

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, összdolgozói munkaértekezlet, valamint lakó-és gondnok értekezlet összehívását.

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

Tartós távolléte esetén a vezető szakápoló helyettesíti.

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

Kötelezettség vállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

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

A munkakör ellátásához biztosított hatáskörök:

- javaslattevés
- 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 megfelelését. Felelős a telephelyen az üzemeltetési csoport munkafegyelmének megteremtéséért.

A telephelyeken gondoskodik az elvégzendő feladatok elosztásáról. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről. Az igazgató és a gazdasági koordinátor részére jelzi a telephely dolgozóinak munka- és védőruha, ellátottainak a textília-, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és egyéb anyagok (tisztálkodó és tisztítószer, 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 vagyonvédelem 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 munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, az intézményen belül folyó munka-, baleset- és tűzvédelmi tevékenységet. A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottat közvetlenül irányítja.

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

Az igazgató utasítása alapján, a fogyatékkal 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 beosztottjai, 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 munkatervet 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 habilitált, 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 mellet a támogató szolgáltatás szervezeti egység terápiás 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 iránymutatást nyújt a humán erőgazdálkodási 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 számviteli ügyintézők részére szakmai tanácsokat nyújt munkája elvégzéséhez.

Az intézmény bankszámlához kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolításában közreműködik a Kirendeltséggel.

Gondoskodik az intézmény bevételeinek az előírásoknak megfelelő beszedéséről.

Figyelemmel kíséri a költségvetésben biztosított keret felhasználását, valamint a pályázatokon nyert összegek céljának 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 zavartalanását 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, elvégeztetéséért, 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 tisztítószer, stb.) szükségességét.

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

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

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

Folyamatos kapcsolatot tart az intézményben rendelő orvosokkal, részt vesz az orvossal az intézmény gyógyszer alaplistájának 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 egyezteti az igazgatóhelyettestel/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 higiénés 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 betartásáért 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 munkafegyelemmel kapcsolatos tevékenységeit, munkafegyelmi problémák esetén azonnali jelzéssel él az intézmény igazgatója felé.

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

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

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

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

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

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

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

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

Betartja és betartatja az orvos által előírt kezeléseket, terápiákat.

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

Folyamatos munkakapcsolatot tart a mentálhigiénés és foglalkoztatási csoporttal.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

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

5. 1. 7. Mentálhigiénés csoportvezető (terápiás munkatárs) 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.

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

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

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

A pénzügyi csoportvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre (max. 5 évre) szól.

A pénzügyi csoportvezető alapmunkakörén (humán erőgazdálkodási 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, számviteli ügyintéző, gazdasági ügyintéző, anyagkönyvelő és egyéb ügyintéző.

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

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

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

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

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 élelmezéssel kapcsolatos raktárakat, gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok kiadásáról, ellenőrzi azok felhasználását.

Az intézmény élelmezési 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 élelmezés 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 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. 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, az üzemeltetési koordinátorral, a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, valamint a támogatott lakhatást biztosító települések különböző szolgáltatóival.

Felelős:

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

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

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

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

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

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

Koordinálja a házi segítségnyújtás működését, különösen a gondozók feladatait. Ellenőrzi a házakban folyó tevékenységet, a környezeti 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 az üzemeltetési koordinátornak, figyelemmel kíséri azok elvégzését.

A rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelenti felettesének.

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

Közreműködik a dolgozók továbbképzésének szervezésében.

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

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

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

Távolléte esetén a TL- szakmai vezető helyettesíti.

5. 2. 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.