

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: élelmezésvezető, élelmezési ügyintéző, raktáros, szakács és konyhai kisegítő.

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

Feladatát az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

5.) Higiénés csoport

Közvetlen irányítását a higiénés csoportvezető végzi.

Feladata:

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

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

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

4. 2. 2. Telephelyek – 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: 68 fő.

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 Támogatott Lakhatás Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 1 fő asszisztens munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

Munkáját közvetlenül az **alapszolgáltatási koordinátor** irányítja.

2.) Házi segítségnyújtás

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

Nyitva tartás/ Szolgáltatás időtartama: folyamatos.

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 Támogatott Lakhatás Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 20 fő gondozó, ápoló munkakörben foglalkoztatott dolgozó.

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

3.) Támogató szolgáltatás

Telephely: 3398 Nagytálya, Petőfi Sándor út 18.

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

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

Saját fenntartásban működő alapszolgáltatás, melyet nem csak a támogatott lakhatásban élők vehetnek igénybe, hanem a fent felsorolt településeken saját otthonukban élő 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 segítő 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 fogyatékkal 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: 8 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, étkeztést, 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 férőhely 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 Ellátása Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 1 fő gondozási egységvezető, 8 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.

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

Az ellátásról részletesen a Bentlakásos Intézmény Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 3 fő gondozó.

Munkájukat közvetlenül a gondozási egységvezető irányítja.

8.) Ápoló-gondozó lakóotthon

Babér Lakóotthon Nagytálya

3398 Nagytálya, Petőfi Sándor út 18.

Nyitva tartás: folyamatos

12 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 Bentlakásos Intézmény Szakmai Programja rendelkezik.

Engedélyezett létszám: 1 fő fejlesztő pedagógus, 4 fő 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: 6 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
- műtéti területek ellátása, draineik kezelésének szakápolási feladatai
- sztomatoterápia 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 élelem megrendeléséről, figyelemmel kíséri a diéta igényeket, nyilvántartja a napi ételadagok igénybevételét, koordinálja az ellátmányok kiszállítását, naprakészen vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- A támogatott lakhatásban élőknek az egyéni szolgáltatási tervben foglaltak alapján **házi segítségnyújtás** keretében biztosítja a szociális segítséget, valamint a személyi gondozást. Közreműködik a lakókörnyezet rendbetételében, segítséget nyújt a háztartásban, személyre szabott gondozást, mentálhigiénés támogatást, szükség szerint ápolást biztosít. Segítséget nyújt vészhelyzetek elhárításában, segítő kapcsolat fenntartásában. Elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, a társadalmi státusz megtartását. Naprakészen vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat. Szorosan együttműködik az esetfelelősökkel, valamint 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: 38 fő.

Munkakörei: 1 fő asszisztens (étkeztetés), 20 fő gondozó, ápoló (házi segítségnyújtás), 9 fő gondozó, segítő és terápiás munkatárs (támogató szolgálat), 8 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 igénybevitelében nyújt segítséget.
- Közreműködik a komplex szükségletfelmérésben.
- A komplex szükségletfelmérés alapján szervezi az alapszolgáltatásokon keresztül történő egyéb szolgáltatási elemek igénybevitelét.
- Elkészíti az egyéni szolgáltatási tervet.
- Koordinálja a házban segítői munkát végző alapszolgáltatási csoport napi munkáját, kialakítja az életviteli támogatás kereteit egyénre szabott módon.
- Természetes és professzionális támogatói hálózatot működtet az önálló életvitel érdekében.
- Könnyen érthető kommunikációs nyelvet használva nyújt tájékoztatást.
- Segíti a lakó foglalkoztatásba integrálását, benntartását, ill. külső foglalkoztatási formába való továbblépését.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez.
- Figyelemmel követi a lakó egészségi állapotát, változás esetén jelzést küld közvetlen felettesének.
- Naprakészen vezeti az adminisztrációt.
- Terepintézményi feladatokat lát el.
- Szorosan együttműködik a többi csoporttal.

A támogatott lakhatási csoport engedélyezett létszáma: 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

Feladata:

- 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: 16 fő.

Munkakörei: 1 fő gondozási egységvezető, 8 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 6 fő.

Munkaköre: segítő.

Feladatát a foglalkoztatási koordinátor irányításával teljesíti.

II. Üzemeltetési részleg

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

Feladatai:

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

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

Csoportjai:

1. Élelmezési csoport
2. Műszaki, kisegítő csoport

1.) Élelmezési csoport

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

További feladatok:

- az intézmény üzemeltetésével összefüggő étkeztetés biztosítása,
- nyilvántartás,
- a nyersanyagok raktározása, adagolása és tárolása,
- ételkészítés, elosztás, kiszolgálás,
- konyhaüzem HACCP rendszernek megfelelő üzemeltetése.

Az ételmezési csoport engedélyezett létszáma 7 fő.

Munkakörei: 3 fő szakács, 4 fő konyhai kisegítő.

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

2.) Műszaki, kisegítő csoport

Feladata:

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

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

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

A műszaki, kisegítő csoport engedélyezett létszáma: 6 fő

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

Feladatát az üzemeltetési koordinátor közvetlen irányításával végzi.

5. Vezetők kinevezése, megbízási, választási rendje, ügyköre

5. 1. Székhely

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

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat alapján, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000.

(XII.26.) Kormányrendelet 1 - 3/A. §. alapján. Felette a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a magasabb vezetői megbízás visszavonását – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja.

Feladatköre:

Egyszemélyi felelősséggel tartozik az intézményben végzett szakmai munkáért. 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 megfelelését.

Ellátja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

Kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket.

Figyelemmel kíséri az intézmény működését, értékeli a működés mutatóit.

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

Felügyeli az intézmény gazdálkodását.

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

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

Együttműködik az érdekképviselői szervekkel és támogatja azok munkájának eredményességét.

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

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

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

Részt vesz a 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 képviselőit az állami szervek, hatóságok, intézmények egyéb természetes és jogi személyek előtt.

A munkakör ellátásához biztosított hatáskörök:

- javaslattevés
- véleményezés
- döntésre előkészítés
- döntés
- végrehajtás

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

Az vezető ápolót nyilvános pályázat alapján, az intézmény igazgatója bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 1 - 3/A. §. alapján. Felette a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a 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, humán erőforrást 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 élelmezésvezetővel, 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 érintettel. 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 foglaltak 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 megbízással közösen a munkavállalók vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat.

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

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

A székhelyre vonatkozóan éves szakmai munkatervet készít.

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

Teljesíti beszámolási, jelentési kötelezettségeit az igazgató felé.

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

Intézményi jogviszony megszüntetésére, áthelyezésre intézkedést kezdeményez a körülmények ismeretében.

Felelős a rendkívüli események haladéktalan szóbeli és írásbeli jelentéséért. 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