

Aranyhíd Integrált Szociális Intézmény Heves Vármegye
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/17/2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

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 működő szolgáltatások	6
3. 2. Telephelyeken nyújtott szolgáltatások	7
3. 3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása.....	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje. A szervezeti egységek, részlegek és csoportok megnevezései, feladatai.....	9
4. 1. Szervezeti felépítés.....	10
4. 2. Szervezeti egységek feladata, szolgáltatásai	11
4. 2. 1. Székhely - Pszichiátriai és Szenvedélybeteg ellátás	11
4. 2. 2. Telephelyek – Időskorúak és fogyatékkal élő személyek ellátása	17
5. Vezetők kinevezése, megbízási, választási rendje, ügköre.....	27
5. 1. Székhely	27
5. 1. 1. Igazgató (intézményvezető) feladat-, és hatásköre	27
5. 1. 2. Igazgatóhelyettes/ vezető ápoló feladat-, és hatásköre.....	29
5. 1. 3. Telephelyvezető/ feladat-, és hatásköre	32
5. 1. 4. Gazdasági-koordinátor feladat-, és hatásköre	35
5. 1. 5. Vezető szakápoló feladat-, és hatásköre.....	38
5.1. 6. Osztályvezető ápoló feladat-, és hatásköre	40
5. 1. 7. Mentálhigiénés csoportvezető feladat-, és hatásköre	41
5. 1. 8. Pénzügyi csoportvezető feladat-, és hatásköre.....	42
5. 1. 9. Élelmezésvezető feladat-, és hatásköre	42
5. 1. 10. Higiénés csoportvezető feladat-, és hatásköre.....	44
5. 1. 11. Foglalkoztatási koordinátor feladat-, és hatásköre	44
5. 2. Telephely	46
5. 2. 1. Telephelyvezető és támogatott lakhatás szakmai vezető feladat-, és hatásköre lásd előbbiekben.....	46
5. 2. 2. Telephelyvezető-helyettes /Alapszolgáltatási koordinátor feladat-, és hatásköre....	46
5. 2. 3. Gondozási egységvezető feladat-, és hatásköre	48
5. 2. 4. Lakhatási és közszolgáltatási koordinátor feladat-, és hatásköre	50
5. 2. 5. Foglalkoztatási koordinátor feladat-, és hatásköre.....	52
5. 2. 6. Műszaki csoportvezető feladat-, és hatásköre	53
5. 3. A vezetői ellenőrzés és az intézményi belső ellenőrzés rendje	54

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.....	55
6. 1. Székhely - Szakmai Részleg	56
6. 1. 1. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona	56
6. 1. 2. Fejlesztő foglalkoztatás	62
6. 2. Székhely - Gazdasági és üzemeltetési részleg.....	63
6. 3. Telephely - Szakmai részleg	75
6. 3. 1. Étkeztetés	75
6. 3. 2. Házi segítségnyújtás.....	75
6. 3. 3. Támogató szolgáltatás	77
6. 3. 4. Nappali ellátás	79
6. 3. 6. Fogyatékossgal élő személyek és időskorúak tartós bentlakásos ellátása.....	82
6. 3. 7. Rehabilitációs célú lakóotthonok	85
6. 3. 8. Ápoló-gondozó lakóotthon.....	86
6. 3. 9. Fejlesztő foglalkoztatás	88
6. 4. Telephely – Üzemeltetési csoport	88
6. 5. Közalkalmazotti munkaviszony létesítésével, a munkavégzéssel, az illetménnyel, a kötelezettségekkel, és a felelősségekkel kapcsolatos szabályok	93
6. 5. 1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	93
6. 5. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	93
6. 5. 3. Munkaidő, pihenőidő, szabadság és helyettesítés rendje	94
6. 5. 4. Munkakörök átadása	97
6. 5. 5. Személyi juttatások	97
6. 5. 6. Egyéb juttatások	98
6. 5. 7. Kártérítési kötelezettség	100
6. 6. Cégszerű aláírás.....	101
6. 6. 1. Utalványozási jogkörök.....	101
6. 6. 2. Bélyegzők használata, kezelése.....	101
6. 7. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	102
7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	102
8. Az intézmény gazdálkodása.....	102
9. A vezetői munkát segítő fórumok	103
10. Csatolandó mellékletek.....	107
11. Záró rendelkezés	107

Szervezeti és működési szabályzat

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban Szakmai rendelet) 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a szociális intézménynek rendelkeznie kell szervezeti és működési szabályzattal (továbbiakban SZMSZ).

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a szervezeti ábrát, a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységeket, a foglalkoztatottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az SZMSZ a szakmai program mellékletét képezi.

1. Az intézmény megnevezése, adatai

Intézmény megnevezése: Aranyhíd Integrált Szociális Intézmény Heves Vármegye

Székhelye: 3390 Füzesabony, Tábor út 52.

Telephelyei:

Tiszafa Otthon és Támogatott Lakhatás Andornaktálya
3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 289.

Kökény Lakóotthon Andornaktálya
3399 Andornaktálya, Mezőkövesdi utca 9.

Vadszőlő Lakóotthon Andornaktálya
3399 Andornaktálya, Arany János utca 18.

Babér Lakóotthon Nagytálya
3398 Nagytálya, Petőfi Sándor út 18.

Az intézmény elérhetőségei

Székhely:

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

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

Adóazonosító szám: 15382489-2-10

Statistikai számjel: 15382489-8730-312-10

Törzskönyvi azonosító száma: 382485

Ágazati azonosítója: S0010819

Működési területe: Heves vármegye közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója, címe, képviselője

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Főigazgató

Vármegyei kirendeltsége:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Heves Vármegyei Kirendeltség

3300 Eger, Kossuth L. út 9.

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: 10035003-00312583-00000000

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

Engedélyezett férőhelyek

Székhely:

Bentlakásos férőhely száma: 350 fő; ebből 285 fő pszichiátriai beteg és 65 fő szenvedélybeteg részére.

Alapszolgáltatás: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Telephelyek:

Bentlakásos férőhely: 88 fő fogyatékossgal élő személy és 32 fő időskorú részére.

Alapszolgáltatás: nappali ellátás, támogató szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás – fogyatékossgal élő személyek részére.

A költségvetési szerv szociális feladatokat ellátó költségvetési szerv.

Képviselőre jogosult az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott személy.

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.

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.

Irányító szerv neve, székhelye:

Belügyminisztérium

Székhely: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Az Alapító Okirat kelte: 2025. február 27.

Az Alapító Okirat száma: A-322-1/2025.

Az alapítás időpontja:

Székhely: 1997. július 01.

Telephely: 1978. július 01.

Az alapítás módja: jogutódos átalakulás

Közvetlen jogelődje:

Székhely: Füzesabonyi Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona

Telephely: Andornaktályai Foggyatékosok 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 működő szolgáltatások

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

Szakápolás szakma kód besorolás szerint:

7305 Szakápolás

A szakmai feladatok tartalmát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint az 1/2000. SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – szabályozza, mely 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 fogyatékossgal élő személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott szolgáltatás.

Szakápolást végez, melynek keretében biztosítja az intézményi jogviszonnyal rendelkezők intézmény területén történő ellátását.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

3. 2. Telephelyeken nyújtott szolgáltatások

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek számára
101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
101216	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Szakápolás szakma kód besorolás szerint:

7305 Szakápolás

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 biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében.

Fogyatékossgal élő személyek nappali ellátása a harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékossgal élő, 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 rehabilitációs célú lakóotthonainkban azok a fogyatékossgal élő személyek helyezhetők el, akiknél az önálló életvitel megteremtésére van esély, a rehabilitációjuk a családjukban nem oldható meg.

A támogatott lakhatás a fogyatékossgal élő igénybe vevő részére az életkorának, egészségi állapotának és önellátási képességének megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében az Szt. 75.§ (1) szerint biztosítja a szolgáltatást.

A lakhatási szolgáltatást, esetvitelt, a közszolgáltatásokhoz és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételében való segítségnyújtást 4 telephelyen biztosít. Továbbá biztosítja a komplex szükségletfelmérés alapján szükséges és igényelt egyéb szolgáltatási elemeket (felügyeletet, étkeztést, gondozást, készségfejlesztést, tanácsadást, pedagógiai segítségnyújtást, gyógypedagógiai segítségnyújtást, szállítást, a háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtást) a telephelyen működő szolgáltató központon keresztül (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, támogató szolgáltatás) az alapszolgáltatások által, valamint a szállítást és a felügyeletet személyi és tárgyi feltételek biztosításával.

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

Fejlesztő foglalkoztatást biztosít az intézményi jogviszonyban álló fogyatékossgal élő személyek számára.

Az **időskorúak tartós bentlakásos ellátása** szolgáltatásait igénybe vevő részére a Szt. 67.§. (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja. A vonatkozó jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyeket lát el az intézmény. Továbbá ellátja azokat a személyeket, akik a 18. életévüket betöltötték, de fogyatékossguk, betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem képesek és meghatározott gondozási szükséglettel rendelkeznek.

Szakápolást végez, melynek keretében biztosítja az intézményi jogviszonnyal rendelkezők intézmény területén történő ellátását.

A nagytálvai telephelyen fogyatékossgal élő személyek ápoló-gondozó lakóotthona működik.

Az ápoló-gondozó lakóotthonban családból vagy intézményből (intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel) a fogyatékossgág jellegétől és súlyosságától függetlenül helyezhető el fogyatékossggal élő személy.

Alaptevékenységi besorolás:

872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

Fő tevékenység TEÁOR típusa szerint: 8720 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

Egyéb tevékenység TEÁOR típusa szerint: 8730 Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

3. 3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása

Az intézmény önálló jogi személy. Önállóan működő költségvetési szerv. Vezetője az igazgató/intézményvezető. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait középírányító szervén keresztül, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Heves Vármegyei 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 intézményvezető 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 figyelembevételével 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
- Idősek otthona
- Támogatott lakhatás
- Rehabilitációs célú lakóotthonok
- Ápoló-gondozó lakóotthon
- Támogató szolgáltatás
- Fejlesztő foglalkoztatás
- Szakápolás

Csoportok

I. Pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátás szakmai részlegének csoportjai

- Ápolási-gondozási
- Egészségügyi
- Mentálhigiénés
- Foglalkoztatási

Gazdasági és üzemeltetési részlegének csoportjai

- Pénzügyi
- Ügyvitel
- Élelmezési
- Műszaki
- Higiénés

II. Fogytékossággal élő személyek ellátásának, 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, segítő (végzettség nélküli gondozó), ápoló-gyógyszertári 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: 97,5 fő és további 4 fő a fejlesztő foglalkoztatáson belül.

1 fő intézményvezető, 1 fő vezető ápoló, 84 fő ápoló (vezető szakápolóval és osztályvezetőkkel együtt), gondozó, segítő, 7 fő szociális és terápiás munkatárs (csoportvezetővel együtt), 2 fő foglalkoztatás szervező, 1,5 fő orvos, 1 fő ápoló-gyógyszertári asszisztens, és a fejlesztő foglalkoztatás keretén belül 4 fő segítő.

Az intézmény engedélyezett szakmai létszámán belül, a munkáltató különösen indokolt esetben, az intézményben élő lakók folyamatos ellátásának biztosítása érdekében alkalmaz végzettség nélküli munkatársat, aki a beosztott szakdolgozó (ápoló, vagy gondozó) felügyeletével, olyan segítői munkát végez, mely végzettséget nem igényel.

1. Ápolási-gondozási csoport (ezen belül szakápolás) – 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 (lásd később).

Az ápolási-gondozási csoport munkakörei: vezető szakápoló, osztályvezető ápoló, ápoló, gondozó és segítő (végzettség nélküli gondozó).

Engedélyezett létszáma: 84 fő

2.) Egészségügyi csoport

Feladatát közvetlenül a 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: 1,5 fő orvos (jelenleg megbízási szerződés alapján foglalkoztatott orvos) és 1 fő ápoló - 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: 7 fő szociális és terápiás munkatárs (a mentálhigiénés csoportvezetővel együtt) 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 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: 4 fő.

A fejlesztő foglalkoztatás munkakörei: segítő.

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

II. Gazdasági és üzemeltetési részleg

Feladatát közvetlenül a gazdasági koordinátor irányításával teljesíti.

1. Pénzügyi csoport
2. Ügyvitel
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 beszámolással, 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 bér-gazdálkodási feladatok,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- közreműködnek a leltározási feladatok **elvégzésében**.

Feladatainak ellátását a pénzügyi csoportvezető közvetlen irányításával végzik.

A pénzügyi csoport engedélyezett létszáma 9 fő.

Munkakörei: pénzügyi ügyintéző, gazdasági ügyintéző, letétkezelő ügyintéző és térítési díj ügyintéző.

2.) Ügyvitel

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 irattározás),
- adatszolgáltatás, adatrögzítés és adminisztrálás.

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

Munkakörei, engedélyezett létszáma: 1 fő adminisztrátor és 2 fő humánpolitikai ügyintéző.

3.) Műszaki csoport

Feladata:

- az épületek állagmegóvása, karbantartása,
- az **intézményüzemeltetéssel**, működéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- berendezések üzemképes állapotának ellenőrzése, folyamatos karbantartása,

- az üzemeltetéssel, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- karbantartási anyagok beszerzésére javaslattétel,
- engedélyezést követően beszerzés,
- üzemfenntartás,
- kazánházi üzemeltetés,
- biztosítja a fűtés felügyeletét,
- üzemzavar elhárítása,
- tűzvédelmi feladatok,
- gépjárművek üzemeltetése,
- szállítási feladatok ellátása
- portaszolgálat biztosítása.

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, raktáros, gépkocsivezető és portás.

Engedélyezett létszáma: 2 fő karbantartó, 1 fő raktáros, 2 fő gépkocsivezető és 4 fő portás. 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, diétás étrend összeállítása,
- beszerzés, nyilvántartás,
- a nyersanyagok beszerzése, raktározása, adagolása és tárolása,
- ételkészítés, elosztás, kiszolgálás,
- konyhaüzem HACCP rendszernek megfelelő üzemeltetése.

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

Az élelmezési csoport engedélyezett létszáma: 1 fő dietetikus, 1 fő élelmezésvezető, 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 textília kezelése.

A higiénés csoport munkakörei: higiéniai csoportvezető, mosónő -, takarító.

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

4. 2. 2. Telephelyek – Időskorúak és fogyatékkal élő személyek ellátása

Feladatát a telephelyvezető irányításával teljesíti.

A szakmai részleg tagjai, munkakörei: telephelyvezető, TL szakmai vezető, koordinátorok, gondozási egységvezető, terápiás és szociális munkatárs, esetfelelős, asszisztens, fejlesztő pedagógus, foglalkoztatás szervező, ápoló, gondozó, segítő, valamint a fejlesztő foglalkoztatás keretén belül segítő. Megbízási szerződés alapján az orvosok is a szakmai részleg tagjai.

Engedélyezett szakmai létszáma: 58 fő és további 4 fő a fejlesztő foglalkoztatás keretében.

1.) Szociális étkeztetés

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

Nyitva tartás/ Szolgáltatás időtartama: folyamatos.

Saját fenntartásban működő alapszolgáltatás, melyet a támogatott lakhatási szolgáltatásban 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 Szakmai Program 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.

Szükség szerint a házi segítségnyújtás a nap 24 órájában igénybe vehető a hét minden napján.

30 fő részére, saját fenntartásban működő alapszolgáltatás, melyet a támogatott lakhatási szolgáltatásban 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.

Gondozás keretében az igénybe vevő bevonásával tervezésen alapuló, célzott segítséget nyújt mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatást, fejlesztést, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás keretében segítséget nyújt a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosításában.

A szolgáltatásról részletesen a Szakmai Program rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 15 fő gondozó, ápoló munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Szakmai irányítója az alapszolgáltatási koordinátor, munkáját közvetlenül a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor irányítja.

3.) Támogató szolgáltatás

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

Nyitvatartás / 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 fogyatékkal élő 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.

Szakmai irányítója az alapszolgáltatási koordinátor, a segítők és gondozók munkáját közvetlenül a lakhatási és közszolgáltatási 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 fogyatékossgal élő 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: 7 fő gondozó és terápiás munkatárs munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Szakmai irányítója az alapszolgáltatási koordinátor, a gondozók munkáját közvetlenül a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor irányítja.

5.) Támogatott lakhatás

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

Nyitva tartás/ szolgáltatás időtartama: folyamatos

60 fő részére biztosít szakosított ellátást öt, 12 férőhelyes lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanon:

Nagytálya, Béke utca 12.

Maklár, Kertész utca 15/1.

Maklár, Kertész utca 15/4.

Maklár, Kerecsendi út 12.

Maklár, Kölcsey Ferenc út 3.

Feladata:

- lakhatás biztosítása,
- esetvitel, esetmenedzselés az önálló életvitel fenntartása érdekében,
- segítségnyújtás közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatások elérésében,
- A támogatott lakhatást igénybe vevők komplex szükségletfelmérése szerinti szolgáltatási elemek *(felügyeletet, étkezést, gondozást, készségfejlesztést, tanácsadást, pedagógiai*

segítségnyújtást, gyógypedagógiai segítségnyújtást, szállítást, a háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtást) biztosítására, saját fenntartásban

- szociális étkeztetés
 - házi segítségnyújtás – 30 fő részére
 - nappali ellátás – 30 fő részére,
- 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: 5 fő esetfelelős munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Munkájukat a **támogatott lakhatás szakmai vezetője** irányítja.

6.) Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

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

Nyitva tartás/ szolgáltatás időtartama: folyamatos

32 férőhellyel működő, ápolást-gondozást nyújtó szervezeti egység.

Feladata:

- teljes körű ellátás, ételmezés, ruházat, textília biztosítása,
- egészségügyi ellátás ápolás, gondozás, orvosi, szakorvosi ellátás, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosításával,
- mentálhigiénés ellátás, aktivitást segítő fizikai-, szellemi-, szórakoztató- és kulturális tevékenységek biztosításával,
- szocioterápiás foglalkozások szervezése terápiás- és képességfejlesztő foglalkozások biztosításával,
- szabadidős, kulturális és közösségi programok biztosítása.

A szolgáltatásról részletesen az Időskorúak Tartós Bentlakásos Ellátás Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 1 fő gondozási egységvezető, 10 fő ápoló, gondozó, 1 fő szociális munkatárs, 1 fő foglalkoztatás szervező munkakörökben foglalkoztatott dolgozó.

Az ápolók, gondozók munkáját közvetlenül a gondozási egységvezető irányítja. A szociális munkatárs és a foglalkoztatás szervező a mentálhigiénés csoport tagja, melynek szakmai irányítója az alapszolgáltatási koordinátor.

7.) Rehabilitációs célú lakóotthonok

Kökény Lakóotthon Andornaktálya

3399 Andornaktálya, Mezőkövesdi út 9.

Nyitva tartás: folyamatos.

8 férőhellyel működő, rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás biztosító egység.

Vadszőlő Lakóotthon Andornaktálya

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,
- pénzügyi 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 Rehabilitációs és ápoló-gondozó célú Lakóotthonok Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 3 fő gondozó, ápoló.

Munkájukat közvetlenül a gondozási egységvezető irányítja.

8.) Ápoló-gondozó lakóotthon

Babér Lakóotthon Nagytálya

3398 Nagytálya, Petőfi Sándor út 18.

Nyitva tartás: folyamatos

10 férőhellyel működő, ápoló-gondozó 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 Rehabilitációs és ápoló-gondozó célú Lakóotthonok Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 1 fő fejlesztő pedagógus, 4 fő ápoló, gondozó és segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

A gondozó és segítő munkáját közvetlenül a gondozási egységvezető irányítja.

A fejlesztő pedagógus a mentálhigiénés csoport tagja, a csoport szakmai irányítója az alapszolgáltatási koordinátor.

9.) 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,

- intézményen 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: 4 fő segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

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

10.) Szakápolás

Szakápolási engedély lehetőséget teremt (a telephelyen és a székhelyen is) ellátni az intézményi jogviszonnyal rendelkező szakápolásra szorulókat. Célok között szerepel az igénybe vevők teljes körű ellátása

- a mentális állapot javítása,
- a fizikai segítségnyújtás, gondozás
- az ápolás,
- a lelki gondozás, továbbá az alábbi tevékenységek végzése:
 - kiszáradás esetén, folyadékpótló infúzió adása, perifériás vénakanül behelyezése és ellátása
 - nasogasztrikus szonda levezetése, szondatáplálás nasogasztrikus szondán, PEG-en, PEJ-en keresztül
 - gégekanül tisztítása, betét cseréje
 - kiszáradás esetén, folyadékpótló infúzió adása, intravénás elektrolit pótláshoz kapcsolódó szakápolói feladatok
 - betegség miatt átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéshez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok
 - műtési területek ellátása, draineik kezelésének szakápolási feladatai
 - sztomaellátás műtétek után, sebkezelés, decubitus ellátás
 - nőbetegek állandó katéterének cseréje, gondozása, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok
 - tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai
 - haldokló beteg szakápolása
 - EKG készítés orvosi utasításra
 - gyógyszeradagoló pumpa működtetése
 - oxigén terápia, és bármilyen szakápolási tevékenység.

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 étel 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 a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral.
- 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 a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral.
- 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 lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral.

Az alapszolgáltatási csoport engedélyezett létszáma: 32 fő.

Munkakörei: 1 fő asszisztens (étkeztetés), 15 fő gondozó, ápoló (házi segítségnyújtás), 9 fő gondozó, segítő és terápiás munkatárs (támogató szolgálat), 7 fő terápiás munkatárs és gondozó (nappali ellátás).

Feladatát az alapszolgáltatási koordinátor szakmai irányításával végzi. Az ápolók, gondozók és segítők munkáját közvetlenül a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor irányítja.

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 esetvitelt biztosít.

- A közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeben nyújt segítséget.
- Közreműködik a komplex szükségletfelmérésben.
- A komplex szükségletfelmérés alapján szervezi az alapszolgáltatásokon keresztül történő egyéb szolgáltatási elemek igénybevételét.
- 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: 5 fő esetfelelős munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Feladatát a TL- szakmai vezető irányításával végzi, továbbá szorosan együttműködik a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral.

3.) Ápolási-gondozási csoport

Feladatai

- A szakellátásban, valamint az alapszolgáltatásban lévő fogyatékossgal élő és idős 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 gondozási-, fejlesztési- és egyéni szolgáltatási tervek elkészítésében.
- Egészségügyi ellátás keretében a lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való ellátásának biztosítása.
- Szorosan együttműködik a többi csoporttal
- Terepintézményi feladatokat lát el.

Az ápolási-gondozási csoport engedélyezett létszáma: 18 fő.

Munkakörei: 1 fő gondozási egységvezető, 10 fő ápoló, gondozó (időskorúak tartós bentlakásos ellátása) 7 fő ápoló, gondozó, segítő (lakóotthonok).

Feladatát közvetlenül a gondozási egységvezető 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: 3 fő.

Munkakörei: 1 fő fejlesztő pedagógus, 1 fő szociális munkatárs, 1 fő foglalkoztatás szervező.

Feladatát az alapszolgáltatási koordinátor 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 4 fő.

Munkaköre: segítő.

Feladatát a foglalkoztatási koordinátor irányításával teljesíti.

II. Ügyviteli-műszaki-üzemeltetési részleg

A mindenkor jogszabályi előírásoknak és a gazdasági koordinátor utasításának megfelelően végzi tevékenységét. Munkájának szakmai irányítója és felügyelője a székhely gazdasági koordinátora. Feladatát a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- kialakítja és folyamatosan ellátja a telephelyek vagyoni nyilvántartási rendszerét,
- üzemeltetéssel, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- egyéb nyilvántartás,
- ügyvitel ellátása (iktatás, szükség szerint irattározás),
- adatszolgáltatás,
- raktárkezelés,
- leltározás, selejtezés,
- adminisztrálás, irattárolás.

Munkakörei: 1 fő műszaki csoportvezető, 1 fő raktáros és 1 fő adminisztrátor.

Csoportjai:

1. Élelmezési csoport
2. Műszaki-üzemeltetésicsoport

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,
- a nyersanyagok raktározása, adagolása és tárolása,
- ételkészítés, elosztás, kiszolgálás,
- konyhaüzem HACCP rendszernek megfelelő üzemeltetése.

Az élelmezési csoport engedélyezett létszáma: 6 fő.

Munkakörei: 2 fő szakács, 4 fő konyhai kisegítő.

Feladatát a székhely élelmezésvezetőjének közvetlen irányításával végzi. Napi feladataikat a műszaki csoportvezető koordinálja.

2.) Műszaki-üzemeltetési 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 a műszaki csoportvezető 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 mosónő, és 2 fő takarító.

Feladatát a műszaki csoportvezető 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. Betartja az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, melyet az intézmény és az SZGYF között létrejött Gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodás tartalmaz.

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

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 vármegye 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 Vármegyei Kirendeltségével, a Heves Vármegyei Kormányhivatallal, az ágazati minisztériummal, a civil szervezetekkel és egyéb érdekképviselői szervekkel.

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

A munkakör ellátásához biztosított hatáskörök:

- javaslattétel
- 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 magasabb vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője az igazgató.

Segíti az intézmény igazgatóját a szakmai területek működésének irányításában, rendszeres ellenőrzésében.

Figyelemmel kíséri az intézmény életét, a telephelyek munkáját, szükség szerint technikai, szervezési, humánerőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz.

Közreműködik az igazgatóval a szervezeti egységek és vezetőik teljesítményének értékelésében.

Közvetlenül irányítja, és ellenőrzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a mentálhigiénés és a foglalkoztatási csoport munkáját, valamint szorosan követi, és szakmai iránymutatást 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 étellemezésvezetővel, 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 biztosítása 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. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az SZGYF hatályos szabályzata alapján jár el.

Betartja és betartattja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának utasításait.

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 megbízottat közvetlenül irányítja.

Részt vesz az alapidokumentumok és a szabályzatok elkészítésében, illetve jogszabály változás esetén kezdeményezi azok módosítását, valamint biztosítja az abban foglaltak betartását.

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

Évente legalább egy alkalommal kezdeményezi a vezetői értekezlet, összdolgozó 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. 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 megfelelést. 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 tisztítószeres 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 az igazgatóhelyettes utasítása alapján intézkedik a telephely folyamatos működése érdekében.

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

Felülvizsgálja az asszisztens által előkészített térítési díjak megállapításáról készült értesítéseket.

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

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

Felelős az intézmény számviteli-ügyviteli előírások betartásáért, a tulajdon- és vagyoni védelem biztonságának megteremtéséért, a telephelyek szakmai, valamint az üzemeltetési hatékonysága, színvonalának javítása érdekében kialakítja a belső kontrollrendszert, valamint 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 biztosítottasága 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 Házi rendben és egyéb intézményi szabályzatokban rögzítetteket, a munkafegyelmet 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, valamint biztosítja az abban foglaltak betartását.

Az igazgató utasítása alapján, a fogyatékossgal élő személyek ellátását érintő, beérkező panaszok kivizsgálása érdekében jegyzőkönyvet vesz fel az érintettel. Javaslatot tesz az intézményvezető felé, és 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 fogyatékossgal élő 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 beosztottjait, valamint a közalkalmazotti tanács véleményét.

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

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

A telephelyre vonatkozóan a jogszabályoknak megfelelően éves szakmai munkaterveket készít. Az intézményi jogviszonnyal rendelkező értelmi fogyatékossgal élő személyek 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 rehabilitált, rehabilitált fogyatékossgal élő személyek társadalomba való beilleszkedését, utógondozását, az elhelyezésre várakozók esetében az előgondozások megtörténtét, szükség esetén intézkedik, eljár megfelelő fórumoknál.

A telephely tekintetében évente legalább egy alkalommal kezdeményezi a vezetői értekezlet, összdolgozói munkaértekezlet, valamint lakó-és gondnok értekezlet összehívását, melyről jelenléti ívet és feljegyzést 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 korlátozó intézkedés szabályszerűségéért, az intézményvezető és az ellátottjogi képviselő felé történő jelentéséért.

Betartja és betartattja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának utasításait. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az SZGYF hatályos szabályzata alapján jár el.

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

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Jelen esetben a Támogatott lakhatás szakmai vezetője saját munkaköre mellett látja el a telephelyvezető feladatokat is.

A **támogatott lakhatás szakmai vezetőjeként** közvetlenül irányítja a szakmai egységek munkáját és gondoskodik azok szoros együttműködéséről, a hatékony információáramlásról.

Vezető megbízatása mellett az időskorúak tartós bentlakásos ellátása szervezeti egység szociális munkatársi munkakörét látja el.

Felelős az ellátottak egyéni fejlesztési-, gondozási- foglalkoztatási- és szolgáltatási terveinek határidőben történő elkészítéséért, elkészíttetéséért.

Köteles bejelenteni a továbbképzési nyilvántartásba a dolgozókat, szervezi az általa elkészített éves továbbképzési terv alapján továbbképzésüket.

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

Köteles jelenteni a telephely rendkívüli eseményeit.

Tartós távolléte esetén a telephelyvezetői feladatainak ellátásában az alapszolgáltatási koordinátor helyettesíti.

A munkakör ellátásához biztosított hatáskörök:

- javaslattétel
- véleményezés
- döntésre előkészítés, döntés
- végrehajtás

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

A gazdasági 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 (max. 5 évre) szól.

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 irányítást nyújt a humán-~~erő~~gazdálkodási ügyintézők, 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, rendelések 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 pénzügyi/gazdasági csoport részére szakmai tanácsokat nyújt munkájuk elvégzéséhez.

Az intézmény bankszámlához kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolításában közreműködik a Kirendeltséggel.

Gondoskodik az intézmény bevételeinek az előírásoknak megfelelő beszédéséről.

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, elvégzettetéséért, 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.

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

Elvégzi a vevői-, szállítói tartozások nyilvántartásának ellenőrzését.

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.

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

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.

A közbeszerzéshez kapcsolódó intézményi feladatokat ellátja.

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 (max. 5 évre) 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 textília-, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és egyéb anyagok (tisztálkodó és tisztítószeres 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.

Folyamatos kapcsolatot tart az intézményben rendelő orvosokkal, részt vesz az orvossal az intézmény gyógyszer alaplístájának összeállításában, módosításában.

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

Rendszeresen ellenőrzi az étkeztetést, és a lakók diétáját, valamint az ellátottak egészségi állapotát, személyi, valamint környezeti higiéniáját.

Rendszeresen, illetve **szűrőpróbaszerűen** ellenőrzi az kiadagolt ételek mennyiségét, minőségét és az edények tisztaságát, s ezt megfelelően dokumentálja – az ellenőrzést egyeztetve az igazgatóhelyetttessel/vezető ápolóval és a gazdasági koordinátorral.

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.

Irányítja a szakápolási feladatokat az egészségügyi szakmai programban foglaltaknak megfelelően.

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

Részt vesz esetmegbeszélésen, konfliktuskezelésben.

Koordinálja intézményi szinten a higiéniás csoport működését, kiemelt figyelmet fordít a gondozási egységek tisztaságára, rendjére.

Javaslatot tesz a hatáskörébe utalt dolgozó munkaköri leírásának elkészítéséhez.

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

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

A vezető szakápolót távollétében - a kompetenciák figyelembevételével - a kijelölt „gondozási egység” – osztályvezetője, illetve az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

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 (max. 5 évre) 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 munkafegyvellemmel 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 ellátottjai 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.

Felelős az intézményi gyógyszertárból átvett kábítószer tartalmú gyógyszerek, pszichotróp gyógyszerek helyes tárolásáért, adagolásáért és a dokumentálásáért. Rendszeresen ellenőrzi ezeket.

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

Újonnan beköltözött lakó személyes adatainak felvétele. A lakók személyes tulajdonát képző 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 munkaértekezletek megszervezésében, a dolgozói továbbképzéseken. Betartja és betartatja az orvos által előírt kezeléseket, terápiákat.

Ellenőrzi az osztályán beosztott dolgozók napi munkavégzését (előírt munkafolyamatok végrehajtása, kompetenciahatárok betartása, kommunikáció minősége).

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. Az osztályvezető ápolót távolléte esetén a vezető szakápoló által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

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 (max. 5 évre) szól.

A vezető irányítása alatt dolgoznak a szociális munkatársak, a terápiás munkatársak és a foglalkoztatás szervezők.

Közvetlenül irányítja a mentálhigiénés csoport tevékenységét, ellenőrzi a csoport tagjainak a munkáját.

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.

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.

Javastratot 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 (max. 5 évre) szól.

A pénzügyi csoportvezető **alapmunkakörén** (humánpolitikai ügyintéző) kívül a következő feladatokat látja el:

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

Irányítja, szervezi, és ellenőrzi a pénzügyi csoport munkáját. Közvetlen beosztottjai: pénzügyi ügyintéző, gazdasági ügyintéző, letétkezelő ügyintéző és térítési díj ügyintéző -.

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

Bevadások, 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.

A gazdasági koordinátor részére kimutatásokat készít és segíti munkáját.

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 (max. 5 évre) 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, irányítja és ellenőrzi 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.

Összeállítja az étlapot a dietetikus javaslatainak figyelembe vételével, valamint biztosítja a tápanyag norma betartását.

A munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért, a szabályzatok aktualizálásáért.

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

Biztosítja az élelmiszerek raktárkészlet nyilvántartását. 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, konyhai kisegítők és a konyha takarítójának munkáját, illetve folyamatosan ellenőrzi azt.

Munkája során betartja és betartatja a HACCP rendszer és az Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv előírásait. Ellenőrzi a HACCP előírásainak megfelelő dokumentációk vezetését.

Biztosítja a konyha-higiéné betartását, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartását, a konyha rendjét rendszeresen ellenőrzi.

Kiemelt figyelmet fordít a konyhaüzem és az étkező teljes körű tisztaságára, rendjére.

Támogatott lakhatás házaiban rendszeresen ellenőrzi az élelmiszer könyvelés analitikus nyilvántartását.

Közbeszerzéshez kapcsolódó adattáblák kitöltése (termékek megnevezése, leírása, a termék paramétereinek és mennyiségeinek megadása).

Árú átvételkor a számla tételes ellenőrzése, az egységárak egyeztetése a közbeszerzési táblázatban található árakkal, a számla reklamáció jelzése, elkészítése és a gazdasági koordinátor tájékoztatása.

Az élelmezésvezető munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi. Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik. Távollétében az élelmezési feladatokat ellátó gazdasági 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 (max. 5 évre) 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. 1. 11. 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 (max. 5 évre) szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója a vezető ápoló, továbbá a pénzügyi elszámolások és adatszolgáltatások tekintetében a gazdasági koordinátor utasítása alapján dolgozik.

Feladata:

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

A szolgáltatások színvonalas vezetése, fejlesztése érdekében köteles napi kapcsolatot tartani, szorosan együttműködni az egységek szakmai munkáját irányító osztályvezetővel, a mentálhigiénés csoporttal, a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, az ellátottak törvényes képviselőivel és hozzátartozóival.

A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programjának időszakos felülvizsgálata. A módosítás előkészítése.

Összesítő kimutatást készít, nyilvántartásokat vezet, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó számlákat ellenőrzi. Elszámolásokat készít a támogatás felhasználásáról.

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 tovább léptetése érdekében kapcsolatot tart külső foglalkoztatókkal.

Nyomon követi a foglalkoztatáshoz szükséges alapanyag-, ill. eszközszükségletet, a gazdasági 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.

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 döntéseiért és megtett intézkedéseiért.

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.

Naprakészen eleget tesz elektronikus jelentési kötelezettségeinek (SZIA).

Távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs helyettesíti. A foglalkoztatás koordinátor tevékenységéről beszámol a vezető ápolónak és a gazdasági-koordinátornak.

5. 2. Telephely

5. 2. 1. Telephelyvezető és támogatott lakhatás szakmai vezető feladat-, és hatásköre lásd előbbiekben.

5. 2. 2. Telephelyvezető-helyettes /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 (max. 5 évre) szól.

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

Feladata:

Irányítja, koordinálja az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a nappali ellátás és a támogató szolgáltatás szervezeti egységek szakmai munkáját. Vezetése alatt dolgozik: a mentálhigiénés csoport, a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor, a foglalkoztatási koordinátor, 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 bentlakásos intézményi egységek szakmai munkáját irányító gondozási egységvezetővel, a műszaki csoportvezető, 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 kiszállíttatásáról, 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 higiéniát, a lakók személyes higiéniáját, a háztartási tevékenységeket. Közreműködik vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, kezelésében. Gyógyszerelés, gyógyászati segédeszköz beszerzés, ill. szakápolási igény esetén jelzéssel él a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor 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 a műszaki csoportvezető, 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.

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

Felelős a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betarttatásáért. 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. 3. Gondozási egységvezető feladat-, és hatásköre

A gondozási egységvezető 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 (max. 5 évre) szól.

Munkájának közvetlen **szakmai** irányítója és felügyelője a telephelyvezető.

Feladata:

Irányítja-a fogyatékossgal élő személyek lakóotthonait, valamint az időskorúak bentlakásos otthona szervezeti egységek szakmai munkáját. Vezetése alatt dolgoznak az ápolási-gondozási csoport tagjai: ápolók, gondozók és segítők. Gondoskodik a szervezeti egységek és munkacsoportok szoros együttműködéséről, a hatékony információáramlásról.

A telephelyeken élő ellátottak minőségi ápolása, gondozása érdekében köteles napi kapcsolatot tartani a TL- szakmai vezetőjével és annak irányítása alatt dolgozó koordinátoraival, továbbá a műszaki csoportvezető, az intézményi orvosokkal, kórházzal, gyógyszerházzal, és az ellátottak törvényes képviselőivel, továbbá a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel.

A szakellátást igénybe vevő ellátottak 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 – munkáját.

Kiemelten foglalkozik az ellátottak állapotának felmérésével, 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 gondozási, fejlesztési, valamint ápolási tervek elkészítését és közreműködik a komplex szükségletfelmérésben, az egyéni szolgáltatási tervek, valamint a foglalkoztatási tervek elkészítésében.

Felelős:

Az irányítása alá tartozó dolgozók ellenőrzéséért, az ápolási-gondozási feladatok magas szakmai színvonalon történő ellátásáért, ellátatásáért, beosztottjai 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, valamint a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység végzéséért.

A szakmai értekezletek összehívásáért, az emlékeztetők elkészíttetéséért, 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.

Felelős a kábítószer tartalmú gyógyszerek, pszichotróp gyógyszerek helyes tárolásáért, adagolásáért és a dokumentálásáért. Rendszeresen ellenőrzi ezeket.

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.

5. 2. 4. 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 (max. 5 évre) szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője az alapszolgáltatási koordinátor.

Feladata:

Az alapszolgáltatási koordinátor irányításával szervezi a támogatott lakhatásban élők részére a közszolgáltatások és a társadalmi életbe való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételének 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 a TL-szakmai vezetőjével a foglalkoztatási koordinátorral, a bentlakásos intézményi egységek szakmai munkáját irányító szervezeti egységvezetővel, a műszaki csoportvezető, 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. Az alapszolgáltatási koordinátor 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 a műszaki csoportvezető keresztül.

Közreműködik a komplex szükségletfelmérésben és az egyéni szolgáltatási tervek készítésében.

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

Az alapszolgáltatási koordinátor 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 elérhetőségét.

Naponta elkészíti az ellátotti létszámjelentést, ételadagok megrendelését, gondoskodik a távollévő 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.

Felelős a kábítószer tartalmú gyógyszerek, pszichotróp gyógyszerek helyes tárolásáért, adagolásáért és a dokumentálásáért. Rendszeresen ellenőrzi ezeket.

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

Az alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottak ápolási, szakápolási és gondozási feladataival összefüggő szakmai munka teljes körű felügyelete, irányítása.

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 döntéseiért, megtett intézkedéseiért.

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 munkaköri leírásában megjelölt munkatárs helyettesíti.

5. 2. 5. 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 (max. 5 évre) szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője az alapszolgáltatási koordinátor.

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 támogató szolgáltatás szervezeti egység terápiás munkatársi munkakörét látja el.

A szolgáltatások színvonalas vezetése, fejlesztése érdekében köteles napi kapcsolatot tartani, szorosan együttműködni a TL- szakmai vezetőjével, a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral, a bentlakásos intézményi egységek szakmai munkáját irányító gondozási egységvezetővel, a műszaki csoportvezető, 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 értékesíti 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 tovább léptetése érdekében kapcsolatot tart külső foglalkoztatókkal.

Nyomon követi a foglalkoztatáshoz szükséges alapanyag-, ill. eszközszükségletet, a műszaki csoportvezetőn 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 döntéseiért és megtett intézkedéseiért.

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.

Eleget tesz elektronikus jelentési kötelezettségeinek (SZIA, KENYSZI).

Távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs helyettesíti.

5. 2. 6. Műszaki csoportvezető feladat-, és hatásköre

A műszaki 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 (max. 5 évre) 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, elvégeztetéséért, 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.).

Minden hónap 10. napjáig a mérőóra állásokat leolvassa, lefényképezi, majd rögzíti a SZIA rendszerben.

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 feladatokról 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 szakterületek 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, étkezés során a személyes jelenléttel felügyelet biztosítása.

Megfelelő pszichés támogatást nyújt, segíti az új lakó beilleszkedését.

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

Az ellátottak számára aktuális, közösségi és őt érintő információkat nyújt (pl. programok, jogok, foglalkoztatás, szolgáltatások változása) könnyen érthető kommunikáció eszközével.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket.

Az orvos által rendelt terápia alkalmazása, általános és szakápolói teendők végzése munkaköri leírása 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 mozgás tanítása,
- tartós fájdalomcsillapítás,
- haldokló beteg szakápolása,
- EKG készítés,
- gyógyszeradagoló pumpa működtetése.

Kiemelt figyelmet fordít az osztály tisztaságára, rendjére.

Munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

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 kisegítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- az étkezéseknél, a ruhacserénél való aktív közreműködés,
- étkezés során a felügyelet biztosítása személyes jelenléttel,
- a lakók testi ápolása, - személyi és környezeti higiénia biztosítása,
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése,
- ápolási dokumentációk vezetése,
- sebellátás, kötözések, decubitus kezelés,