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan elvégzi a szükséges feladatokat.

Napi kapcsolatot tart az intézmény gazdasági szervezeténél, az intézmény számára kijelölt intézményi referenssel.

Irányítja, koordinálja a gazdálkodással összefüggő és az intézmény székhelyén és telephelyein megvalósuló eseményeket, tevékenységeket.

Elkészíti az intézmény beszerzéseit megalapozó javaslatokat.

Nyilvántartja az intézmény szerződéses partnereit.

A könyvelési programban a kötelezettségvállalások, rendelkezések rögzítése, beérkező számlák ellenőrzése. Koordinálja, hogy a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók elvégezzék a számlák teljesítésigazolását, a fenntartóhoz való továbbítását. Elvégzi a beszerzések előzetes engedélyeztetését a Kirendeltség megfelelő szakterületeivel. Gondoskodik az intézményét érintő - megfelelően igazolt - számlák határidőn belüli kifizetésének kezdeményezéséről.

A könyvelők részére szakmai tanácsokat nyújt munkája elvégzéséhez.

Az intézmény bankszámlához kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolításában közreműködik a Kirendeltséggel.

Gondoskodik az intézmény bevételeinek az előírásoknak megfelelő beszedéséről.

Figyelemmel kíséri a költségvetésben biztosított keret felhasználását, valamint a pályázatokon nyert összegek célnak megfelelő hasznosítását.

Biztosítja a bizonylati rendet és fegyelmet, figyelemmel kíséri a bizonylatok útját.

A Kirendeltség gazdálkodási és egyéb területei felé, valamint az intézmény igazgatója felé folyamatos és közvetlen beszámolási kötelezettsége van. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személlyel tart szoros munkakapcsolatot az intézmény érdekeit szolgáló helyes döntések meghozhatósága végett.

Javaslatával, észrevételeivel segíti az intézményi szintű működést, és a kirendeltséggel való együttműködést. Biztosítja a pénzügyi-számviteli-gazdasági munka, de a kapcsolódási pontokon – lehetőségeinek függvényében – a szakmai munka zavartalanságát is.

Felelős az intézmény pénzügyi és üzemeltetési szabályzataiban előírtak betartásáért és betartatásáért.

Felelős az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének koordinálásáért és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

Folyamatosan beszámoltatja, ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozókat.

Örködik az intézmény pénzügyi-gazdasági rendjének szilárdsága felett, intézkedéseivel segíti azt.

Összefogja, ellenőrzi és szervezi a koordinációs körébe tartozó munkatársakat, a rendelkezésre álló pénzügyi és gazdasági adatok alapul vételével havonta értékeli és elemzi a végbemenő gazdasági folyamatokat és javaslatot terjeszt az intézmény vezetője és a Kirendeltség felé a szükséges intézkedések tekintetében.

Kapcsolatot tart az intézmény szakmai területeivel, javaslatot tesz a szakmai munka és a gazdálkodási folyamatok hatékony, gazdaságos és megfelelő szintű működésére vonatkozóan.

Előkészíti a fejlesztő foglalkoztatás támogatásával kapcsolatos igényléseket, biztosítja a határidők betartását, indítványozza és előkészíti az ezzel kapcsolatos változás-bejelentéseket, végzi az elszámolást.

Felelős a határidős feladatok határidőben való elkészítéséért, a feladat intézményi dolgozók közötti megszervezéséért, megosztásáért.

Teljesíti az adóhatósággal szemben az intézmény részéről fennálló kötelezettséget.

Felelős a szakterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretéért.

Munkatársaival ellátják az intézmény bérügyi feladatait. Ellenőrzi a munkaügyi kollégák munkáját.

Felügyeli az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelést, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat.

Az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak teljesítését ellenőrzi, amennyiben szabálytalanságot tapasztal, azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Bevallások, kötelező jellegű külső adatszolgáltatások pontos, határidőben való megvalósításáról gondoskodik (különös tekintettel: NAV, MÁK, DKÜ, DKR, KEF, BVOP, VBÜ, EKR, és KSH szervezetek felé).

Részt vesz az intézménynél jelentkező közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatellátásban. Felelős az NKH és a közbeszerzési portálon rögzített adatok valódiságáért, valamint a közérdekű adatok naprakész adatainak továbbításáért a Fenntartó felé.

Az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért: meghibásodások jelentéséért, javítások megszervezéséért, árajánlatok kéréséért, rendelések-, beszerzés kezdeményező lapok elkészítéséért, a munkafolyamatok ütemezéséért, elvégzéséért, ellenőrzéséért, a szükséges eszközök beszerzéséért, valamint a szavatossági és garanciális idők figyelemmel kíséréséért.

Elkészíti a BVOP igénybejelentéseket, beszerzi a három árajánlatot, közreműködik a szerződés megkötésében, majd a fenntartó pénzügyi ellenjegyzését követően rendeltetést bonyolít le. Továbbiakban vezeti a BVOP dokumentációit, valamint adatszolgáltatásokat nyújt.

Tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi felülvizsgálatok nyomon követéséért, azok időben történő megrendeléséért. Kapcsolatot tart és oktatásokat szervez a munkavédelmi megbízottakkal.

Az üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések előkészítéséért, beszállítókkal, ügyfelekkel való kapcsolattartásért.

A műszaki és üzemeltetési csoport munkájának logisztikai szervezéséért, a munkafolyamatok ütemezéséért, a területeken folyó ügyviteli munka pontos és hiteles végzéséért.

Ellátja a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, és az elszámolással egybefüggő feladatokat.

Felelős a gépkocsik, egyéb gépek berendezések karbantartásáért, felülvizsgálatok megrendeléséért.

Ellátja a fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat.

Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Távolléte esetén a pénzügyi csoport vezetője helyettesíti.

5. 1. 5. Vezető szakápoló feladat-, és hatásköre

A vezető szakápoló felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

A vezető ápoló iránymutatásával megszervezi az ápolási-gondozási, az egészségügyi és a higiénés csoport munkáját.

Biztosítja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó csoportok munkáját (az ellátottak egészségügyi ellátását és a gondozási folyamatokat stb.), valamint gondoskodik a jogszabályi előírásoknak való megfelelésért.

Az igazgatóhelyettes és a gazdasági koordinátor részére jelzi a székhely dolgozóinak munka- és védőruha, továbbá lakóinak a textil-, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és egyéb anyagok (tisztálkodó és tisztítószer, stb.) szükségességét.

Felelős a műszakbeosztás, a műszakvezetői beosztás, valamint a szakápolási tevékenységre jogosultak beosztásának elkészítéséért.

Irányítja a gyógyszerek beszerzését, gondoskodik a szakszerű tárolásáról, ellenőrzi a nyilvántartás pontos vezetését, ellenőrzi a lakók gyógyszerellátását.

Irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését, megszervezi a lakók szűrővizsgálatait.

Szervezi a munkavállalók, és a fejlesztő foglalkoztatásba bevont ellátottak időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatait.

Rendszeresen ellenőrzi az étkeztetést, valamint az ellátottak és a környezetük megfelelő higiénés állapotát.

Megszervezi az ellátottak szexuális felvilágosítását.

Az osztályvezető ápolók bevonásával esetenként előgondozást végez az elhelyezésre várakozók körében, javaslatot tehet az elhelyezés sürgősségére vonatkozóan.

Feladatát képezi továbbá a műszakvezető ápoló közvetlen irányítása mellett az ellátottakat érintő új ellátási formák meghonosítása, a különböző ápolási módszerek bevezetése.

Ellenőrzi a műszakok tevékenységét, a kiadott utasítások megtartását, a közegészségügyi szabályok betartását. Ellenőrzéseiről feljegyzést készít, javaslatot tesz a dolgozók munkakörülményeinek javítására, az ellátottak gondozását elősegítő tárgyi és személyi feltételek javítására.

Feladata az ellátottak egészségügyi ellátásának, valamint az ápolás-gondozás szervezése, irányítása, ellenőrzése, az éves ápolási – gondozási tervek elkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése. Megszervezi – szükség szerint a különféle szakellátások igénybevételét.

Ellenőrzi az intézményben folyó szakápolási tevékenységeket, és szükség szerint szakápolást végez.

Javaslatot tesz a hatáskörébe utalt dolgozó munkaköri leírásának elkészítéséhez.

Végzettségének megfelelően felülvizsgálja és elkészíti a jogszabályok által előírt protokollokat, szabályzatokat. Munkája során felelős azok betartásáért és betartásáért.

Felelős a dolgozók munka-, baleset-, és tűzvédelmi- és szakmai oktatásának megszervezéséért.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

5.1. 6. Osztályvezető ápoló feladat-, és hatásköre

Az osztályvezető ápoló felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

A vezető szakápoló közvetlen irányításával szervezi az intézmény adott osztályán az ápolási-gondozási program céltudatos végrehajtását.

Kiemelt figyelmet fordít az intézmény szakmai programjának a végrehajtására. Személyes példamutatásával, szakmai irányítással, általános ellenőrzési tevékenységével biztosítja, hogy az otthon lakói a vonatkozó jogszabályokban előírt ellátást, szolgáltatást megkapják.

Figyelemmel követi a napi ápolási gondozási folyamatokat, intézkedést tesz a hiányosságok megszüntetésére. A hiányosságokat és az azokra tett intézkedéseket haladéktalanul jelzi a vezető ápoló felé – távolléte esetén az igazgató felé.

Vezeti az irányítása alá tartozó osztály lakóinak egészségügyi-, ápolási és mentális állapotára vonatkozó nyilvántartásokat.

Ellenőrzi a dolgozók munkafegyellemmel kapcsolatos tevékenységeit, munkafegyelmi problémák esetén azonnali jelzéssel él az intézmény igazgatója felé.

Ellenőrzi az ápoló, gondozó személyzet által elkészített szakmai dokumentumokat, azonnali intézkedést tesz a hiányosságok megszüntetésére. Különös figyelmet fordít rá, hogy a lakók állapotváltozása minden esetben átvezetésre kerüljön a megfelelő dokumentációban.

Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén, az arról történő tudomást szerzést követően haladéktalanul szóban és írásban is értesíti az igazgatóhelyettest és az intézményvezetőt.

Naponta elkészíti az ellátotti létszámjelentést, ételadagok megrendelését, gondoskodik az otthonból távol lévő lakók lejelentéséről és a jelenléti ívek vezetéséről.

Megrendeli az osztály ellátottai számára felírt gyógyszereket, egyéni gyógyszernyilvántartó lapon vezeti az igénybe vett gyógyszer mennyiség fogyasztását, az újonnan beszerzett gyógyszer mennyiséget. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek tárolásáról, szükség esetén selejtezéséről.

Figyelemmel kíséri a gyógyászati segédeszközök használatát, szükség esetén – orvosi javaslatra – intézkedik annak beszerzéséről.

Újonnan beköltözött lakó személyes adatainak felvétele. A lakók személyes tulajdonát képező eszközök, ruházat leltározása. Az új lakó beilleszkedésének elősegítése.

Összeállítja a dolgozók havi műszakbeosztását, éves szabadságos ütemtervét és jóváhagyatja a vezető ápolóval.

Tevékenyen részt vesz az ápolói munkaértekezletek megszervezésében, a dolgozói továbbképzéseken.

Betartja és betartatja az orvos által előírt kezeléseket, terápiákat.

Vezetői értekezleteken rendszeresen részt vesz, aktív részvételével segíti az igazgató munkáját.

Folyamatos munkakapcsolatot tart a mentálhigiénés és foglalkoztatási csoporttal.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezető szakápoló távolléte esetén – a munkaköri leírásban megjelölt osztályvezető – ellátja teljes körű helyettesítését.

5. 1. 7. Mentálhigiénés csoportvezető feladat-, és hatásköre

A mentálhigiénés csoportvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Feladatát a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi, önállóan, a szakmai jogszabályok, irányelvek és protokollok betartásával.

Felelős az intézményben vezetett mentálhigiénés tevékenységgel és a foglalkoztatással összefüggő adminisztráció vezetéséért.

Irányítja a mentálhigiénés csoport tevékenységét, ellenőrzi a csoport tagjainak a munkáját. Kiemelt figyelmet fordít az intézmény szakmai programjának a végrehajtására. Személyes példamutatásával, szakmai irányítással, általános ellenőrzési tevékenységével biztosítja, hogy az otthon lakói a vonatkozó jogszabályokban előírt ellátást, szolgáltatást megkapják.

Javaslatot készít, észrevételt tesz a munkafolyamatok hatékony kivitelezése érdekében, a humán erőforrás egyre javuló feladatvállalása céljából.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt szociális vagy terápiás munkatárs.

5. 1. 8. Pénzügyi csoportvezető feladat-, és hatásköre

A pénzügyi csoportvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Feladatát a gazdasági koordinátor közvetlen irányításával végzi, önállóan, a jogszabályok, irányelvek és protokollok betartásával.

Irányítja, szervezi, és ellenőrzi a pénzügyi csoport munkáját. Közvetlen beosztottai: könyvelő, analitikus könyvelő, anyagkönyvelő és egyéb ügyintéző.

Közreműködik az intézménynél a kötelezően előírt szabályzatok elkészítésében, azok folyamatos karbantartásában.

Elvégzi a vevői-, szállítói tartozások nyilvántartásának ellenőrzését.

A költségvetési beszámolóhoz adatokat és információkat szolgáltat a gazdasági koordinátor részére a költségvetés elkészítéséhez.

Ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi kellékeinek meglétét.

Részt vesz a térítési díj modul naprakész nyilvántartásának vezetésében. A számlázás teljes körű adminisztrációs feladataiban. Nyilvántartást vezet a térítési díj hátralékokról.

Hagyaték eljárás során együttműködik a szociális munkatársakkal a hagyaték felvétele céljából. Belső ellenőrzést végez a letéti-, a házi pénztár és az étkezési díj számlázásával kapcsolatosan.

Ellenőrzi a térítési díjak pontos elszámolását, azok számlára történő teljesítését, továbbá az esetleges hibák feltárását követően javítást végez.

Bevallások, kötelező jellegű külső adatszolgáltatások pontos, határidőben való megvalósításáról gondoskodik, különös tekintettel: DKÜ, DKR, KEF.

Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. portálon elvégzi a szükséges feladatokat (éves igénybejelentés, éves beszámoló, aktuális beszerzések stb).

Elkészíti a DKÜ és KEF igénybejelentéseket, beszerzi a szükséges 3 árajánlatot, közreműködik a szerződések megkötésében, majd Fenntartói ellenjegyzést követően rendeltetést bonyolít le.

Figyelemmel kíséri az intézmény pénztárainak (letéti) működését, megszervezi a szükséges ellenőrzési folyamatot. Felügyeli és részt vesz a zsebpénz kifizetésében.

Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.

A gazdasági koordinátor részére kimutatásokat készít és segíti munkáját.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

A gazdasági koordinátort távollétében helyettesíti.

A munkaköri leírásában megjelölt dolgozó helyettesíti.

A pénzügyi csoportvezető munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

5. 1. 9. Élelmezésvezető feladat-, és hatásköre

Az élelmezésvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Az élelmezésvezető feladatait a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.

Az élelmezésvezető elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását, a munkaköri leírásokat.

Felügyeli és irányítja az intézmény élelmezési tevékenységét.

Felelős:

Az anyagigények leadásáért, az anyagkiszabás időben történő elkészítéséért és nyersanyagnorma betartásáért.

A tálalás előtti ételvizsgálatért, ételminták tárolásáért, a higiénés szakmai szabályok betartásáért.

Havi étlap elkészítéséért, megfelelő diéta biztosításáért.

A munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért, a szabályzatok aktualizálásáért.

Könyvelési, nyilvántartási feladatok ellátásáért az erre a célra szolgáló programban.

Kezeli az ételmezéssel kapcsolatos raktárakat, gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok kiadásáról, ellenőrzi azok felhasználását.

Az intézmény ételmezési üzemének működéséhez szükséges megrendeléseket elvégzi, gondoskodik a nyersanyagok beszerzéséről, az ételhulladék szabályszerű kezeléséről és megsemmisítéséről.

A dolgozók és a lakók étkeztetésének rendszeres, folyamatos biztosításáról gondoskodik.

Az ételmezés során betartja a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30) EMMI rendeletben foglaltakat.

A beszállítókkal rendszeres kapcsolatot tart és fokozottan az ésszerű gazdaságosságra törekszik az anyagbeszerzések során.

Irányítja, koordinálja a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját, illetve folyamatosan ellenőrzi azt.

Munkája során betartja és betartatja a HACCP rendszer és az Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv előírásait.

Az ételmezésvezető munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi. Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik. Távollétében az ételmezési ügyintéző helyettesíti.

5. 1. 10. Higiénés csoportvezető feladat-, és hatásköre

A higiénés csoportvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Felügyeli és irányítja a székhely higiénés csoportjának tevékenységét.

A higiénés csoportvezető feladatait a vezető szakápoló közvetlen irányítása alatt végzi.

A csoportvezető elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását, javaslatot tesz munkaköri leírásuk elkészítéséhez.

Munkáját a vezető szakápoló közvetlen irányításával végzi.

A székhely helyiségeinek rendjét és tisztaságát ellenőrzi az vezető szakápoló utasítása szerint. Javaslatot tesz a területén jelentkező problémák megszüntetésére. Szorosan együttműködik az osztály-, és csoportok vezetőivel.

Napi jelentési kötelezettsége van a vezető szakápoló felé.

Az üzemeltetéssel kapcsolatos meghibásodásokat azonnal jelzi a vezető szakápoló és a gazdasági koordinátor részére.

Felelős a munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért. A csoportjára vonatkozó szabályzatok aktualizálására javaslatot tesz.

A higiénés csoportvezető feladatát részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében a munkaköri leírásában megjelölt dolgozó helyettesíti.

5. 2. Telephely

5. 2. 1. Telephelyvezető feladat-, és hatásköre lásd előbbiekben.

5. 2. 2. Telephelyvezető-helyettes / támogatott lakhatás szakmai vezető feladat-, és hatásköre

A munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője a telephelyvezető.
A telephelyvezetőt általános helyettesként távollétében helyettesíti.

Feladata:

Közvetlenül irányítja az alapszolgáltatás, a támogatott lakhatás és a fejlesztő foglalkoztatás szervezeti egységek szakmai munkáját. Vezetése alatt dolgozik az alapszolgáltatási koordinátor, a lakhatási- és közszolgáltatási koordinátor, valamint a foglalkoztatási koordinátor. Gondoskodik az egységek szoros együttműködéséről, a hatékony információáramlásról.

Vezető megbízatása mellett a támogató szolgáltatás szervezeti egység terápiás munkatársi munkakörét látja el.

A szolgáltatások színvonalas vezetése, valamint az ellátottak minőségi ellátása, gondozása, fejlesztése érdekében köteles napi kapcsolatot tartani, szorosan együttműködni a bentlakásos intézményi egységek szakmai munkáját irányító vezető ápolóval, az üzemeltetési koordinátorral, a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, valamint a támogatott lakhatást biztosító települések különböző szolgáltatóival.

Felelős:

Az irányítása alá tartozó szakterületek dolgozóinak ellenőrzéséért, végzett munkájuk értékeléséért, szakszerű feladatellátásukért.

Az elvégzendő feladatok elosztásáért, az észlelt hiányosságok megszüntetéséért.

A hatáskörébe utalt dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, jóváhagyásáért.

A hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a Közalkalmazotti Szabályzatban, a Házirendben és egyéb szabályzatokban rögzítettek betartásáért, betartatásáért.

A munkafegyelem és az etikai követelmények érvényesüléséért.

A szakmai értekezletek összehívásáért, az emlékeztetők elkészítéséért, a munkafolyamatok közben adódó problémák és kérdések telephelyvezető felé történő továbbításáért.

Az ellátottak egyéni fejlesztési-, gondozási- foglalkoztatási- és szolgáltatási terveinek határidőben történő elkészítéséért, elkészítettetéséért.

Az új, korszerű gondozási- fejlesztési- modernizációs formák koncepcionális előkészítéséért, a gyakorlati megvalósításért és az elvégzett munka értékeléséért.

A munkatársak belső fejlesztéséért, továbbképzési nyilvántartásba történő bejelentéséért, az általa elkészített éves továbbképzési terv alapján továbbképzésük szervezéséért.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai program elkészítésében való közreműködéséért, a szakmai munkát támogató protokollok kidolgozásáért.

Az irányítása alá tartozó egységek igénybevételéhez, az ellátottak gondnokságához kapcsolódó felülvizsgálatok bele értve a komplex szükségletfelmérést is, időben történő elvégzéséért, elvégeztetéséért.

A foglalkoztatás irányításáért, az intézményen belüli és kívüli foglalkoztatás formáira történő javaslattételéért.

A vezetése alá tartozó egységekben a belső dokumentációs rend betartásáért, ellenőrzéséért.

A rendkívüli események haladéktalan jelentéséért.

A munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

A munkaterületét érintő számviteli-ügyviteli előírások betartásáért és betartatásáért, a tulajdon- és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, a FEUVE működtetéséért, valamint a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység végzéséért.

A KENYSZI és a SZIA rendszerben történő jelentésért.

Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért. Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek elősegítéséért.

Az ellátotti jogok és támogatott döntéshozatal érvényesüléséért.

Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

A munkakörében meghozott döntéseiért, megtett intézkedéseiért.

A pályázati kiírások figyelemmel kíséréseért és a pályázatokon való részvétel kezdeményezéséért, megvalósulásuk segítéséért.

A munkaterületén érvényesülő jogszabályokat érintően szükséges tájékozottság megszerzéséért.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az alapszolgáltatási koordinátor helyettesíti.

5. 2. 3. Vezető ápoló feladat-, és hatásköre

A vezető ápoló felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője a telephelyvezető.

Feladata:

Irányítja a fogyatékos személyek otthona, a rehabilitációs intézmény és a lakóotthonok szervezeti egységek szakmai munkáját. Vezetése alatt dolgoznak az ápolási- gondozási és a mentálhigiénés munkacsoport tagjai: ápolók, gondozók, segítők, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus és a szabadidő szervező. Gondoskodik a szervezeti egységek és munkacsoportok szoros együttműködéséről, a hatékony információáramlásról.

Az intézmény színvonalas vezetése és az ellátottak minőségi ápolása, gondozása érdekében köteles napi kapcsolatot tartani a TL- szakmai vezetőjével és annak irányítása alatt dolgozó koordinátoraival, továbbá az üzemeltetési koordinátorral, az intézményi orvosokkal, kórházzal, gyógyszerházzal, és az ellátottak törvényes képviselőivel, továbbá a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel.

A szakellátásban és az alapszolgáltatásban lévő ellátottak egészségi állapotával, ápolási, szakápolási és gondozási feladataival összefüggő szakmai munka teljes körű felügyelete, irányítása.

Az irányítása alatt dolgozók esetében szakmai kontroll gyakorlása. Ellenőrzi és irányítja az ápolási gondozási csoport – ezen belül a szakápolási feladatokat ellátó munkatársakat – és a mentálhigiénés csoport munkáját.

Kiemelten foglalkozik az ellátottak állapotának felméréseivel, szükséges gyógyszerek beszerzésével, azok szakszerű tárolásával, szigorúan ellenőrzi a gyógyszerfelhasználáshoz

kapcsolódó nyilvántartások pontos vezetését, ellenőrzi a lakók gyógyszerellátását. Az orvos utasítása alapján irányítja a betegek gyógyszerelését, megszervezi a lakók szűrővizsgálatait, kontroll- és felülvizsgálatait.

Irányítja a szakápolási munkafolyamatokat, gondoskodik a szakápolói szolgáltatás folyamatos biztosításáról. A kapcsolódó dokumentációt szigorúan ellenőrzi.

Szervezi a dolgozók és a foglalkoztatásban lévő ellátottak időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatait, illetve az ápolók, szakápolók továbbképzését.

Irányítja az egyénre szóló fejlesztési, valamint ápolási tervek elkészítését és közreműködik a komplex szükségletfelmérésben, az egyéni szolgáltatási tervek, valamint a foglalkoztatási tervek elkészítésében.

Gondoskodik az éves mentálhigiénés munkaterv elkészítéséről, szorosan együttműködve a támogatott lakhatás szakmai vezetőjével.

Felelős:

Az irányítása alá tartozó dolgozók ellenőrzéséért, az ápolási-gondozási, valamint mentálhigiénés feladatok magas szakmai színvonalon történő ellátásáért, ellátatásáért, beosztottai munkájának értékeléséért, tevékenységének irányításáért, a műszakbeosztások (műszakvezetői, szakápolási tevékenységre jogosultak beosztásának) elkészítéséért.

A munkaterületét érintő számviteli-ügyviteli előírások betartásáért és betartatásáért, a tulajdon- és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, a FEUVE működtetéséért, valamint a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység végzéséért.

A szakmai értekezletek összehívásáért, az emlékeztetők elkészítéséért, a munkafolyamatok közben adódó problémák és felmerült kérdések telephelyvezető felé történő továbbításáért.

A telephely szakmai munkájában irányadó szabályzatok, programok, szakmai tervek, beszámolók, továbbképzések, munkaköri leírások elkészítésében és aktualizálásában történő részvételéért.

Rendkívüli események haladéktalan jelentéséért.

A telephelyen belül az emberi és állampolgári jogok és a támogatott döntéshozatal érvényesítéséért.

Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

A korlátozó intézkedések helyes és szakszerű alkalmazásáért.

Munkaterületéhez kapcsolódóan az érdekvédelmi feladatok elvárt színvonalon történő végzésének biztosításáért.

Az ápolási-gondozási, valamint szakápolási munka szakszerű ellátásáért, a kísérés korszerű szemlélet szerinti megvalósításáért, a támogató típusú gondozási modell helyes alkalmazásáért.

A kialakított és bevezetésre került dokumentációk vezetéséért, adatszolgáltatások elvégzéséért, ellenőrzéséért.

Az ellátottak egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kíséréseért, az adekvát egészségügyi ellátás feltételeinek biztosításáért, a szolgáltatás színvonalas működtetéséért. A lakók közgyógyellátásáért.

Az orvosokkal történő szoros szakmai kapcsolattartásért, a telephelyek közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatának megszervezéséért.

Az orvos által elrendelt gyógyszerelés és kezelés biztosításáért, az adott utasítás végrehajtásáért. Az egészségmegőrzést szolgáló szűrővizsgálatok és szexuális felvilágosítás megszervezéséért.

A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.

Orvoshoz, szakorvoshoz, kórházba történő szállításuk megszervezéséért.

Az intézményi tulajdon és a lakók tulajdonának védelméért.

A lakók, a hozzátartozók, a dolgozók, gondnokok egymás közötti interperszonális kapcsolatainak segítéséért.

Évente számszerű és szöveges statisztikai jelentést készít az intézményben élő ellátottakról és az ápolási-gondozási, valamint mentálhigiénés csoport szakmai munkájáról.

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

A hatályos szakmai jogszabályok és belső szabályok szervezeten belüli érvényre juttatásáért.

A munkaterületén érvényesülő jogszabályokat érintően a szükséges tájékozottság megszerzéséért.

További konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt szakápoló helyettesíti egyedi megbízás alapján.

5. 2. 4. Alapszolgáltatási koordinátor feladat-, és hatásköre

Az alapszolgáltatási koordinátor felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője a TL- szakmai vezetője.

Feladata:

Irányítja, koordinálja az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a nappali ellátás és a támogató szolgáltatás szervezeti egységek szakmai munkáját. Vezetése alatt dolgozik: az asszisztens, a segítő, a gondozó, az ápoló, és a terápiás munkatárs. Gondoskodik az alapszolgáltatási egységek szoros együttműködéséről, a hatékony információáramlásról.

Vezető megbízatása mellett a nappali ellátás szervezeti egység terápiás munkatársi munkakörét látja el.

A szolgáltatások színvonalas vezetése, fejlesztése érdekében köteles napi kapcsolatot tartani, szorosan együttműködni a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral, a foglalkoztatási koordinátorral, valamint a bentlakásos intézményi egységek szakmai munkáját irányító vezető ápolóval, az üzemeltetési koordinátorral, a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, valamint a támogatott lakhatást biztosító települések különböző szolgáltatóival.

Felelős:

Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalát, a technikai, tárgyi, szervezési, humánerőforrást érintő feltételeket, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.

Közreműködik a szakmai programok, a házirendek, az együttélés szabályai alapidokumentumok, egyéb szabályzatok, protokollok elkészítésében.

Közreműködik a jogviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítési munkálataiban, előgondozási feladatokat lát, naprakészen vezeti a várakozókat, eleget tesz elektronikus jelentési kötelezettségeinek (SZIA, KENYSZI, EKAT).

Éves munkatervet készít, eleget tesz beszámolási kötelezettségének, adatokat szolgáltat.

Az étkeztetés koordinálása során felméri az étkezési igényeket, a vezető ápolóval egyeztetve figyelemmel kíséri a diéta igényeket. Az asszisztensen keresztül gondoskodik az élelem megrendeléséről, szükség esetén kiszállítatásáról, koordinálja az ellátmányok kiadását, szabályszerű felhasználását.

Koordinálja a támogató szolgáltatás működését, különösen a szállítások ütemezését. Szükség esetén kíséret biztosításáról gondoskodik. E tekintetben szorosan együttműködik a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral.

Koordinálja a házi segítségnyújtás működését, különösen a gondozók feladatait. Ellenőrzi a házakban folyó tevékenységet, a környezeti higiéné, a lakók személyes higiénáját, a háztartási tevékenységeket. Közreműködik vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, kezelésében. Gyógyszerelés, gyógyászati segédeszköz beszerzés, ill. szakápolási igény esetén jelzéssel él a vezető ápoló felé.

A nappali ellátás biztosítása során kiemelt hangsúlyt fektet az ott folyó szakmai munkára. Tanácsadást, készségfejlesztést, esetkezelést, pedagógiai, gyógypedagógiai segítségnyújtást végez és tevékeny részt vállal a közösségi és szabadidős programok szervezésében. Felügyeli a gondozáshoz és egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó feladatokat.

Felelős az általa irányított munkaterületekhez kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetésért, a szakterületek dolgozóinak ellenőrzéséért, végzett munkájuk értékeléséért.

Igazgatói kijelölés alapján elvégzi a komplex szükségletfelmérést és közreműködik az egyéni szolgáltatási tervek elkészítésében.

Szükséges karbantartási, javítási igényeket jelzi az üzemeltetési koordinátornak, figyelemmel kíséri azok elvégzését.

A rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelenti felettesének.

Szabadságolást ütemez, gondoskodik a helyettesítésekről, munkaértekezleteket, megbeszéléseket tart, emlékeztetőket készít, problémás helyzeteket kezel, ill. jelez felettesének.

Közreműködik a dolgozók továbbképzésének szervezésében.

Felelős a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért. A tulajdon és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért. Folyamatba épített belső ellenőrzést végez.

Kiemelt feladata az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek elősegítése, az ellátotti jogok érvényesítése, a támogatott döntéshozatal segítése.

Távolléte esetén a TL- szakmai vezető helyettesíti.

5. 2. 5. Lakhatási és közszolgáltatási koordinátor feladat-, és hatásköre

A lakhatási és közszolgáltatási koordinátor felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője a TL- szakmai vezetője.

Feladata:

A TL- szakmai vezető irányításával szervezi a támogatott lakhatásban élők részére a közszolgáltatások és a társadalmi életbe való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeének lehetőségét. Ütemezi, szervezi 60 fő lakó szolgáltatási igényeinek kielégítését, összehangolja a komplex szükségletfelmérés alapján igényelt szolgáltatási elemek biztosítását.

Vezető megbízatása mellett a házi segítségnyújtás szervezeti egység ápolói munkakörét látja el.

A szolgáltatások színvonalas vezetése, fejlesztése érdekében köteles napi kapcsolatot tartani, szorosan együttműködni az alapszolgáltatási koordinátorral, a foglalkoztatási koordinátorral, a bentlakásos intézményi egységek szakmai munkáját irányító vezető ápolóval, az üzemeltetési koordinátorral, a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, valamint a támogatott lakhatást biztosító települések különböző szolgáltatóival.

Felelős:

Szakmai irányelvek, belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi a támogatott lakhatás szolgáltatásait, segítve az esetfelelősök munkáját. A TL- szakmai vezetőjének útmutatásai alapján megbeszéléseket tart, feljegyzéseket készít, a szolgáltatási elemek elérhetőségét ütemezi, felügyeli, dokumentálja.

Felelős a szolgáltatási elemek igénybevételének dokumentálásáért, a szolgáltatási napló vezetéséért, az igénybe vett szolgáltatási órák összesítését követően a számlázás felé határidőben történő leadásáért.

Kiemelt figyelmet fordít a lakhatási szolgáltatás tárgyi feltételeinek, eszközeinek meglétére, figyelemmel kíséri a házak állapotát, fogyasztását. Kezdeményezi a szükséges eszközök pótlását, javítások elvégeztetését az üzemeltetési koordinátoron keresztül.

Közreműködik a komplex szükségletfelmérésben és az egyéni szolgáltatási tervek készítésében.

Közvetlenül koordinálja a házakban segítői munkát végző csoport munkáját az alapszolgáltatási koordinátorral közösen. Kialakítja az életviteli támogatás kereteit egyénre szabott módon.

A TL- szakmai vezetője felé javaslatot tesz a dolgozók helyettesítésére. Elkészíti a műszakbeosztást az alapszolgáltatási koordinátorral egyeztetve, melyet a TL- szakmai vezetőjével jóváhagyat. Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaóráját és szabadságütemtervét.

Könnyen érthető kommunikációs nyelvet használva nyújt tájékoztatást.

Gondoskodik egyéb külső szolgáltatási gyűrű elérésének lehetőségéről, ehhez kapcsolódóan szervezi a szállítást, szükség esetén kíséretet biztosít. Pl.: kulturális, sport, vagy közösségi programokra, hazalátogatáshoz, vagy hivatalokba, civil szervezethez, egyházi közösségekbe történő eljutáshoz, továbbá egészségügyi vizsgálatokra, kontrollokra történő eljutáshoz. Felméri és nyomon követi a lakók, közszolgáltatások és a társadalmi életbe való részvételének igényeit és biztosítja számukra azok az elérhetőséget.

Naponta elkészíti az ellátotti létszámjelentést, ételadagok megrendelését, gondoskodik a távol lévő lakók lejelentéséről és a jelenléti ívek vezetéséről.

Részt vesz a szakmai program, szabályzatok és protokollok elkészítésében, aktualizálásában. Éves munkatervet készít, eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.

Figyelemmel követi a napi ápolási gondozási folyamatokat, intézkedést tesz a hiányosságok megszüntetésére. A hiányosságokat és az azokra tett intézkedéseket haladéktalanul jelzi az alapszolgáltatási koordinátornak.

Figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, gyógyszer- és gyógyászati, esetleg szakápolási szükségleteiket, amelyről a vezető ápolót tájékoztatja. Megrendeli a szükséges gyógyszereket, ellenőrzi a gyógyszernyilvántartó lap vezetését, a gyógyszerek helyes tárolását.

Felel a jogszabályi és a belső dokumentációs rend betartásáért, a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.

Felelős a tulajdon és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, a lakók leltárának vezetésért, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséért, meghozott döntéseiről, megtett intézkedéseiről.

Nyomon követi a lakók külső, belső foglalkoztatását, kapcsolatot tart a foglalkoztatási koordinátorral és a külső foglalkoztatókkal.

Kiemelt figyelmet fordít az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek elősegítéséért, az ellátotti jogok és a támogatott döntéshozatal érvényesüléséért.

Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén, az arról történő tudomást szerzést követően haladéktalanul szóban és írásban is értesíti feletteseit.

Távolléte esetén a TL- szakmai vezető helyettesíti.

5. 2. 6. Foglalkoztatási koordinátor feladat-, és hatásköre

A foglalkoztatási koordinátor felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője a TL- szakmai vezető.

Feladata:

Koordinálja a fejlesztő foglalkoztatás szervezeti egység szakmai munkáját. Vezetése alatt dolgoznak a segítők. Gondoskodik a munkacsoportok munkájának összehangolásáról, a termékértékesítésről.

Vezető megbízatása mellett a nappali ellátás szervezeti egység terápiás munkatársi munkakörét látja el.

A szolgáltatások színvonalas vezetése, fejlesztése érdekében köteles napi kapcsolatot tartani, szorosan együttműködni az alapszolgáltatási koordinátorral, a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral, a bentlakásos intézményi egységek szakmai munkáját irányító vezető ápolóval, az üzemeltetési koordinátorral, a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, valamint a támogatott lakhatást biztosító települések különböző szolgáltatóival.

Felelős:

A szakmai irányelveknek megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó tevékenységeket, azok megfelelőségét, a segítők munkáját. Megbeszélések tart, feljegyzéseket készít.

Részt vesz a szakmai program, az ellátottak foglalkoztatási tervének elkészítésében, aktualizálásában, továbbá elkészíti, az éves értékesítési tervet, az éves beszámolót, a munkatervet, és egyéb jelentéseket.

Nyomon követi az ellátottak foglalkoztatásához kapcsolódó képességeit, motiváltságát, egészségi állapotát. Szükség esetén javaslatot tesz más munkacsoportba történő áthelyezésére, vagy más munkaformába – akár külső munkahelyen – történő foglalkoztatására. A munkavállalók továbbképzése érdekében kapcsolatot tart külső foglalkoztatókkal.

Nyomon követi a foglalkoztatáshoz szükséges alapanyag-, ill. eszközszükségletet, az üzemeltetési koordinátoron keresztül kezdeményezi pótlásukat.

Felveszi a bér munka-megrendeléseket, nyomon követi a termelést, gondoskodik a termék kiszállításáról. Aktívan részt vállal a termék értékesítésében pl. vásárokon, piacon, rendezvények alkalmával.

Közreműködik munkafelvételnél, ill. a munkaviszony megszüntetésénél. Előkészíti a szükséges dokumentumokat, gondoskodik a munka – és balesetvédelmi oktatásokról, nyomon követi a munkavállalók teljesített munkaóráit (feladatmutatóit) ütemezi a szabadságolásokat.

Közreműködik a komplex szükségletfelmérésben és az egyéni szolgáltatási tervek elkészítésében.

Felel a jogszabályi és a belső dokumentációs rend betartásáért, vezetéséért, a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.

Felelős a tulajdon és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséért, a meghozott döntéseiről és megtett intézkedéseiről.

Kiemelt figyelmet fordít az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek elősegítéséért, az ellátotti jogok és a támogatott döntéshozatal érvényesüléséért.

Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén, az arról történő tudomást szerzést követően haladéktalanul szóban és írásban is értesíti feletteseit.

Távolléte esetén a TL- szakmai vezető helyettesíti.

5. 2. 7. Üzemeltetési koordinátor feladat-, és hatásköre

Az üzemeltetési koordinátor felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre szól.

Munkáját a telephelyen végzi, a telephelyvezető irányítása és felügyelete alatt, de a gazdasági koordinátor szakmai utasítása alapján.

Feladata:

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az üzemeltetési részleget, a műszaki és kisegítő csoport munkáját a gazdasági koordinátor instrukciói alapján. Koordinálja az ételmezési csoport munkáját, és a csoport munkájával kapcsolatos észrevételeit azonnal jelzi az ételmezésvezető

vagy a gazdasági koordinátor részére. Minden telephelyen történő munkafolyamatról, meghibásodásról tájékoztatja a telephely vezetőjét, felé beszámolási kötelezettsége van.

Felelős a telephelyek ügyviteléhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért: meghibásodások jelentéséért, a munkafolyamatok ütemezéséért, elvégzettetéséért, ellenőrzéséért, a szavatossági és garanciális idők figyelemmel kísérésért.

Nyomon követi a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi felülvizsgálatokat, azok szükségességét jelzi a telephelyvezető felé.

Kapcsolatot tart a munka – és tűzvédelmi szakemberekkel, közreműködik az oktatások megszervezésében, lebonyolításában.

Felelős az ügyfelekkel való kapcsolattartásért, a feladatkörével kapcsolatos határidők betartásáért.

Felelős a gépkocsik, és a telephelyek egyéb gépeinek, berendezéseinek karbantartásának jelzéséért, továbbá a felülvizsgálatok szükségességét is jelzi a gazdasági koordinátor részére.

Felelős az általános ügyviteli és adminisztrációs feladatok pontos, naprakész teljesítéséért, a székhely felé történő adatszolgáltatásokért.

Elvégzi a karbantartó, gépkocsivezető, munkájának logisztikai szervezését, a munkafolyamatok ütemezését.

Ellenőrzi a menetlevelet, illetve a gépkocsivezető és a karbantartó munkájához kapcsolódó dokumentációt.

Továbbítja a fejlesztő foglalkoztatáshoz és a támogató szolgálathoz szükséges eszközök és anyagok beszerzésének, karbantartásának és pótlásának igényét.

Köteles a székhelyen működő gazdasági és üzemeltetési csoport felé határidőben adatokat szolgáltatni, és a szükséges dokumentumokat megküldeni (menetlevelek, jelenléti ívek, táppénzes papírok stb.).

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (helyettesét is). Helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

5. 3. A vezetői ellenőrzés és az intézményi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és személyi felelősségre vonást kezdeményezni az intézmény vagyonának a védelme és gyarapítása érdekében.

Minden vezető beosztásban lévő dolgozó feladata az intézmény hatékony működésének a megvalósítása, innovatív ötletek, újítások bevezetésének a kezdeményezése, a takarékos üzemeltetésre vonatkozó javaslatok kidolgozása. A napi munkavégzés során minden dolgozó kiemelt feladata a takarékos üzemeltetés, a vagyonvédelem szem előtt tartása.

A belső ellenőrzés körébe tartozik az intézmény működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, az intézményi vagyongazdálkodásának, pénzügyi kezelésének az intézményi vagyonvédelmének rendszeres felmérése, továbbá a szakmai jogszabályok és egyéb működéssel kapcsolatos jogszabályok, valamint belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői feladatok ellátása során folyamatosan figyelemmel kell kísérni az adott szakterület jogszabályi változásainak a nyomon követését, a napi munkavégzésbe történő beillesztését, a napi munkafolyamatokban szükséges változtatások bevezetését és végrehajtását.

Részletes szabályait a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

6. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató – az igazgatóhelyettesek és a szervezeti egységek vezetői esetében,
- a szervezeti egységek vezetői a beosztott dolgozók esetében,
- az önállóan működő intézmény gazdaságvezetője a pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek esetében.

–

Általános hatáskör és felelősség

A munkaszerződésben, vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtása, illetve rendszeres, vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése a „Munka Törvénykönyve”, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő igazgatói és vezetői utasítások ismerete és folyamatos betartása, alkalmazása.

Kapcsolattartás külső személyekkel.

Esetenként más beosztott dolgozók helyettesítése a közvetlen vezető utasítása alapján.

A tűzvédelmi, a baleset és munkavédelmi előírások betartása, valamint az oktatásokon való részvétel.

Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Mt., a Kjt., és a munkaszerződésben biztosított jogok.

Az intézmény belső életében keletkezett információk megtartásáért, megőrzéséért a vonatkozó rendelkezések betartásáért az intézmény valamennyi munkatársa felelős.

Az alkalmazható felelősségre vonás szabályait, formáit (fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi) és nagyságát a Kjt., a Mt., a Btk. vonatkozó fejezetei és az intézmény belső szabályzatainak vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

6. 1. Székhely - Szakmai Részleg

Közvetlen vezetője, szakmai irányítója és felügyelője az igazgatóhelyettes/ vezető ápoló.

6. 1. 1. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona

1.) Ápolási – gondozási csoport

Vezetője a vezető szakápoló. Egy-egy gondozási egység/ osztály, vezetője az osztályvezető ápoló.

➤ Ápoló feladatai

Munkáját a vezető szakápoló irányítása alá tartozó osztályvezető ápoló irányításával végzi, gondozási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozójával.

Az intézményben élő lakók egészségi és mentális állapotának a figyelemmel kísérése.

Az ápolási – gondozási dokumentáció vezetése.

Az intézmény higiéniájának felügyelete. A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.

Az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése.

Az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének cseréje. A lakók ápolása, gondozása az éves terv, valamint az egyéni szükségletek alapján.

Az orvos által rendelt terápia alkalmazása, általános és szakápolói teendők végzése, munkaköri leírás alapján.

Az orvos utasítása szerinti injekciózás, vérvétel, vércukormérés, gyógyszerelés és a gyógyszerek beadása.

A szükségessé váló korlátozó intézkedések megtétele, állandó felügyelet biztosítása, az ezzel kapcsolatos dokumentáció pontos vezetése, jelentési kötelezettség teljesítése.

A vezető ápoló és a vezető szakápoló által rábízott egyéb feladatokat – az ápoló részletes feladatait – a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ápoló rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezető ápolónak. Észrevételeit és a napi műszak eseményeit az egyéni dokumentációkban, valamint az „Eseménynapló”-ban részletesen jegyzi.

Szakápolási tevékenység végzésére jogosult ápolók feladatai, a 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet szerint, orvosi utasítás alapján:

- műtéti területek szakszerű ellátása,
- perifériás vénakanül ellátása,
- szondán át történő táplálás és folyadékbevitel,
- gégekanül tisztítása, betét cseréje,
- folyadékpótló infúzió bekötése,
- sztomás betegek ellátása,
- dekubitálódott, fekélyes területek ellátása,
- betegség vagy műtéti beavatkozások miatt kiesett mozgásfunkciók helyreállításához gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, mozgás és mozgatás tanítása,
- tartós fájdalomcsillapítás,
- haldokló beteg szakápolása,
- EKG készítés,
- gyógyszeradagoló pumpa működtetése.

Helyettesítés a beosztás alapján történik.

➤ *Gondozó feladatai*

Feladatát az osztályvezető ápoló és az egészségügyi végzettséggel rendelkező ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- a lakószobák és kiegészítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- az étkezéseknél, a ruhacserénél való aktív közreműködés,
- a lakók testi ápolása, - személyi higiénia biztosítása,
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése,
- ápolási dokumentációk vezetése,
- sebellátás, kötözések, decubitus kezelés,
- mozgás szükségletének kielégítése,
- részt vesz a prevenciós folyamatokban, kardinális tünetek mérése, dokumentálása,
- váladékok kezelése.

Helyettesítése a beosztás alapján történik.