A Szakmai Program 1. sz. melléklete

01201-A/323/2026

REMÉNYSUGÁR INTEGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNY NÓGRÁD VÁRMEGYE

(2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026.01.22. napjától

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

Az alapítás jogi háttere:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásoktól szóló 1993.évi III. törvény 88.§ (1) bekezdés, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 95.§ (1) bekezdés és a hatályos végrehajtó rendeletekben meghatározott szociális és gyermekvédelmi ellátások biztosítása.

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1.1. Az intézmény elnevezése: Reménysugár Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Nógrád Vármegye (továbbiakban: intézmény)

1.2. Az intézmény székhelye:

2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.

1.3. Az intézmény telephelyei:

1. Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő, 2643 Diósjenő, Kastély
2. Harmónia Otthon Bercel, 2687 Bercel Petőfi út 2.

3. Napsugár Lakóotthon Balassagyarmat, 2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.
4. Napfény Otthon és Támogatott Lakhatás, 2687 Bercel, Kenderváros utca 23.

1.4 Az intézmény alapító és irányító szerve:

Belügyminisztérium

1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

1.5. Alapítás időpontja: 1974. 01. 01.

1.6. Az intézmény törzskönyvi azonosító (PIR) száma: 450087

1.7. Az intézmény adószáma: 15450085-1-12

1.8. Az intézmény KSH statisztikai számjele:15450085-8730-312-12

1.9. Az intézmény számlaszámai:

Előirányzat-felhasználási keretszámla-száma: 10037005-00315139-00000000

Letéti számlaszámai:

- székhely÷ 10037005-00315139-20000002
- telephely (Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő): 10037005-00315139-21000005
- telephely (Harmónia Otthon Bercel): 10037005-00315139-22000008
- Bankkártya folyószámla (székhely): 10037005-00315139-000600004

1.10. Alapító Okirat kelte, száma: Budapest, 2020.10.06., Okirat száma: II/6336-5/2020/PKF

1.11. Az intézmény fenntartója és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi út 49.

1.12. Az intézmény középirányító szerve:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi út 49.

1.13. Az intézmény működési területe:

Fogyatékos ellátás vonatkozásában Nógrád vármegye, siket értelmi fogyatékos személyek és súlyosan látássérült fogyatékos személyek vonatkozásában az ország egész területe.

1.14. Az intézmény jogállása: Az intézmény jogi személy

1.15. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait részben, külön megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Vármegyei Kirendeltsége látja el.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.16. Az intézmény felelős vezetőjének megbízási rendje, foglakoztatási jogviszonyok formái:

1.16.1. Az intézményt egyszemélyi felelős az intézményvezető vezeti, akit a középirányító szerv vezetője – nyilvános pályázat útján – legfeljebb 5 év időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.16.2. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- Munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony,
- Megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

1.17. Az alapító jogosultsága az intézmény vagyona felett:

Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítónak a nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. törvény az irányadó.

1.18. Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei:

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 5. melléklet szerinti 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

1.19. Kormányzati funkció megnevezése:

101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101214	Támogatott Lakhatás fogyatékos személyek részére
101215	Fogyatékossággal élő személyek ápoló-gondozó Lakóotthoni ellátása
101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1.20. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a 2007. évi CLII. tv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően

- intézményvezető – évente
- intézményvezető-helyettes – kétévente
- gazdasági csoportvezető – kétévente
- részlegvezetők – kétévente
- Támogatott Lakhatás szakmai vezető - kétévente
- gondnok – kétévente
- szociális és terápiás munkatársak – kétévente

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI

2.1.Intézmény alaptevékenységei:

- fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
- fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
- fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
- szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- gyermekotthoni ellátás
- különleges gyermekotthoni ellátás
- fogyatékossággal élők nappali ellátása
- támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás

2.2. Az alaptevékenységben megjelölt feladatok ellátásának pénzügyi fedezete:

A fenntartó által meghatározott éves költségvetés biztosítja.

A jóváhagyott költségvetés forrásai:

- állami támogatás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszköz, illetve pályázat útján elnyert összeg.

2.3. Az intézmény működési rendje:

Az intézmény megszakítás nélküli folyamatos munkarendben működik, 3 havi munkaidőkeret alkalmazásával.

Az intézmény biztosítja az emberi és állampolgári jogok érvényesülését.

A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az Intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítás a jelen pontban meghatározott szabályok figyelembevételével adható:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más részleg vezetője a közvetlenül nem alárendelt dolgozót csak rendkívüli körülmények által indokolt esetben utasíthatja a nem részlegéhez tartozó dolgozót valamely feladat ellátására, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet. A helyettesítés

elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, vagy a helyettesének kell gondoskodnia.

A szabadság

Az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására, valamint a szabadságolási tervben foglaltaktól eltérő szabadság kiadására a közvetlen felettes jogosult. A fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

A munkakörök végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelést végző dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénz- és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

Kártérítési kötelezettség

A kártérítési felelősségre az Mt. és a Kjt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A bélyegző használata

Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni.

A telephely intézményekben a bélyegzőn az adott telephely neve szerepel.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

Adatkezelés

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek személyes és egyéb védendő adatok, továbbá amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

1. az alkalmazottak személyes adata (ezen belül különleges adata), valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, Info tv. szerinti közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
2. az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a GDPR 4. cikk 1. pontja szerinti személyes adata (ezen belül a GDPR 9. cikk (1) bekezdése szerinti különleges adata).

3. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

3.1. Intézményvezető

Az intézményt egyszemélyi felelős intézményvezető vezeti.

3.1.1. Feladatai:

a) Az intézmény számára jogszabályokban, Alapító Okiratban, valamint a fenntartó által előírt egyéb módon meghatározott feladatok személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.

b) Az intézmény működési rendjét részletesen meghatározó dokumentumok előkészítése és naprakész vezetése.

c) Előkészíti és jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti
   - az éves szakmai beszámolót;
   - a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót;
   - az intézmény szakmai munkájának értékelését;
   - a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
   - az intézmény egységeinek házirendjét;
   - szakmai programokat.

d) Gyakorolja az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói jogokat.

Kizárólagos munkáltatói jogai:
   - új dolgozó kinevezése, kinevezés módosítása
   - jogviszony megszüntetése, összeférhetetlenség megállapítása
   - fegyelmi és kártérítési ügyek

e) A közalkalmazotti tanáccsal, szakszervezettel kollektív szerződést köthet a jogszabályokban meghatározottak szerint és tartalommal.

f) A gyermekvédelmi egységben jóváhagyja a házirendet.

g) Felelős a FEUVE rendszer működtetéséért.

h) Felelős az intézmény beszerzéseiért, közbeszerzéseiért, az intézmény közbeszerzési szabályzatának megfelelően.

i) Hatósági eljárást maga után vonó, illetve veszélyeztetettséget előidéző esemény bekövetkeztekor a fenntartó vonatkozó rendelkezése szerint jár el, illetve tájékoztatási kötelezettség terheli.

j) Egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

k) Gondoskodik az intézmény közalkalmazottjainak képzéséről, továbbképzéséről.

l) Ellenőrzi az intézmény közalkalmazottjainak képzését, továbbképzését.

3.1.2. Kapcsolatot tart:
   - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Vármegyei Kirendeltségének munkatársaival,
   - gyámhatóságokkal,

- szakmai szervezetekkel,
- közalkalmazottak érdekvédelmi szervezetével,
- társintézményekkel,
- az intézmény külső szolgáltatóival,
- polgármesteri hivatalokkal,
- médiával,
- a belső kapcsolattartás rendjét a szervezeti állománytábla és munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1.3 Az intézmény képviselete:

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén az általa megbízott vezető-alapesetben az intézményvezető helyettes- képviseli az intézményt.

3.1.4. Helyettesítésének rendje:

Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel – beleértve a kizárólagos munkáltatói jogosítványokat is – az intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki intézkedéséről az intézményvezetőnek utólagosan beszámolni köteles.

Együttes távollétük esetén a helyettesítést a székhely látja el.

A székhely részlegvezetőjének távolléte esetén a telephely1 részlegvezetője látja el a helyettesítési feladatokat. A telephely 1 részlegvezetőjének távolléte esetén a telephely 2 részlegvezetője látja el a helyettesítést a kizárólagos munkáltatói jogosítványok kivételével.

3.2. Intézményvezető-helyettes

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el, munkáját ennek alapján végzi.

3.2.1. Feladatai:

a) munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el, az intézményvezető-helyettes felelős a jogszabályokban meghatározott szakmai program végrehajtásáért, a szociális-, mentálhigiénés-, nevelési feladatok ellátásáért,

b) az intézményvezető távollétében az intézményi működéssel, feladatellátással kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást nyújt, illetve az intézmény képviseletét ellátja a külső szerveknél,

c) irányítja, ellenőrzi, értékeli a telephelyek munkáját,

d) koordinálja és ellenőrzi az intézmény éves szakmai munkatervét, valamint annak megvalósulását

e) elkészíti a közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását,

f) közreműködik az intézmény költségvetési irányszámainak gazdaságos betartatásáról,

g) nyilvántartást vezet a szakmai dolgozók továbbképzéseiről, kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztályával a regisztrációk és a teljesítési kötelezettségek lejelentése ügyében,

h) a vonatkozó törvények, rendeletek változásait figyelemmel kíséri,

i) figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, intézményvezetői utasításra előkészíti,

j) az intézményi szabályzatok összeállításának irányítása, elkészítésük, aktualizálásuk ellenőrzése,

k) az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatás, kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása – az intézményvezető jóváhagyásával.

l) munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,

m) részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.2.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte esetén helyettesítését a székhely részlegvezetője látja el.

3.3. Részlegvezetők (részlegvezetői feladat ellátására kijelölt terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus)

Munkájukat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt végzik.

3.3.1. Feladataik:

a. Az intézményben folyó szakmai munka összehangolása az intézmény minden részlegén.
b. Az intézmény szakmai programjainak, házirendek, beszámolók elkészítése, illetve elkészítésében való részvétel.
c. Képzések, továbbképzések szervezése.
d. Szakmai munka irányítása és ellenőrzése
e. Hatósági ellenőrzésekre való felkészülés és az ellenőrzések levezénylése, ellenőrzések

megállapításaira intézkedési terv készítése, az intézkedési terv szerinti feladatok végrehajtása

f. Beosztások, munkaköri leírások, szabadság tervezetek elkészítése
g. Irányítják a funkcionális szervezeti egységek (karbantartás, portaszolgálat, mosoda) munkáját
h. SZIA rendszer naprakész vezetése érdekében a feladattal megbízott kollégák és a rendszer folyamatos ellenőrzése

3.3.2. Kapcsolatot tartanak:

- az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettessel
- az intézmény gazdálkodási csoportjának dolgozóival,
- az intézményi feladatokat ellátó orvosokkal,
- önkormányzatokkal.

3.3.3. Az intézményvezetőt és helyettesét együttes távollétük esetén helyettesítik az SZMSZ 3.1.4. pontja alapján; intézkedéseikről az intézményvezetőnek beszámolni kötelesek.

3.3.4. Helyettesítésük rendje:

Távollétük esetén a vezető ápoló vagy a telephely egy – az intézményvezető által kijelölt – dolgozója, illetve a gyermekotthoni részlegen a gyermekotthon-vezető helyettesítik. Intézkedéseikről beszámolni kötelesek az intézmény vezetőjének.

3.3.5. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.4. Gyermekotthon-vezető

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

3.4.1. Munkája során kapcsolatot tart a pedagógusokkal, nevelési, gondozási feladatokat ellátókkal, gyámhatóságokkal, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálatokkal és a területi családgondozókkal, intézmény orvosaival, védőnői szakszolgálattal.

3.4.2. Ellátja a gyámhatóságok által beutalt nagykorúaknál az utógondozói feladatokat a gyámhatóságok erre vonatkozó rendelkezéséig.

3.4.3. Gondoskodik a gyermekotthonban elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek családi pótlékainak valamint ruházatra, étkezésre és szabadidős tevékenységre fordítható támogatás személyre szóló felhasználásáról. Vezeti a jogszabályban előírt kimutatást, és ezt megküldi a gyámhatóságnak.

3.4.4. Elkészíti a gyermekotthon szakdolgozóinak műszakbeosztását, szabadságtervét.

3.4.5. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.6. Helyettesítéséről az intézményvezető által kijelölt nevelő gondoskodik.

3.5. Gazdasági csoportvezető

Munkáját az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

3.5.1. Feladata: az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása az intézményre vonatkozó jogszabályok és az együttműködési megállapodás szerint.

3.5.2. Felelős a munkaterülettel kapcsolatos érvényben lévő jogszabályokban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért, az előírtak betartásáért.

3.5.3. Közreműködik az Intézmény szabályzatainak elkészítésében és azok naprakészen-tartásában.

3.5.4. Gondoskodik az Intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméről, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, annak szabályozásáról. leltárt vezet és készít.

3.5.5. Távolléte esetén az intézményvezető által meghatározott feladatokban a székhelyen dolgozó gazdasági ügyintéző helyettesíti.

3.5.6. Hatásköre:

- Az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett gazdasági kérdésekben az Intézmény egészére kiterjedően intézkedik, melyről rendszeresen köteles az intézményvezetőnek beszámolni.

- Megbízás alapján gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben ellátja az Intézmény képviseletét.

3.6. Gondnok

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Az intézmény műszaki ellátásáért felel.
Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.

Feladatai:

- a műszaki, fejlesztési, energiagazdálkodási ellátás, műszer és egyéb eszközgazdálkodási feladatok ellátása, az intézmény működési feltételeinek és zavarmentes üzemeltetésének a biztosítása a takarékos gazdálkodás szem előtt tartásával,
- az intézményi gépjárművek használatának összehangolása a részlegvezetők bevonásával,
- javaslattétel műszaki feladatok elvégzésére.
- műszaki hiba esetén a hiba azonosítása és a szükséges szakember értesítése
- a saját kivitelezésű kis- és nagy értékű tárgyi eszközök karbantartása, az ezekhez szükséges anyagok biztosítása a váratlan meghibásodások azonnali elháríthatósága érdekében.
- éves felújítási tervet állít össze, melyet egyeztet a részlegvezetőkkel és jóváhagyásra átadja az intézményvezetőnek
- folyamatosan együttműködik és egyeztet a műszaki ügyintézővel
- a SZIA rendszer műszaki üzemeltetés moduljának kitöltésében szakmai segítséget nyújt a műszaki ügyintézőnek
- folyamatosan jelen van a székhely intézményben és telephelyeken a műszaki feladatok zökkenőmentes működése érdekében
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény vezetékes víz-, gáz-, áramfogyasztását, a többletfogyasztások megszüntetésére azonnali intézkedést kezdeményez.
- részt vesz a szakterületével kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- tevékenysége során együttműködik a részlegek vezetőivel.
- tevékenységéről, észrevételeiről és a telephelyeken jelzett problémákról beszámol az Intézményvezetőnek

Helyettesítése:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Alapvetően a műszaki ügyintéző helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.7. Az intézmény testületei

3.7.1. Vezető testület

Az intézményvezető szakmai tanácsadó testületeként működik.

3.7.1.1. Tagjai:

- intézményvezető-helyettes,
- részlegvezetők,
- gyermekotthon-vezető,
- Támogatott Lakhatás szakmai vezető
- vezető ápolók,
- terápiás csoportvezető
- gazdasági csoportvezető,
- gondnok,
- élelmezésvezetők.

3.7.1.2. Összehívása:

A vezetői testület értekezletét az intézményvezető hívja össze, legalább negyedévente egy alkalommal.

3.7.1.3. Tárgyalja:

- minden – az intézmény munkáját érintő – fontosabb változtatást, aktuális feladatokat,
- a szakmai programokat.

3.7.1.4. Javaslatot tesz:

- intézményt érintő feladatok, problémák megoldására,
- gazdasági és takarékossági intézkedések megtételére
- az Intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdésekre
- az egységek közötti együttműködésre, munka megosztására,
- az egységekben a gondozási, foglalkoztatási és képzési tevékenységre,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátására,
- valamint minden egyéb felmerülő feladat megoldására.

3.7.1.5. Ülésiről emlékeztető készül, mely iktatott és az intézményi irattár őrzi.

3.8. Intézményi munkaértekezlet

Az intézményvezető hívja össze szükség szerint, de legalább évente 1 alkalommal.

Az értekezlet megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az intézmény előtt álló feladatokat,
- munkafeltételek alakulása
- ellátottak életkörülményeinek javítása érdekében javaslatok összegyűjtése,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

3.9. Érdekképviseleti fórum

Az intézményben telephelyenként egy érdekképviseleti fórum működik.
Tagjai:

- az ellátásban részesülők és törvényes képviselői,
- a székhely és a telephelyek dolgozóinak képviselői,
- a fenntartó képviselője.

Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a gyermekotthon házirendjének jóváhagyása során.
A fogyatékos otthonban és lakóotthonban előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
A fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend és külön szabályzat tartalmazza.

3.10. Lakógyűlés

A lakógyűlés tartalma az Intézményben élőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése:
- az Intézmény életéről, eseményeiről, céljairól,
- térítési díj változásáról,
- házirend változásáról.

Feladata az intézményi ellátottak között felmerült vitás kérdések megbeszélése, rendezése. Az ellátottak javaslattal élhetnek minden szolgáltatással kapcsoltban (étkeztetés, gondozás, programok, foglalkoztatás, stb.).

A lakógyűlést az intézmény székhelyén és telephelyein a részlegvezető, szükség szerint az intézményvezető hívja össze és vezeti, legalább félévenként.
A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, egy példányt az Irattárban kell elhelyezni.

3.11. Törvényes képviselők értekezlete

Feladata az intézmény vezetése és a szülők, gyámok, gondnokok, törvényes képviselők kapcsolattartásának biztosítása, a szülők által tett javaslatok beépítése a gondozási munkába.
Az értekezletet az intézményvezető hívja össze évente legalább egy alkalommal.

Törvényes képviselők értekezletének résztvevői:

- törvényes képviselők (ellátottak szülei, gondnokai, gyámjai)
- intézményvezető,
- részlegvezető
- terápiás csoportvezető,
- vezető ápoló,
- fejlesztő pedagógusok,
- szociális, terápiás munkatársak,

Az értekezlet dokumentumai, melyeket irattárban kell őrizni:

- meghívó,
- emlékeztető,
- beszámoló,
- jelenléti ív.

4. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉNEK SZERVEZETI EGYSÉGEI

4.1. Az intézmény székhelyének szakmai szervezeti egységei

4.1.1. Fogyatékos otthon

Az intézmény székhelyén működő terápiás, illetve gondozási és egészségügyi csoport.
70 férőhelyen fogyatékkal élő személyek részére ápoló-gondozó otthoni ellátást biztosít.

A gondozási és egészségügyi csoportban a munka közvetlen irányítását 1 fő vezető ápoló végzi, aki a gondozási tevékenységek irányításáért, szervezéséért, és egészségügyi feladatok ellátásáért felelős

A lakóegységekben a gondozási feladatokat ápoló-gondozó személyzet végzi, megszakítás nélküli munkarendben, a vezető ápoló irányítása mellett.

Egy fő ápoló-gondozó – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – a vizsgáló helyiség karbantartásáért és a gondozottak gyógyszerrel való ellátásáért felelős.

4.1.1.1. Gondozási és egészségügyi csoport

- *Vezető ápoló*

Feladatai:

- a gondozási munka irányítása és ellenőrzése,
- az ápolók, gondozók beosztásának elkészítése,
- ápolók, gondozók folyamatos szakmai oktatása
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás a látogatás alatt,
- az orvosi viziteken való részvétel, az előírt kezelések végrehajtása,
- védőoltások egyeztetése a foglalkozásegészségügyi szakorvossal, azok beszerzése és biztosítása a munkavállalók részére
- a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak nyilvántartása, figyelemmel kísérése
- az ellátottak orvosi, szakorvosi és kontroll vizsgálatainak megszervezése,
- KIRA rendszerben való jelentés.
- egészségügyi és gyógyszergazdálkodási, takarítási szabályzatok elkészítése és szükség szerinti módosítása, ápolással és egészségügyi vonatkozásban protokollok és szabályzatok készítése
- az orvosok által előírt gyógyszerkészlet biztosítása
- az ellátottak egészségügyi személyi lapjának naprakész vezetése
- a gyógyszer nyilvántartó program – gyógyszer nyilvántartás naprakész vezetése
- takarítók tevékenységének ellenőrzése és szükség szerinti oktatása
- segítséget nyújt az ápolók, gondozók szakmai képzéséhez, és részt vesz azok továbbképzésén.
- összeállítja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét és azt az orvosokkal és az intézményvezetővel eláíratja

- kapcsolatot tart az inkontinencia termékeket és gyógyászati segédeszközöket gyártó cégek képviselőivel a termékek akadálymentes beszerzése érdekében

Távollét esetén a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik a helyettesítés

- *Orvosok*

Az orvosok az intézményvezető által meghatározott módon, megbízási jogviszonyban végzik feladataikat.

a) megbízási jogviszonyban alkalmazott szakorvosok:
   - 1 fő gyermekpszichológus
   - 1 fő pszichiáter szaktanácsadó (nagykorúak pszichiátriai ellátását végzi)
   - 1 fő foglalkozás egészségügyi orvos
   - 1 fő háziorvos
   - 1 fő gyermekorvos

A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott orvosok a megbízási szerződés keretei között hajtják végre feladataikat.

Helyettesítésük: A gyermekgyógyász szakorvos megszervezi a helyettesítését. A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott orvosok – tartós akadályoztatásuk esetére – helyettesítéséről az intézmény köteles gondoskodni. Amennyiben a helyettesítés nem megoldható, meg kell szervezni az ellátottak szakrendelésre történő elszállítását.

- *Ápoló, gondozók*

Feladatuk a vezető ápoló irányítása és szakmai felügyelete mellett a csoportjukban lévő lakók gondozása, nevelése, fejlődésük nyomon követése, szükség esetén egészségügyi ellátásuk orvosi utasítás szerint.

Feladatuk továbbá:

- Az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével ápolási, gondozási feladatokat végeznek.
- Figyelemmel kísérik az ellátottak egészségügyi állapotát, viselkedését, hangulatát, aktivitását.
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén teljes körű gondozása, ápolása.
- Részt vesznek a gondozási–ápolási szükségletek felmérésében, az egyéni ápolási, gondozási terv elkészítésében.
- Közreműködnek az ápolási, gondozási terv végrehajtásában, felülvizsgálatában, értékelésében.
- Az ellátott vizsgálatra, kórházba, szakrendelésre, egyéb programokra kísérése, felkészítése.

- Amennyiben a feladat megkívánja az Intézmény bármely részlegébe, bármely gondozási egységében foglalkoztatható és áthelyezhető.

Felelős:

- Az orvos utasításainak megfelelő gyógyszerelés, ápolási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért.
- A gondozási egység rendjéért, tisztaságáért, a tulajdon védelméért, az általa kezelt anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért.

A helyettesítés rendjéről a vezető ápoló gondoskodik

- *Ápoló, gondozó (gyógyszer ellátásért felelős ápoló)*

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Vezeti az Intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását, az eseti és havi gyógyszerváltozásokat.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszerek lejárati idejét, felel a gyógyszerraktár rendjéért és tisztaságáért.
- Számítógépes nyilvántartást vezet, valamint kinyomtatott formában ellátotti törzslapot (amely alapbetegségeit, állandó gyógyszereit és törzsadatait tartalmazza) vezet, az ellátottak egészségügyi dokumentációjáról.
- Havonta minden ellátott számára elszámolást készít a térítésmentes és térítés ellenében biztosított gyógyszerköltségről.
- Szükség esetén részt vesz az ápoló-gondozó munkában, betegkísérésben.

Felel a gondozási egységben folyó tevékenység zavartalan működéséért a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, tisztítószer biztosításával, kiadásával.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt személy látja el.

- *Takarítók*

Munkájukat a szakmai egységek napirendjéhez igazodóan a vezető ápoló irányításával végzik.

Feladatuk: Napi, heti és időszakos feladataik vannak, melyeket munkaköri leírásuk részletesen meghatároz.

- Ellátja az Intézmény teljes területének, berendezési és felszerelési tárgyainak takarítását.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.
- Felelős a takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza

4.1.1.2. Terápiás csoport

- *Fejlesztő pedagógusok*

A fejlesztő pedagógus a Günzburg felmérések és az egyéni fejlesztési tervek alapján személyre szabottan éves munkatervet állít össze, melynek összhangban kell lennie a lakó életvitelére vonatkozó távlati perspektívával.

Munkatervét a vezető pedagógus hagyja jóvá, köteles a jóváhagyott munkaterve alapján dolgozni.

Javaslatokat tesz az ellátottak napirendjére (ha szükséges, változtatásokra), életrendjére, foglalkoztatására. Figyelemmel kíséri a napirend és életrend nevelő, alakító szerepét. Az intézményi Házirend keretein belül önállóan és rugalmasan gondoskodik arról, hogy az ellátottak részére mindig minden körülményhez igazodó megfelelő elfoglaltság legyen biztosítva.

Pedagógiai jellemzést és fejlesztési tervet készít az új ellátottakról, aktívan részt vesz a tervezésben leírt feladatok megvalósításában.

Helyettesítésük megoldásáról a terápiás csoportvezető gondoskodik.

- *Szociális, terápiás munkatársak*

Feladatuk a székhely/telephely részlegvezetője által kijelölt 18 éven felüli lakók egyéni és csoportos foglalkoztatása.

Feladataikat a terápiás csoportvezető közvetlen irányítása alatt látják el.

Távollétükben egymást helyettesítik.

Munkatársi kapcsolatban állnak:

- orvosokkal,
- fejlesztő pedagógusokkal,
- vezető ápolókkal,
- ápoló, gondozókkal.

Biztosítják az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet. Gondoskodnak az ellátottak meglévő képességeinek fejlesztéséről, szinten tartásáról. A terápiás csoportvezető utasításai és a heti terv szerint végzik az ellátottak mentálhigiénés gondozási feladatait. Részt vesz a gondozási, illetve a fejlesztési tervek elkészítésében.

Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezik, illetve végzik az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, fekvőbetegek levegőztetése, stb.) és a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, zenehallgatás)

Képességfejlesztő foglalkozást szerveznek, melynek célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása.

Elősegítik új ellátott beilleszkedését az új környezetükbe.

A terápiás csoport egy tagja – a munkaköri leírásában meghatározottak szerint – az intézményi ellátottak szociális ügyeinek intézését végzi.

Feladatai:

- Kezeli a fogyatékos személyek otthona ellátottjainak költőpénzét.
- Intézi a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatos teendőket.
- Vezeti a jogszabályban előírt kimutatást.
- Intézményi elhelyezést igénylők részére tájékoztatást nyújt. Részt vesz az előgondozásban. A felvételi eljárásrend dokumentumait naprakészen vezeti. A kérelmezőket nyilvántartja.
- Elvégzi a KENYSZI és SZIA rendszerekben szükséges napi jelentéseket és naprakészen vezeti azokat, valamint az Ecostat rendszert.
- Fentiek vonatkozásában adatokat szolgáltat az intézmény vezetőjének a negyedévente évente esedékes beszámoló elkészítéséhez.

Helyettesítésük megoldásáról a terápiás csoportvezető gondoskodik.

4.1.2. Gyermekotthon

A gyermekotthon 26 férőhelyen gyermekvédelmi szakellátást, átmeneti gondozást, illetve utógondozói ellátást biztosít az alapító okiratban és a szolgáltatói nyilvántartásban rögzítettek szerint.

A gyermekotthonban a gondozási munka irányítását, szervezését a gyermekotthon vezető végzi. Minden gyermekcsoporthoz állandó szakdolgozók (kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő) tartozik. Munkájukat megszakítás nélküli munkarendben, 3 havi munkaidőkeretben látják el.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 10/C.§ b) pontja előírása szerint, a gyermekotthonban dolgozó, illetve állás pályázatra jelentkező tekintetében kifogástalan életvitel ellenőrzését szükséges kezdeményezni.

A Gyvt 10/C. § szabályozása szerint javítóintézetbe, valamint – fenntartótól függetlenül – a gyermekotthont működtető intézménybe, a gyermekotthonba és a nevelőszülői hálózatba vezetőként és szakmai munkakörben foglalkoztatottként az a személy foglalkoztatható, akinek alkalmasságáról a kinevezési, megbízási, munkáltatói jogkör gyakorlója meggyőződik.

A gyermekvédelmi intézményekben foglalkoztatott személyek alkalmassági vizsgálata

A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.) 10/C. §* szerint: A javítóintézetbe, a gyermekotthont működtető intézménybe, a gyermekotthonba és a nevelőszülői hálózatba vezetőként és szakmai munkakörben foglalkoztatottként az a személy nevezhető ki, ilyen munkakör ellátásával az a személy bízható meg, foglalkoztatásra irányuló jogviszony azzal létesíthető akinek alkalmasságáról a kinevezési, megbízási, munkáltatói jogkör gyakorlója meggyőződik.

E célból a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik a gyermekvédelmi intézményben foglalkoztatottnak és a gyermekvédelmi intézményben lévő munkakör betöltésére kiválasztott személynek (pályázó) pszichológiai alkalmassági vizsgálaton való részvételéről, valamint a kifogástalan életvitel ellenőrzésben való részvételéről, és előző munkáltatójának megkereséséről.

A Gyvt. 10/D.§ (2) bekezdés értelmében: Nem foglalkoztatható, és a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt alkalmatlanságra tekintettel azonnali hatállyal meg kell szüntetni, ha a pályázó vagy a gyermekvédelmi intézményben foglalkoztatott a pszichológiai alkalmassági vizsgálaton alkalmatlan minősítést kapott.
A gyermekotthonban foglalkoztatott személyek felvételéről és foglalkoztatásáról szóló részletes előírásokat és szabályokat a Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

4.1.2.1. A gyermekotthon szakdolgozói

- *Gyermekotthon-vezető (lásd 3.4. pontban)*
- *Nevelők*
  - Munkájukat a gyermekotthon-vezető közvetlen irányítása alatt végzik.

- Nevelési segítséget nyújtanak a csoportbeli gondozási feladatok ellátásához.

- *Fejlesztő pedagógus*
  - Munkáját a gyermekotthon-vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
  - Munkája során kapcsolatot tart az intézmény gyermek-pszichológusával, nevelőivel és a Pedagógiai Szakszolgálat konduktorával.
  - Biztosítja a TKVSZRB által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerint, jogszabályban előírt fejlesztéseket a gyermekek számára.

Feladatuk a gyermekotthonban gondozott gyermekek érzelmileg kiegyensúlyozott állapotának elérése, illetve fenntartása, szellemi fejlődésének elősegítése.
Helyettesítésükről a gyermekotthon-vezető gondoskodik.

- *Gyermekvédelmi ügyintéző*
  - Munkáját a gyermekotthon-vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
  - Részt vesz a gyermekotthonban elhelyezettek nyilvántartásának vezetésében, és az intézmény által tervezett programok szervezésében.
  - Nyomon követi a gyermekotthoni ellátottak egészségügyi állapotát, lebonyolítja az intézményi orvos által előírt szakorvosi vizsgálatokat.
  - Látogatások alkalmával találkozik a szülőkkel, illetve segíti őket a gyermekükkel való kapcsolat alakításában.

A helyettesítés rendjét a vonatkozó munkaköri leírások szabályozzák.

- *Gyermekfelügyelők, kisgyermeknevelők és gyermekvédelmi asszisztensek*

Feladatuk a gyermekotthon-vezető irányítása és szakmai felügyelete mellett a csoportjukban lévő gyermekek gondozása, nevelése, fejlődésük nyomon követése, szükség esetén egészségügyi ellátása orvosi utasítás szerint.
Helyettesítésük rendjéről a gyermekotthon-vezetője gondoskodik.

- *Gazdasági nővér*

Munkáját a gyermekotthon-vezető közvetlen irányítása alatt végzi.
Feladata a gyermekek igényeihez igazodó textíliák biztosítása.
A helyettesítéséről való biztosítása a gyermekotthon-vezető feladata.

- *Tejkonyha vezető*

- a gyermekek számára a heti étrend összeállítása,

- a csoport létszámának és összetételének megfelelően az étlapok és az adagok nyilvántartása, a változások regisztrálása,
- 1 év alatti gyermekek részére szükséges tápszerek beszerzése,
- tápszer és gyümölcsturmix, speciálisan készített főzelékek elkészítése és tálalása,
- a tejkonyhára vonatkozó közegészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése
- élelmiszer vásárlás elvégzése, valamint annak adminisztrációs munkájának ellátása
- szükség szerint segíti a kisgyermeknevelők munkáját

- *Védőnő*

Megbízási jogviszonyban alkalmazott.

Feladatai:

- védőnői tanácsadás,
- védőoltási terv kidolgozása, elvégzett védőoltások nyilvántartása,
- oltási jelentés készítése a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Balassagyarmati Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály felé,
- törzskartonok vezetése.

- *Pszichológus*

Megbízási jogviszonyban alkalmazott.

Feladata: A gyermekotthonban elhelyezett gondozottak esetében pszichológiai tesztek elvégzése, értékelése, a kijelölt gyermek személyiségének vizsgálata, annak leírása.

Diagnosztikai munkája mellett pszichoterápiás ülést vezet, ezzel feltárja a lelki eredetű betegségeket, és segíti azok gyógyulását.

4.2. Az intézmény székhelyének funkcionális szervezeti egységei

4.2.1. Gazdasági csoport

Feladata: az intézmény gazdasági- pénzügyi teendőivel kapcsolatos feladatok ellátása.

Tagjai:

- gazdasági csoportvezető;
- gazdasági ügyintézők
- raktáros

4.2.1.1. Gazdasági csoportvezető:

Feladata:

- Az intézményvezető megbízása alapján, az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért elsődlegesen felelős.
- A gazdasági ügyintézőkkel együtt közösen végzi mindazokat a feladatokat, amelyek az intézményre vonatkozó jogszabályok alapján ellátandók.
- Munkavégzése során folyamatosan tartja a kapcsolatot a részlegvezetőkkel, a gondnokkal, telephelyeken dolgozó szociális ügyintézői, élelmezési, adminisztrációs feladatokat ellátó személyekkel, és egyeztetés alapján biztosítja a székhely és a telephelyek – gazdasági feladatokkal összefüggő – együttműködését.
- A beérkező és kimenő számlákat a szabályzatok szerint ellenjegyezteti, iktatja, utalványoztatja és felszereli a csatolandó bizonylatokkal, valamint feltölti az Ecostat rendszerbe.
- A közüzemi számlák adatai alapján vezeti a SIA nyilvántartási dokumentumot.
- A kötelezettségvállalási igényeket (megrendelő) folyamatosan jelzi.
- Figyelemmel kíséri az intézményi bankszámla forgalmát.
- Az EcoSTAT program pénzügyi, kötelezettségvállalási, rendelés, raktár (készlet), kis értékű eszköz nyilvántartás moduljait naprakészen kezeli és vezeti. A beszkennelt szerződéseket, rendeléseket feltölti EcoSTAT rendszerbe.
- Összeállítja és határidőre megküldi az intézményre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Aktívan közreműködik az intézmény leltározási és selejtezési tevékenységében.
- Maximálisan együttműködik az intézménytől kért adatszolgáltatások összeállításában, hogy azok az előírt határidőre elkészülhessenek.
- Eleget tesz a KSH adatszolgáltatásoknak
- Együttműködik és adatot szolgáltat a belsőellenőrnek
- Jogosult a letéti pénzkezelést végző munkatársak ellenőrzésére, különös tekintettel az Ecostat program letéti pénzmoduljának ellenőrzésére, az iratok, számlák ellenőrzésére és a letéti pénztárban elhelyezett pénzeszköz átszámolására. Eltérés esetén feljegyzést készít és jelzéssel él az intézményvezető felé.

- Az ellátmány elszámolását (gyermekotthon és támogatott lakhatás), nyilvántartását, kiadását és visszavételezését a szabályzatban foglaltak szerint végzi.
- Az intézmény bankkártyájának kezeléséért felelős. A Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint vezeti a bankkártya használatához szükséges nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- Teljesítésigazolásra, utalványozásra, kötelezettségvállalásra jogosult
- Az intézményvezető engedélyével, vagy az intézményvezető távolléte esetén kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra jogosult.
- Aláírási jogosultsággal rendelkezik az ECODIGIT rendszerben. Az intézményvezetővel egyeztetve, elektronikus aláírásával látja a feltöltésre került számlákat.
- A költségvetéshez szükséges adatszolgáltatások, statisztikák vezetése, és megküldése az SZGYF Nógrád Vármegyei Kirendeltség Gazdasági Osztályvezetőjének
- A székhellyel és a Nógrád Vármegyei Kirendeltség kijelölt munkatársával kapcsolattartás, szoros együttműködés
- Folyamatosan ellenőrzi az energiaellátás számláit és eltérés esetén jelzéssel él az intézményvezető irányába.

A gazdasági csoportvezetőt távolléte esetén a székhely gazdasági ügyintézője munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.1.2. Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény által kiállítandó számlákat és mellékleteivel felszerelve a címzett felé továbbítja (térítési díj, JHS, ebédjegyek ellenértéke)
- A beérkező és kimenő számlákat a szabályzatok szerint igazoltatja, iktattatja, utalványoztatja és felszereli a csatolandó bizonylatokkal.
- Az EcoSTAT program pénzügyi moduljait naprakészen kezeli és vezeti. A beszkennelt szerződéseket, megrendeléseket feltölti az EcoSTAT rendszerbe.
- Az élelmezésvezetőkkel folyamatosan egyezteti a szállítókat és a számlákat.
- Maximálisan együttműködik az intézménytől kért adatszolgáltatások összeállításában, hogy azok az előírt határidőre elkészülhessenek.
- Gondoskodik a gazdasági munkához kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok szabályos kezeléséről, hiánytalan megőrzéséről.

- Az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes megbízása alapján ellátja az eseti jelleggel előforduló, munkakörével kapcsolatos, az intézmény érdekében felmerülő feladatokat.
- Elkészíti a sorszámozott ebédjegyet és azt az intézményvezető aláírása után értékesíti a munkavállalók részére. Az ebédjegy árát átadás-átvételi bizonylaton veszi át és legkésőbb 24 órán belül befizeti a főszámlára. A befizetésről számlát állít ki és átadja a munkavállaló részére.
- A jelzőrendszeres házisegítségnyújtás koordinátora által megküldött elszámolásokat összesíti és rögzíti a SZIA rendszerben.
- Elkészíti a jelzőrendszeres házisegítségnyújtással kapcsolatos térítési díj számlákat
- Havi beosztás alapján, elkészíti a jelzőrendszeres házisegítségnyújtásban dolgozók megbízási díjának számláit

A székhely gazdasági ügyintézője munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.1.3. Raktáros

Munkáját a gazdasági csoportvezető irányításával látja el.

- Naprakészen vezeti a székhely és telephely nagyértékű eszközeinek nyilvántartását
- Részt vesz az eszközök selejtezésében
- A székhely és telephelyekről érkező anyagigényt megvizsgálja és vagy raktárból, vagy megrendelés útján beszerzi azokat, majd kijuttatja az igénylés helyszínére
- Nyilvántartást vezet a székhely intézmény informatikai és telekommunikációs eszközeiről
- Részt vesz a munkaruha beszerzés előkészítésében és beszerzésében. A beérkezett munkaruháról és azok kiosztásáról nyilvántartást vezet.
- Megrendeléseket ad le a KEF portálon keresztül
- Havi szinten összesíti a tisztítószer rendelést és azt megrendeli és dokumentáltan szétosztja a telephelyek részére

A gazdasági csoportvezetőt távolléte esetén a székhely gazdasági ügyintézője munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk határozza meg.

4.2.1.4. Letéti pénztáros

- Vagyonkezelés: Az ellátottak pénzének, értéktárgyainak biztonságos kezelése.
- Pénzmozgások dokumentálása: A pénz átvételét és kiadását részletes nyilvántartás, elismervény formájában rögzíti (ki, mikor, mennyiért, kinek).
- Átláthatóság biztosítása: A pénzügyi tranzakciók átláthatóvá tétele a jogszabályoknak megfelelően (pl. Ép-törvény, Áht.).
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

4.2.2. Funkcionális munkakörök

4.2.2.1.Mosó, vasalónő:

Feladatuk: az intézmény tiszta ruha ellátásának biztosítása

Tagjai: mosó, vasalónők

A mosó, vasalónő a szennyezett textíliák tisztításáért, vasalásáért, hajtogatásáért és számontartásáért felelős.

A mosoda a szabad kapacitása terhére bérmosást végezhet oly módon, hogy a bérmunka végzése az intézményi feladatok ellátását nem sértheti, azokat nem veszélyeztetheti.

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.2.2. Varrónő:

Feladatuk: az intézmény tiszta ruha ellátásának biztosítása. A sérült, lyukas textíliák helyreállítása, varrása. Intézményi textíliák megvarrása, méretre szabása. Részletes feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagjai: varrónők

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.2.3. Műszaki csoportvezető:

A részlegvezető és a gondnok utasítása alapján koordinálja a karbantartási feladatok végrehajtását. A karbantartási és gépjárművezetői feladatokat is ellátja. Részletese feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.2.4. Karbantartók:

Feladatuk: az intézmény területén a kisebb javítások, állagmegóvási munkák elvégzése.

Beszerzési és személyszállítási feladatok.

Távollétük esetén egymást helyettesítik.

4.2.2.5. Portások:

Az intézményvezető által meghatározott módon, közalkalmazottként, illetve vállalkozási szerződés alapján végzik feladataikat.

Feladataik:

- közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott portások: munkaköri leírásukban foglaltak szerint;
- vállalkozási szerződéssel alkalmazott portások: megbízási (vállalkozási) szerződésben, illetve az ennek mellékleteként csatolt „Őrutasítás"-ban foglaltak szerint.

4.2.2.6. Műszaki ügyintéző

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

Az intézmény műszaki ellátásáért felel.

Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.

Feladatai:

- beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatása és ellenőrzése. Intézményvezető folyamatos tájékoztatása
- a SZIA rendszer üzemeltetés moduljának naprakész vezetése. Beruházási, karbantartási igények feltöltése és a szükséges iratok, árajánlatok beszerzése, feltöltése.
- a telephelyekről beérkező igények összegyűjtése, azok pénzügyi engedélyeztetése után az igényelt termékek beszerzése
- irányítja, elszámolja és ellenőrzi az Intézmény tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetését és azt a SZIA rendszerbe rendszeresen feltölti
- a közüzemi mérőórák állását havonta feltölti a SZIA rendszerbe és folyamatosan figyeli a fogyasztás alakulását.
- pelletkazánokkal, kazánokkal, napelemekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat naprakészen ellátja

- Hulladékszállítás kezelése

4.2.3. Élelmezési csoport

Tagjai:

4.2.3.1 Élelmezésvezető:

Élelmezésvezető munkáját a székhely részlegvezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi.

Kapcsolatot tart a Menza csoport vezetőjével és a dietetikussal.
Feladata: a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint.
Az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével napi legalább ötszöri étkezés biztosítása, amelyből naponta legalább egy étkezésnek meleg ételnek kell lennie.
Ezen belül:

- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- étlaptervezés, normál-diétás étrend kialakítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás.

Kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a dietetikussal, a vezető ápolókkal, a gyermekotthon vezetőjével.
Munkáját önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
Közvetlenül irányítja az élelmezési csoport dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Feladatai:

- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása,
- élelmezési nyersanyagok rendelésének, bevételezésének, kiszabásának nyilvántartása az Ecostat élelmezési program segítségével,
- a HACCP rendszer előírásainak alkalmazása
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ételek mennyiségi, minőségi és változatossági mutatóit.
- - Szervezi az Intézmény ellátottjai és dolgozói részére az étkeztetés lebonyolítását.

- Naponta elkészítteti és gondoskodik a norma, az étlap és az adagszám szerinti nyersanyagkiszabásról.
- Vezeti a normafelhasználást, a normafelhasználásról negyedévente tájékoztatást ad az intézményvezető és a gazdasági vezető részére.
- Rendszeresen egyeztet a raktári és főkönyvi nyilvántartással.
- - Elkészíti a heti étlapot, összeállításánál egyeztet az Intézmény orvosával, a vezető ápolóval, dietetikussal, valamint figyelembe veszi az ellátást igénybe vevők javaslatait.
- Részt vesz az élelmezéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- - Adatot szolgáltat a költségvetési tervezéshez, beszámolókhoz.

A helyettesítés rendjéről a részlegvezető gondoskodik.

4.2.3.2. Szakácsok:

A szakácsok közül egy fő – munkaköri leírásában foglaltak szerint – diétás szakácsként felel a diétás ételek elkészítéséért.

Feladataik:

- átveszik az anyagkiszabás szerint a nyersanyagot,
- a mennyiségi és minőségi követelményeknek megfelelően – a napirendben szabályozott időpontokra – elkészítik és kiadagolják az ételt,
- felelnek a konyha és a hozzátartozó helyiségek energiafelhasználásáért, valamint a berendezések és felszerelések szakszerű használatáért,
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak a kiadott nyersanyagokért és az étel minőségéért,
- felügyelnek a konyha és a hozzátartozó mellékhelyiségek tisztaságára,
- munkájuk során betartják a HACCP előírásait.

A helyettesítésükről való gondoskodás az élelmezésvezető feladata.

- *4.2.3.3. Konyhalány*

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatuk:

- a szakács által kiadott feladatok elvégzése,
- a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése,
- edények mosogatása,
- konyha takarítása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítésük rendjéről az élelmezésvezető gondoskodik.

4.2.4. Humánpolitikai ügyintéző

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

4.2.4.1. Feladatai:

- a munkavállalók ki- és beléptetésének teljes körű szervezése, adminisztrációja;
- munkaszerződések elkészítése, kezelése;
- a dolgozók személyügyi anyagainak kezelése;
- a megbízási szerződéssel, valamint határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazott munkavállalók nyilvántartásának figyelemmel kísérése, aktualizálása; a szerződések meghosszabbításának kezdeményezése, a szerződések módosítása, illetve megszüntetése;
- próbaidők nyomon követése;
- megbízási szerződések elkészítése, kezelése;
- a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó dokumentumok, közalkalmazotti igazolás kiállítása és átadása a munkavállaló részére;
- nyilvántartások vezetése a ki- és belépőkről;
- az állománytábla aktualizálása, az intézmény SZMSZ-ében bekövetkező változások nyilvántartáson való átvezetése;
- a közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó munkavállalók besorolásának, illetményének aktuális változásának elvégzése;
- a munkatársak nyugdíjba vonulásával kapcsolatos teendők intézése;
- munkavállalók éves szabadságának megállapítása;
- munkavállalók kérelmére munkáltatói igazolások elkészítése;
- a munkavállalók továbbtanulásával (tanulmányi szerződés megkötése) kapcsolatos ügyintézési tevékenység,
- adminisztrációs feladatok, szükség esetén statisztikák, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése;
- jubileumi jutalom kifizetésével kapcsolatos munkajogi dokumentáció elkészítése
- Naprakészen vezeti a SZIA rendszer munkaügy modulját.

4.2.4.2. Helyettesítése:

Távolléte esetén helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.5. Adminisztrátor

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

4.2.5.1. Feladatai:

- az intézmény beérkező iratainak érkeztetése, kimenő iratainak postázása, e-posta kezelése;
- az intézmény ügyiratainak iktatása, kezelése a Poszeidon elektronikus iktatási rendszerben;
- az intézményi gépjárműigénylések kezelése, valamint az üzemeltetéssel összefüggő elszámolási feladatok ellátása.
- irodaszer rendelés lebonyolítása a székhely és telephelyek számára
- levelezőrendszer kezelése. Érkezett levelek továbbítása.
- adatszolgáltatások figyelése, összegzése, iktatása, megküldése a címzett részére
- intézményvezető levelezésének kezelése
- intézményvezető tájékoztatása a beérkező adatszolgáltatásokról és azok határidejének figyelése
- a telephelyek részére szabályzatok, utasítások megküldése és a megismerési nyilatkozatok begyűjtése

Helyettesítése:

Távolléte esetén helyettesítését a raktáros látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

III. A TELEPHELYEK SZERVEZETI EGYSÉGEI

5.1. Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő (Telephely 1) szakmai szervezeti egységei

A Telephely (1) ápolást-gondozást nyújtó- és rehabilitációs intézményi ellátást biztosít, összesen 161 férőhelyen:

- ápolást-gondozást nyújtó ellátás: 151 fő
- rehabilitációs intézményi ellátás: 10 fő

A Telephely **fejlesztő foglalkoztatást működtet**, melynek keretében megszervezi az igénybevevők Mt. szerinti munkaviszonyban, vagy Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatását.

A telephely szakápolást is végez, melynek keretében biztosítja az ellátottak intézményen belül szakápolását.

5.1.1. Gondozási- és egészségügyi csoport

- *Vezető ápoló*

A vezető ápoló feladatait a részlegvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Feladatai:

- a gondozási munka irányítása és ellenőrzése,
- az ápolók, gondozók beosztásának elkészítése,
- ápolók, gondozók folyamatos szakmai oktatása
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás a látogatás alatt,
- az orvosi viziteken való részvétel, az előírt kezelések végrehajtása,
- védőoltások egyeztetése a foglalkozásegészségügyi szakorvossal, azok beszerzése és biztosítása a munkavállalók részére
- a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak nyilvántartása, figyelemmel kísérése
- az ellátottak orvosi, szakorvosi és kontroll vizsgálatainak megszervezése,
- KIRA rendszerben való jelentés.

- egészségügyi és gyógyszergazdálkodási, takarítási szabályzatok elkészítése és szükség szerinti módosítása, ápolással és egészségügyi vonatkozásban protokollok és szabályzatok készítése
- az orvosok által előírt gyógyszerkészlet biztosítása
- az ellátottak egészségügyi személyi lapjának naprakész vezetése
- a gyógyszer nyilvántartó program – gyógyszer nyilvántartás naprakész vezetése
- takarítók tevékenységének ellenőrzése és szükség szerinti oktatása
- segítséget nyújt az ápolók, gondozók szakmai képzéséhez, és részt vesz azok továbbképzésén.
- összeállítja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét és azt az orvosokkal és az intézményvezetővel eláíratja
- kapcsolatot tart az inkontinencia termékeket és gyógyászati segédeszközöket gyártó cégek képviselőivel a termékek akadálymentes beszerzése érdekében

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezető ápoló tevékenységéről, ellenőrzéseinek eredményeiről beszámol az intézmény orvosának, szakorvosának és a részlegvezetőnek.

- *Ápoló, gondozók*

Feladataikat a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt látják el. Távollétükben az ápoló, gondozók egymást helyettesítik.

Biztosítják az ellátottak ápolását, orvosi-, szakorvosi-, kórházi-, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátását.

Az intézményi ellátottak személyi higiénéjének és ruházatának biztosítása, étkezések lebonyolítása, a fejlesztő foglalkozásokon szerzett ismeretek átültetése, gyakoroltatása a napi életvitel során, szabadidős foglalkozások bonyolítása, éjszakai felügyelet ellátása, fejlesztő pedagógusok és ápoló, gondozók rendszeres tájékoztatása az ellátottak állapotáról, magatartásáról.

Feladatuk továbbá:

- Az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével ápolási, gondozási feladatokat végeznek.
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén teljes körű gondozása, ápolása.

- Részt vesznek a gondozási–ápolási szükségletek felmérésében, az egyéni ápolási, gondozási terv elkészítésében.
- Közreműködnek az ápolási, gondozási terv végrehajtásában, felülvizsgálatában, értékelésében.
- Az ellátott vizsgálatra, kórházba, szakrendelésre, egyéb programokra kísérése, felkészítése.
- Amennyiben a feladat megkívánja az Intézmény bármely részlegébe, bármely gondozási egységében foglalkoztatható és áthelyezhető.

Felelős:
- Az orvos utasításainak megfelelő gyógyszerelés, ápolási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért.
- A gondozási egység rendjéért, tisztaságáért, a tulajdon védelméért, az általa kezelt anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért.

A helyettesítés rendjéről a vezető ápoló gondoskodik

- *Ápoló, gondozó (gyógyszer ellátásért felelős ápoló)*

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.
Feladata:
- Vezeti az Intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását, az eseti és havi gyógyszerváltozásokat.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszerek lejárati idejét, felel a gyógyszerraktár rendjéért és tisztaságáért.
- Számítógépes nyilvántartást vezet, valamint kinyomtatott formában ellátotti törzslapot (amely alapbetegségeit, állandó gyógyszereit és törzsadatait tartalmazza) vezet, az ellátottak egészségügyi dokumentációjáról.

.

- Havonta minden ellátott számára elszámolást készít a térítésmentes és térítés ellenében biztosított gyógyszerköltségről.
- Szükség esetén részt vesz az ápoló-gondozó munkában, betegkísérésben.

Felel a gondozási egységben folyó tevékenység zavartalan működéséért a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, tisztítószer biztosításával, kiadásával.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt személy látja el.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

- *Orvosok*

Az orvosok az intézményvezető által meghatározott módon, közalkalmazottként, illetve megbízási jogviszonyban végzik feladataikat.

b) közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szakorvos: jelenleg betöltetlen

c) megbízási jogviszonyban alkalmazott szakorvosok:

- 1 fő pszichiáter szaktanácsadó (nagykorúak pszichiátriai ellátását végzi)
- 1 fő foglalkozás egészségügyi orvos
- 1 fő háziorvos

A közalkalmazotti jogviszonyban tevékenykedő orvos, feladatait a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzi, míg a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott orvosok a megbízási szerződés keretei között hajtják végre feladataikat.

Helyettesítésük: A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott orvosok – tartós akadályoztatásuk esetére – helyettesítéséről az intézmény köteles gondoskodni. Amennyiben a helyettesítés nem megoldható, meg kell szervezni az ellátottak szakrendelésre történő elszállítását.

- *Takarítók*

Munkájukat a szakmai egységek napirendjéhez igazodóan a vezető ápoló irányításával végzik.

Feladatuk: Napi, heti és időszakos feladataik vannak, melyeket munkaköri leírásuk részletesen meghatároz.

- Ellátja az Intézmény teljes területének, berendezési és felszerelési tárgyainak takarítását.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.
- Felelős a takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza

5.1.2. <u>Terápiás csoport</u>

- *Fejlesztő pedagógus (terápiás csoportvezető)*

Feladatait a részlegvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Távollétében az általa kijelölt fejlesztő pedagógus helyettesíti.

Feladata: az intézményi ellátottak munka- és terápiás jellegű foglalkoztatásának szervezése, szabadidőjük célszerű felhasználásának biztosítása, intézményi életrendjük megszervezése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az egyéni fejlesztési tervek alapján előre meghatározott tematika szerint a lakók egyéni- és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásainak bonyolítása, a fejlesztések adminisztrálása, illetve a fejlesztési tervek évenkénti felülvizsgálata.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

- *Fejlesztő pedagógusok*

Feladataikat a terápiás csoportvezető közvetlen irányítása alatt látják el.

Feladatuk: A gyógypedagógia tudományos alapelvei alapján és legjobb módszereivel a sérült ember szellemi- és testi fejlődésének elősegítése A meglévő képességekre és készségekre építve egyénileg meghatározza a fejlesztési területeket, az alkalmazandó módszereket és eszközöket és azokat a fejlesztési terv alapján alkalmazza.

Részletesebb feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétükben egymást helyettesítik.

- *Szociális, terápiás munkatársak*

Feladatuk a telephely részlegvezetője által kijelölt 18 éven felüli lakók egyéni és csoportos foglalkoztatása.

Feladataik: munkafolyamatok betanítása, munkavégzések irányítása, a szociális foglalkozás kötelező dokumentumainak vezetése, a foglalkoztatási terv elkészítése, éves felülvizsgálatok – Günzburg tesztek – elvégzése, javaslattétel az intézményi ellátottak jutalmazására, kapcsolattartás a fejlesztő pedagógusokkal és az ápoló, gondozókkal.

Feladataikat a terápiás csoportvezető közvetlen irányítása alatt látják el.

Távollétükben egymást helyettesítik.

Munkatársi kapcsolatban állnak:

- fejlesztő pedagógusokkal,
- vezető ápolókkal,
- ápoló, gondozókkal.

A terápiás csoport két tagja – a munkaköri leírásában meghatározottak szerint – az intézményi ellátottak szociális ügyeinek intézését végzi.

Feladatai:

– Kezeli a fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthoni ellátottjainak költőpénzét.

- Intézi a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatos teendőket.
- Vezeti a jogszabályban előírt kimutatást.
- Fentiek vonatkozásában adatokat szolgáltat az intézmény vezetőjének a negyedévente évente esedékes beszámoló elkészítéséhez.
- Intézményi elhelyezést igénylők részére tájékoztatást nyújt. Részt vesz az előgondozásban. A felvételi eljárásrend dokumentumait naprakészen vezeti. A kérelmezőket nyilvántartja.
- Elvégzi a KENYSZI és SZIA rendszerekben szükséges napi jelentéseket és naprakészen vezeti azokat, valamint az Ecostat rendszert.

Helyettesítésük megoldásáról a terápiás csoportvezető gondoskodik.

- *segítők*

Munkájukat a terápiás csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

A fejlesztő foglalkoztatásban a csoport összetételének mentális képességeire és egészségi állapotára tekintettel az igényekhez igazodva váltakoznak a különböző jellegű foglalkozások.

A fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó gondozók egymást helyettesítik.

Munkájuk során rendszeres kapcsolatot tartanak a terápiás csoportvezetővel és a vezető ápolóval.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.A telephely funkcionális szervezeti egységei

5.2.1. Adminisztrátor

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata: Az intézmény „Iratkezelési szabályzat"-a alapján meghatározott feladatok teljes körű ellátása.

- Ellát iratkezelési feladatokat.
- Levelezőrendszer figyelése és emailek továbbítása az illetékes munkatársaknak
- Dokumentumok, szabályzatok, levelek gépelése.
- Telefonközpont kezelése.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

5.2.2. Műszaki csoport

A csoport vezetője-a részlegvezető

5.2.2.1.Mosó, vasalónő:

Feladatuk: az intézmény tiszta ruha ellátásának biztosítása

Tagjai: mosó, vasalónők

A mosó, vasalónő a szennyezett textíliák tisztításáért, vasalásáért, hajtogatásáért és számontartásáért felelős.

A mosoda a szabad kapacitása terhére bérmosást végezhet oly módon, hogy a bérmunka végzése az intézményi feladatok ellátását nem sértheti, azokat nem veszélyeztetheti.

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.2.2. Varrónő:

Feladatuk: az intézmény tiszta ruha ellátásának biztosítása. A sérült, lyukas textíliák helyreállítása, varrása. Intézményi textíliák megvarrása, méretre szabása. Részletes feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagjai: varrónők

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.2.3. Műszaki csoportvezető:

A részlegvezető és a gondnok utasítása alapján koordinálja a karbantartási feladatok végrehajtását. A karbantartási és gépjárművezetői feladatokat is ellátja. Részletese feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.2.4.Portás:

Munkakörüket közalkalmazotti jogviszonyban látják el.

Feladatuk: Fűtés munkafolyamat ellenőrzése, felügyelete, karbantartása. Pelletkazánok felügyelete. Zavartalan működéshez szükséges feladatok ellátása: pellet mennyiségének ellenőrzése, tároló utántöltése pellettel, rendszer ellenőrzése. Az intézmény területére be-, illetve kilépő gépkocsik rakományának, szállítólevelének ellenőrzése, a gépjárműmozgás portai naplóban való rögzítése.

A gondozottak kilépési engedélyének elkérése. Hozzátartozók, látogatók ellenőrzése. Ki és belépők táskájának és gépjárműinek ellenőrzése.

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagjai: portások, kisteljesítményű gázkazán üzemeltetésére jogosító végzettséggel.

5.2.2.5.Karbantartók:

Feladatuk: az intézmény területén a kisebb javítások, állagmegóvási munkák elvégzése.

Beszerzési és személyszállítási feladatok.

Távollétük esetén egymást helyettesítik.

5.2.3. Élelmezési csoport

Tagjai:

- *Élelmezésvezető:*

Élelmezésvezető munkáját a székhely részlegvezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi.

Kapcsolatot tart a Menza csoport vezetőjével és a dietetikussal.

Feladata: a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint.

Az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével napi legalább ötszöri étkezés biztosítása, amelyből naponta legalább egy étkezésnek meleg ételnek kell lennie.

Ezen belül:

- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- étlaptervezés, normál-diétás étrend kialakítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás.

Kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a dietetikussal, a vezető ápolókkal, a gyermekotthon vezetőjével.

Munkáját önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

Közvetlenül irányítja az élelmezési csoport dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Feladatai:

- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása,

- élelmezési nyersanyagok rendelésének, bevételezésének, kiszabásának nyilvántartása az Ecostat élelmezési program segítségével,
- a HACCP rendszer előírásainak alkalmazása
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ételek mennyiségi, minőségi és változatossági mutatóit.
- - Szervezi az Intézmény ellátottjai és dolgozói részére az étkeztetés lebonyolítását.
- Naponta elkészítteti és gondoskodik a norma, az étlap és az adagszám szerinti nyersanyagkiszabásról.
- Vezeti a normafelhasználást, a normafelhasználásról negyedévente tájékoztatást ad az intézményvezető és a gazdasági vezető részére.
- Rendszeresen egyeztet a raktári és főkönyvi nyilvántartással.
- - Elkészíti a heti étlapot, összeállításánál egyeztet az Intézmény orvosával, a vezető ápolóval, dietetikussal, valamint figyelembe veszi az ellátást igénybe vevők javaslatait.
- Részt vesz az élelmezéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- - Adatot szolgáltat a költségvetési tervezéshez, beszámolókhoz.

A helyettesítés rendjéről a részlegvezető gondoskodik.

- *Szakácsok:*

Munkájukat az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatuk:

- átveszik az anyagkiszabás szerint a nyersanyagot,
- a mennyiségi és minőségi követelményeknek megfelelően – a napirendben szabályozott időpontokra – elkészítik és kiadagolják az ételt,
- felelnek a konyha és a hozzátartozó helyiségek energiafelhasználásáért, valamint a berendezések és felszerelések szakszerű használatáért,
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak a kiadott nyersanyagokért és az étel minőségéért,
- felügyelnek a konyha és a hozzátartozó mellékhelyiségek tisztaságára,
- munkájuk során betartják a HACCP előírásait.

A helyettesítés rendjéről az élelmezésvezető gondoskodik.

- *Konyhalány*

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatuk:

- a szakács által kiadott feladatok elvégzése,

- a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése,
- edények mosogatása,
- konyha takarítása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítésük rendjéről az élelmezésvezető gondoskodik.

5.2.4. Raktáros

Intézményi raktárkészlet kezelése (bevételezés és kiadás). Raktárkészlet adminisztratív nyilvántartása.

Vegyszerraktári kiadások, bevételezések intézése, ezek naprakész adminisztrálása.

Intézményi gépjármű beosztása, a sofőr és az illetékes vezetők (ápolási, pedagógiai és egységvezetők) tájékoztatása az indulási időpontokról és úti célokról.

Porta szolgálatot teljesítő kollégák beosztásának elkészítése, helyettesítések megoldása.

Intézmény munkaügyi feladatainak előkészítése:

Műszakbeosztások vezetése a KIRA rendszerben.

□ Az intézményi dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi iratok (kinevezés, átsorolás, megszűnés) előkészítése és továbbítása a feladatellátással megbízott dolgozó felé.

□ A bérgazdálkodással összefüggő jelentések (távollétek, változó bérek, nem rendszeres kifizetések) elkészítése, az adatszolgáltatás teljesítése a kijelölt személy felé az előírt határidőre, szabadságok vezetése.

□ KIRA program használata a megjelölt határidőre jelentések leadása.

- Fejlesztő foglalkoztatás adminisztrációjának vezetése, továbbítása a megadott határidőn belül.

5.2.5. Letéti pénztáros

- Vagyonkezelés: Az ellátottak pénzének, értéktárgyainak biztonságos kezelése.
- Pénzmozgások dokumentálása: A pénz átvételét és kiadását részletes nyilvántartás, elismervény formájában rögzíti (ki, mikor, mennyiért, kinek).

- Átláthatóság biztosítása: A pénzügyi tranzakciók átláthatóvá tétele a jogszabályoknak megfelelően (pl. Ép-törvény, Áht.).
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

6.1. Harmónia Otthon Bercel (Telephely 2) szakmai szervezeti egységei

A Telephely ápolást-gondozást nyújtó-, rehabilitációs intézményi ellátást biztosít, összesen: 38 férőhelyen:

- ápolást-gondozást nyújtó ellátás: 37 fő
- rehabilitációs ellátás: 1 fő

6.1.1. Gondozási- és egészségügyi csoport

Gondozási és egészségügyi csoport munkáját koordináló ápoló munkatárs feladati:

- a gondozási és ápolási munka irányítása és ellenőrzése,
- az ápolók, gondozók beosztásának elkészítése,
- ápolók, gondozók folyamatos szakmai oktatása
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás a látogatás alatt,
- az orvosi viziteken való részvétel, az előírt kezelések végrehajtása,
- a dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak nyilvántartása és figyelemmel kísérése
- védőoltások egyeztetése a foglalkozásegészségügyi orvossal és azok beszerzése és biztosítása a munkavállalók részére
- az ellátottak orvosi, szakorvosi és kontroll vizsgálatainak megszervezése,
- egészségügyi és gyógyszergazdálkodási szabályzatok elkészítése és szükség szerinti módosítása
- az orvosok által előírt gyógyszerkészlet biztosítása
- az ellátottak egészségügyi személyi lapjának naprakész vezetése
- a gyógyszer nyilvántartó program naprakész vezetése
- takarítók ellenőrzése és szükség szerinti oktatása
- segítséget nyújt az ápolók, gondozók szakmai képzéséhez, és részt vesz azok továbbképzésén.

- összeállítja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét és azt az orvosokkal és az intézményvezetővel eláíratja
- kapcsolatot tart az inkontinencia termékeket és gyógyászati segédeszközöket gyártó cégek képviselőivel a termékek akadálymentes beszerzése érdekében

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

- *Ápoló, gondozók*

Feladataikat a részlegvezető közvetlen irányítása alatt látják el. Távollétükben az ápoló, gondozók egymást helyettesítik.

Biztosítják az ellátottak ápolását, orvosi-, szakorvosi-, kórházi-, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátását.

Az intézményi ellátottak személyi higiénéjének és ruházatának biztosítása, étkezések lebonyolítása, a fejlesztő foglalkozásokon szerzett ismeretek átültetése, gyakoroltatása a napi életvitel során, szabadidős foglalkozások bonyolítása, éjszakai felügyelet ellátása, fejlesztő pedagógusok és ápoló, gondozók rendszeres tájékoztatása az ellátottak állapotáról, magatartásáról.

Feladatuk továbbá:

- Az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével ápolási, gondozási feladatokat végeznek.
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén teljes körű gondozása, ápolása.
- Részt vesznek a gondozási–ápolási szükségletek felmérésében, az egyéni ápolási, gondozási terv elkészítésében.
- Közreműködnek az ápolási, gondozási terv végrehajtásában, felülvizsgálatában, értékelésében.
- Az ellátott vizsgálatra, kórházba, szakrendelésre, egyéb programokra kísérése, felkészítése.
- Amennyiben a feladat megkívánja az Intézmény bármely részlegébe, bármely gondozási egységében foglalkoztatható és áthelyezhető.

Felelős:

- Az orvos utasításainak megfelelő gyógyszerelés, ápolási tevékenység, személyi higiénia biztosításáért.
- A gondozási egység rendjéért, tisztaságáért, a tulajdon védelméért, az általa kezelt anyagok,

eszközök gazdaságos és célszerű felhasználásáért.

A helyettesítés rendjéről a részlegvezető gondoskodik

- *Ápoló, gondozó (gyógyszer ellátásért felelős ápoló)*

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Vezeti az Intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását, az eseti és havi gyógyszerváltozásokat.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszerek lejárati idejét, felel a gyógyszerraktár rendjéért és tisztaságáért.
- Számítógépes nyilvántartást vezet az ellátottak egészségügyi dokumentációjáról.
- Havonta minden ellátott számára elszámolást készít a térítésmentes és térítés ellenében biztosított gyógyszerköltségről.
- Szükség esetén részt vesz az ápoló-gondozó munkában, betegkísérésben.

Felel a gondozási egységben folyó tevékenység zavartalan működéséért a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, tisztítószer biztosításával, kiadásával.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt személy látja el.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

- *Orvosok*

Az orvosok az intézményvezető által meghatározott módon megbízási jogviszonyban végzik feladataikat.

megbízási jogviszonyban alkalmazott szakorvosok:

- 1 fő pszichiáter szaktanácsadó
- 1 fő foglalkozás egészségügyi orvos
- 1 fő háziorvos

- *Takarítók*

Munkájukat a szakmai egységek napirendjéhez igazodóan a részlegvezető irányításával végzik.
Feladatuk: Napi, heti és időszakos feladataik vannak, melyeket munkaköri leírásuk részletesen meghatároz.

- Ellátja az Intézmény teljes területének, berendezési és felszerelési tárgyainak takarítását.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.
- Felelős a takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza

6.1.2. Terápiás csoport

5.2.2.1. Fejlesztő pedagógusok

Feladatuk: A gyógypedagógia tudományos alapelvei alapján és legjobb módszereivel a sérült ember szellemi- és testi fejlődésének elősegítése, a meglévő képességekre és készségekre építve egyénileg meghatározza a fejlesztési területeket, az alkalmazandó módszereket és eszközöket és azokat a fejlesztési terv alapján alkalmazza.
Feladataikat a terápiás csoportvezető közvetlen irányítása alatt látják el.
Távollétükben egymást helyettesítik.
Feladataikat részletes munkaköri leírás alapján végzik.

5.1.2.1. Szociális, terápiás munkatársak

Feladatuk a telephely vezető ápolója által kijelölt 18 éven felüli lakók egyéni és csoportos foglalkoztatása.
Feladataik: a foglalkoztatási terv kialakítása, éves felülvizsgálatok – Günzburg tesztek – elvégzése, javaslattétel az intézményi ellátottak jutalmazására, kapcsolattartás a fejlesztő pedagógusokkal és az ápoló, gondozókkal.
Feladataikat a terápiás csoportvezető közvetlen irányítása alatt látják el.
Távollétükben egymást helyettesítik.
Munkatársi kapcsolatban állnak:

- fejlesztő pedagógusokkal,
- vezető ápolóval
- ápoló, gondozókkal.

A terápiás csoport egy tagja – a munkaköri leírásában meghatározottak szerint – az intézményi ellátottak szociális ügyeinek intézését végzi.

Feladatai:

- Kezeli a fogyatékos személyek otthona ellátottjainak költőpénzét.
- Intézi a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatos teendőket.
- Vezeti a jogszabályban előírt kimutatást.
- Fentiek vonatkozásában adatokat szolgáltat az intézmény vezetőjének a negyedévente évente esedékes beszámoló elkészítéséhez.
- Intézményi elhelyezést igénylők részére tájékoztatást nyújt. Részt vesz az előgondozásban. A felvételi eljárásrend dokumentumait naprakészen vezeti. A kérelmezőket nyilvántartja.
- Elvégzi a KENYSZI és SZIA rendszerekben szükséges napi jelentéseket és naprakészen vezeti azokat, valamint az Ecostat rendszert.

Helyettesítésük megoldásáról a részlegvezető gondoskodik.

6.2.A telephely funkcionális szervezeti egységei

6.2.1. Letéti pénztáros

- Vagyonkezelés: Az ellátottak pénzének, értéktárgyainak biztonságos kezelése.
- Pénzmozgások dokumentálása: A pénz átvételét és kiadását részletes nyilvántartás, elismervény formájában rögzíti (ki, mikor, mennyiért, kinek).
- Átláthatóság biztosítása: A pénzügyi tranzakciók átláthatóvá tétele a jogszabályoknak megfelelően (pl. Ép-törvény, Áht.).
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

6.2.2. Raktáros

Intézményi raktárkészlet kezelése (bevételezés és kiadás). Raktárkészlet adminisztratív nyilvántartása.

Vegyszerraktári kiadások, bevételezések intézése, ezek naprakész adminisztrálása.

Intézményi gépjármű beosztása, a sofőr és az illetékes vezetők (ápolási, pedagógiai és egységvezetők) tájékoztatása az indulási időpontokról és úti célokról.

Porta szolgálatot teljesítő kollégák beosztásának elkészítése, helyettesítések megoldása.

Intézmény munkaügyi feladatainak előkészítése:

Műszakbeosztások vezetése a KIRA rendszerben.

- Az intézményi dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi iratok (kinevezés, átsorolás, megszűnés) előkészítése és továbbítása a feladatellátással megbízott dolgozó felé.
- A bérgazdálkodással összefüggő jelentések (távollétek, változó bérek, nem rendszeres kifizetések) elkészítése, az adatszolgáltatás teljesítése a kijelölt személy felé az előírt határidőre, szabadságok vezetése.
- KIRA program használata a megjelölt határidőre jelentések leadása.

6.2.3. Műszaki csoport

A csoport vezetője a részlegvezető.

6.2.3.1.Mosó, vasalónő:

Feladatuk: az intézmény tiszta ruha ellátásának biztosítása

Tagjai: mosó, vasalónők

A mosó, vasalónő a szennyezett textíliák tisztításáért, vasalásáért, hajtogatásáért és számontartásáért felelős.

A mosoda a szabad kapacitása terhére bérmosást végezhet oly módon, hogy a bérmunka végzése az intézményi feladatok ellátását nem sértheti, azokat nem veszélyeztetheti.

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2.3.2. Varrónő:

Feladatuk: az intézmény tiszta ruha ellátásának biztosítása. A sérült, lyukas textíliák helyreállítása, varrása. Intézményi textíliák megvarrása, méretre szabása. Részletes feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagjai: varrónők

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2.3.3.Karbantartók:

Feladatuk: az intézmény területén a kisebb javítások, állagmegóvási munkák elvégzése.

Beszerzési és személyszállítási feladatok.

Távollétük esetén egymást helyettesítik.

6.2.3.4.Portás:

Munkakörüket közalkalmazotti jogviszonyban látják el.

Feladatuk: Az intézmény területére be-, illetve kilépő gépkocsik rakományának, szállítólevelének ellenőrzése, a gépjárműmozgás portai naplóban való rögzítése.
A gondozottak kilépési engedélyének elkérése. Hozzátartozók, látogatók ellenőrzése. Ki és belépők táskájának és gépjárműinek ellenőrzése.
Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2.4. Élelmezési csoport

Feladata: a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint.
Az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével napi legalább ötszöri étkezés biztosítása, amelyből naponta legalább egy étkezésnek meleg ételnek kell lennie.
Ezen belül:

- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- étlap tervezés, normál-diétás étrend kialakítása, ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás.

- *Élelmezésvezető:*

Kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a dietetikussal, a vezető ápolókkal.
Munkáját önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
Közvetlenül irányítja az élelmezési csoport dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Feladatai:

- az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása,
- élelmezési nyersanyagok rendelésének, bevételezésének, kiszabásának nyilvántartása az Ecostat élelmezési program segítségével,
- a HACCP rendszer előírásainak alkalmazása
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ételek mennyiségi, minőségi és változatossági mutatóit.
- - Szervezi az Intézmény ellátottjai és dolgozói részére az étkeztetés lebonyolítását.

- Naponta elkészítteti és gondoskodik a norma, az étlap és az adagszám szerinti nyersanyagkiszabásról.
- Vezeti a normafelhasználást, a normafelhasználásról negyedévente tájékoztatást ad az intézményvezető és a gazdasági vezető részére.
- Rendszeresen egyeztet a raktári és főkönyvi nyilvántartással.
- - Elkészíti a heti étlapot, összeállításánál egyeztet az Intézmény orvosával, a vezető ápolóval, dietetikussal, valamint figyelembe veszi az ellátást igénybe vevők javaslatait.
- Részt vesz az élelmezéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- - Adatot szolgáltat a költségvetési tervezéshez, beszámolókhoz.

A helyettesítés rendjéről a részlegvezető gondoskodik.

- *Szakácsok:*

Munkájukat az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatuk:

- átveszik az anyagkiszabás szerint a nyersanyagot,
- a mennyiségi és minőségi követelményeknek megfelelően – a napirendben szabályozott időpontokra – elkészítik és kiadagolják az ételt,
- felelnek a konyha és a hozzátartozó helyiségek energiafelhasználásáért, valamint a berendezések és felszerelések szakszerű használatáért,
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak a kiadott nyersanyagokért és az étel minőségéért,
- felügyelnek a konyha és a hozzátartozó mellékhelyiségek tisztaságára,
- munkájuk során betartják a HACCP előírásait.
- biztosítják a támogatott lakhatásban élők étkeztetését is

A helyettesítés rendjéről az élelmezésvezető gondoskodik.

- *Konyhalány*

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatuk:

- a szakács által kiadott feladatok elvégzése,
- a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése,
- edények mosogatása,
- konyha takarítása,
- az ételek kiadagolása a támogatott lakhatás ellátottjai részére

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítésük rendjéről az élelmezésvezető gondoskodik.

7.1. Napsugár Lakóotthon Balassagyarmat Telephely 3

Az ápoló- gondozó célú lakóotthon intézményi háttérrel, a székhely intézmény telekhatárain belül működik. 12 férőhelyen ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátást nyújt.

A lakóotthonban a munka közvetlen irányítását a székhely intézményvezető ápolója végzi.

A tényleges gondozási feladatokat a 2 fő segítő, 2 fő ápoló, gondozó, 1 fő fejlesztő pedagógus látja el.

7.1.1. Fejlesztő pedagógus

Feladata: a lakók egyéni és csoportos foglalkoztatása.

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkatársi kapcsolatban áll:

- fejlesztő pedagógusokkal,
- szociális, terápiás munkatársakkal,
- vezető ápolókkal,
- ápoló, gondozókkal.

Helyettesítéséről a székhely részlegvezetője gondoskodik.

7.1.2. Ápoló, gondozók, segítők

Feladatuk a vezető ápolók irányítása és szakmai felügyelete mellett a csoportjukban lévő lakók gondozása, nevelése, fejlődésük nyomon követése, szükség esetén egészségügyi ellátásuk orvosi utasítás szerint.

Helyettesítésükről a székhely vezető ápolója gondoskodik.

A funkcionális feladatokról a székhely intézmény munkatársai gondoskodnak.

8.1. Napfény Otthon és Támogatott Lakhatás Bercel (2687 Bercel, Kenderváros utca 23.) Telephely 4. szakmai szervezeti egységei

8.1.1. Támogatott lakhatás és a kapcsolódó alapszolgáltatások szakmai egységei

Támogatott lakhatás keretében 57 fő fogyatékossággal élő személy számára biztosítunk lakhatást 5 lakásban, ahol gondoskodunk a biztonságos környezet és az önálló, vagy részben önálló életvitelhez szükséges feltételek megteremtéséről. Biztosítjuk a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt, továbbá egyéb szolgáltatások igénybevételében való segítségnyújtást. Szükség szerint saját fenntartásban álló alapszolgáltatások útján biztosítjuk a szolgáltatási elemeket.

A fentiek értelmében a fenntartó az Szt. 75.§ (2) c) pontja alapján, azaz saját fenntartásban álló szociális alapszolgáltatások útján biztosítja a szolgáltatási elemeket az alábbiak szerint:

- Szociális étkezés
- Házi segítségnyújtás
- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Támogató szolgáltatás

Lakhatás helyszínei:

- 2687 Bercel, Kenderváros utca
- 2687 Bercel, Petőfi utca
- 2687 Bercel, Baross út 1.
- 2687 Bercel, Béke út 35.
- 2687 Bercel, Jókai út 37.

Támogatott lakhatás és a kapcsolódó alapszolgáltatások munkakörei

A Támogatott Lakhatást a Harmónia Otthon Bercel részlegvezetője irányítja. Közvetlen működését a Támogatott Lakhatás szakmai vezetője koordinálja és ellenőrzi.

Támogatott Lakhatás szakmai vezetője

Közvetlen szakmai irányítása alá tartozik a támogatott lakhatás (lakhatás, és az ahhoz kapcsolódó komplex szükségletfelmérés szerinti szolgáltatások), az alapszolgáltatások és a fejlesztő foglalkoztatás.

Feladatai:

Az intézmény egészével kapcsolatban:

- szükség szerint technikai, szervezési, módszertani, humánerőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz,
- közreműködik a szervezeti egységek teljesítményének értékelésében,
- közreműködik az intézményi szintű éves szakmai munkatervek és beszámoló elkészítésében,
- felelős a vagyonvédelem biztosításáért, a leltár szerinti tárgyak megvédéséért,
- karitatív, önkéntes segítők számára alkalmas tevékenységeket felméri, az ilyen témájú együttműködési megkereséseket fogadja, ill. együttműködést kezdeményez, továbbá kialakítja az önkéntesek fogadásának rendjét, és gondoskodik annak betartásáról,
- külső támogatókkal kapcsolatokat kialakít, fejleszt,
- koordinálja az intézmény felnőttképzési tevékenységét.
- részt vesz a kérelmezők előgondozásában

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban:

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a támogatott lakhatás, és az alapszolgáltatások működését, szakmai munkáját,
- összefogja a szakmai munkát támogató szakmai protokollok kidolgozását, elkészíti a belső szabályzatokat, a tapasztalatok alapján gondoskodik azok továbbfejlesztéséről a szolgáltatási színvonal és a hatékonyság biztosítása érdekében,
- közreműködik az intézmény szakmai programja, házirendje és más kötelezően előírt szabályzatai elkészítésében,
- jóváhagyásra elkészíti a fogyatékos személyek nappali ellátása és a támogató szolgáltatás szakmai programját, házirendjét, megállapodás mintáit, szakmai protokolljait, éves munkatervet készít,
- eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének,

- folyamatosan figyelemmel kíséri az általa irányított egységek által nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humánerőforrást érintő feltételeit és szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad az intézményvezetőt az irányítása alá tartozó területekkel kapcsolatban felmerülő szakmai, minőségi és gazdálkodási problémákról és az azokra kidolgozott megoldásokról,
- a szakmai létszámnormák figyelembevételével a szolgáltató központ feladataihoz illesztve meghatározza a szervezeti egységek munkaerő-szükségletét, egyeztet a munkaerő-gazdálkodást érintő problémákról, az intézményvezető számára javaslatot készít, pályáztatásokat előkészít,
- gyakorolja az intézményvezető azon jogkörét (átruházott hatáskörben), mely szerint a munkatársakat szükség szerint helyettesítésre átirányítja másik telephelyre (házba), vagy osztott munkakörben egyéb végzettségének megfelelő feladatok ellátására (pl. gondozó nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban, támogató szolgáltatásban...).
- koordinálja a *támogatott lakhatás* igénybevételét, gondoskodik a lakók komplex szükségletfelmérésének elvégzéséről, a lakók számára az esetfelelősök kijelöléséről és a szolgáltatási tervek elkészítéséről,
- felügyeli a támogatott lakhatást igénybevevők szolgáltatási tervének elkészítését, az abban leírtaknak megfelelő igénybevételt, valamint az egyéb szükséges dokumentáció elkészítését,
- figyelemmel kíséri az ellátotti jogok érvényesülését,
- a rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti,

Alapszolgáltatásokkal összefüggő feladata:

- irányítja, felügyeli az *alapszolgáltatások tevékenységét (étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, támogató szolgáltatás)*, szakmai színvonalát, feltételeit és hatékonyságát, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz,
- együttműködik az esetleges külső szolgáltatókkal, melyek szolgáltatásait a támogatott lakhatást igénybevevők a szükségleteiknek megfelelően igénybe vehetnek,
- Elvégzi a házi segítségnyújtás igénylése esetén a gondozási szükséglet vizsgálatát, irányítja a gondozók munkáját.
- Gondoskodik a házi segítségnyújtásban részesülők gondozási tervének elkészítéséről.

- A gondozási szükségletnek megfelelően kellő hatékonysággal osztja el a gondozási feladatokat.
- Havonta ellenőrzi és aláírja a házi segítségnyújtásban az ellátottakról vezetett tevékenység naplót.
- Vezeti a házi segítségnyújtással kapcsolatos adminisztrációt, dokumentációt.
- Elkészíti az alapszolgáltatásban dolgozók éves szabadságolási tervet
- Engedélyezi a szabadságolási tervben szereplő és a szabadságolási tervben foglaltaktól eltérő időpontban a szabadság kivételét.
- elkészíti a szakdolgozókra vonatkozó továbbképzési tervet, szervezi és előkészíti a szakmai továbbképzéseket,
- biztosítja a munkaterületén érvényesülő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérését, munkatársai tájékoztatását,
- jóváhagyásra elkészíti a fogyatékos személyek nappali ellátása és a támogató szolgáltatás szakmai programját, házirendjét, megállapodás mintáit, szakmai protokolljait,
- *koordinálja a támogató szolgálat működését* - szállítások ütemezését, a gondozók feladatainak ellátást, a jogviszonyt keletkezését, megszűnését, a szolgáltatás kötelező dokumentumainak vezetését, naprakész információkkal rendelkezik a legfontosabb közhasznú és közérdekű adatokról **az érdeklődők számára,**
- *támogatott lakhatást igénybevevők részére* a komplex szükségletfelméréseik alapján saját fenntartásban működő szolgáltató központ keretein belül nyújtott étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, támogató szolgáltatás irányítása, koordinálása a megbízott, esetfelelősökkel együttműködve az egyéni szolgáltatási tervek alapján a szükséges szolgáltatási elemek biztosítása érdekében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A Támogatott Lakhatás szakmai vezetőjét az intézményvezető által kijelölt esetfelelős helyettesíti.

Esetfelelős

Munkáját közvetlenül a Támogatott Lakhatás szakmai vezető irányításával végzi.

Feladatai:

- közreműködik a támogatott lakhatás szakmai protokolljainak kidolgozásában, részt vesz a lakásban együtt élők együttélési útmutatójának kialakításában,
- koordinálja a gondozók munkáját, munkarendjüket meghatározza, szükség szerint helyettesítésről gondoskodik,
- részt vesz a fogyatékos személy komplex támogatási szükséglet felmérésében, egészségi és mentális állapotának felmérésében, szociális környezet és életút megismerésében,
- a fogyatékos személyek számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- a lakó beköltözését segíti (személyes tárgyak, textília elhelyezése), új lakó beilleszkedését támogatja,
- a fogyatékossággal élő személlyel közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és a megvalósítás egyénre szabott módját,
- kidolgozza az egyéni szolgáltatási tervet, megtervezi az egyéni szükségletek alapján szükséges szolgáltatások biztosítását és koordinált igénybevételüket,
- gondoskodik a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, fejlesztő- és munka jellegű foglalkoztatást, étkezést, egészségügyi szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal való együttműködésről, koordinálja az alapszolgáltatások területéről a házban munkát végző munkatársak munkáját.
- gondoskodik az egyéni étkezési igények és formák nyilvántartásáról, megrendeléséről,
- a szociális szolgáltatások megvalósítását folyamatosan nyomon és figyelemmel követi, gondoskodik az időszakos felülvizsgálatról és szükséges módosításáról,
- építi és fejleszti a szomszédsági – közösségi kapcsolatokat, elősegíti a fogyatékossággal élő emberek személyes külső kapcsolatainak újraépítését, társas támogatásának erősítését,
- gondoskodik az otthonos környezet megteremtéséről, a környezet barátságossá, kényelmessé tételéről,
- koordinálja a lakásban az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását,
- karbantartási igényeket észlel, felmér, javítást, karbantartást kezdeményez, elvégzésüket ellenőrzi,
- szükség szerint gondoskodik a szabadidő, közösségi program eltöltésére alkalmas eszközök biztosításáról (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták, stb.) és programok szervezéséről,

- a gondozókkal és a lakókkal közösen gondoskodik a lakóház gazdálkodásáról, takarékos működéséről, az ellátmányok szabályos és a lakók érdekeit szolgáló felhasználásáról,

- képviseli a fogyatékossággal élő személyt és odafigyel arra, hogy tevékenysége során a „támogatott döntéshozatal" megvalósítását segítse,
- elősegíti a fogyatékos személy családi és baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, családtagokkal és a gondnokokkal együttműködik,
- a külső és intézményi foglalkoztató által működtetett fejlesztő foglalkoztatást, valamint akkreditált foglalkoztatást folyamatoson figyelemmel kíséri, feltárja a lakókörnyezetben lévő foglalkoztatási lehetőségeket a lakók foglalkoztatása érdekében, külső munkahelyen való foglalkoztatása esetén a lakót mentorálja, a munkáltatóval kapcsolatot tart,
- együttműködik az egészségügyi a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, használatba kiadásával,
- a lakók egészségi állapotát, személyi, a környezet és az élelmezés higiéniáját, diétáját rendszeresen ellenőrzi, állapotváltozások, visszaesés esetén jelzést ad
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- a rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti,
- vezeti a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt dokumentációt, az adminisztrációs feladatokat határidőn belül ellátja,
- betartja és betartatja a munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat,
- részt vesz a szakmai konzultációkon.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a Támogatott Lakhatás szakmai vezetője által kijelölt esetfelelős helyettesíti.

Gondozó (házi segítségnyújtás)

Munkáját a ~~Szolgáltató Központ és~~ Támogatott Lakhatás szakmai vezető és az adott esetfelelős koordinálásával végzi.

Feladatai:

- a támogatott lakhatásban szolgáltatást nyújtó esetfelelőssel, valamint az igénybevevővel együttműködve, a szolgáltatási tervben foglaltak szerint végzi a tevékenységét az alábbi területeken:

Szociális segítés keretében:

- közreműködik a lakókörnyezeti higiénia kialakításában, megtartásában
- közreműködik háztartási tevékenységekben
- segítséget nyújt vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában

Személyi gondozás keretében:

- biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását
- gondozási feladatokat végez
- biztosítja az orvos által elrendelt terápiát, gyógyszereket, kezeléseket,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybevevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős felé
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézéssel kapcsolatban információt nyújt,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Feladatait osztott munkakörben látja el, a támogató szolgálat gondozói feladatival együtt. Támogató szolgálatban meghatározott feladatait éjszakai műszakban és hétvégén látja el.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a Támogatott Lakhatás szakmai vezetője által kijelölt, ugyanazon munkakörű munkatárs helyettesíti.

Terápiás munkatárs (Gyógypedagógus) (fogyatékos személyek nappali intézménye)

Munkáját a Támogatott Lakhatás szakmai vezető irányítása alatt végzi.

Feladatai:

Gyógypedagógiai segítségnyújtást, melyen belül a fogyatékosságból adódó akadályozottság kompenzációja, az igénybe vevő és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében. A támogatott lakhatásban foglalkoztatott gyógypedagógiai munkavállaló által biztosítjuk a mindennapokban, hogy a lakhatásban résztvevők számára szocioterápiás fejlesztő foglalkoztatást nyújtsunk. A megvalósulás egyéni, kiscsoportos, csoportos készségfejlesztési foglalkoztatások keretében a szolgáltató központban vagy a támogatott lakhatás házaiban valósul meg. A gyógypedagógia segítségnyújtás, készségfejlesztés megvalósulása a pedagógus által vezetett foglalkoztatási naplóban kerül dokumentálásra. Nem cél a köznevelési vagy oktatási tevékenykedtetés, de a fejlesztés vagy a készségek, képességek minél további fenntartása a mindennapok szerves része.

Pedagógiai segítségnyújtás, melyen belül szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadása közvetlen és közvetett módon, melynek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére. A szolgáltatásnyújtás célja az autonóm és méltó életvitelt, valamint a megismerést, a kommunikációt, a tanulást, az alkalmazkodást és a foglalkoztatást elősegítő készségek fejlesztésére, begyakorlására irányuló segítségnyújtás.

Gondozó (fogyatékos személyek nappali intézménye)

Munkáját a ~~Szolgáltató Központ és~~ Támogatott Lakhatás szakmai vezető irányításával és az adott esetfelelős koordinálásával végzi.

Feladatai:

- az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatás elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybevevővel:
  - felügyelet

- gondozás
- közreműködés készségfejlesztésben (egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatásokban közreműködik, szervezésében részt vesz)
- közreműködés a fejlesztő foglalkoztatás egyes munkaterületének koordinálásban és segíti az ellátottak munkavégzését.

- gondozás körében figyelemmel kíséri az igénybevevők fizikai szükségleteinek kielégítését, szükség szerint segítséget nyújt, alapvető gondozási feladatokat ellát (személyi higiéné, ruházat, pihenés...),
- közreműködik az igény szerint meleg élelem biztosításában, fiziológiai szükségletek kielégítésében (étkezésben, folyadékbevitelben segítségnyújtás stb.),
- szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában részt vesz,
- segítséget nyújt az egészségügyi alapellátáshoz szakellátásokhoz való hozzájutásban, hivatalos ügyek intézésében,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül.
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.
- szükség szerint műszakbeosztás szerint, szolgálatot teljesít a Tl házakban

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén Támogatott Lakhatás szakmai vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Gondozó (támogató szolgálat)

Munkáját a Támogatott Lakhatás szakmai vezető irányításával végzi.

Feladatai:

- az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatás elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybevevővel:
  - felügyelet
  - szállítás
- a szállító szolgáltatás során szükségessé váló segítői feladatok magas színvonalon történő ellátása,
- közreműködik a fogyatékosság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- a segítés folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé,
- krízishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a felettesei felé,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- segíti a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézéssel kapcsolatban információt nyújt,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a Támogatott Lakhatás szakmai vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Segítő- támogató szolgálat

Munkáját Támogatott Lakhatás szakmai vezető irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- teljesíti az igényelt, elrendelt szállításokat,
- a szállítás időtartama alatt gondoskodik az utasok biztonságáról, segíti a fogyatékos személy be-, és kiszállását,
- felügyeli és ellenőrzi a gépkocsi üzembiztonságát, műszaki állapotát, a felmerülő problémák jelentése a vezető felé (szervízelés, javítás),

- naprakészen vezeti a gépjármű menetokmányait, és az elszámolást szolgáló kimutatásokat,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- biztosítja a közlekedési szabályok betartását,
- munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a Támogatott Lakhatás szakmai vezető által kijelölt, gépjármű vezetésére alkalmas munkatárs helyettesíti.

Segítő – (fejlesztő foglalkoztatás koordinátor)

Munkáját a Támogatott Lakhatás szakmai vezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó tevékenységeket, azok megfelelőségét, a segítők munkáját,
- képviseli az intézményt a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- gondoskodik az intézmény, fejlesztő foglalkoztatási szakmai programja, az intézmény foglalkoztatási tervének és értékesítési tervének összeállításáról,
- elkészíti az éves, munkatervet, szükséges beszámolókat, jelentéseket, kötelezően vezetendő dokumentációt,
- napi szinten gondoskodik a központi nyilvántartási rendszerbe történő jelentésről az Szt. szerinti fejlesztő foglalkoztatásban alkalmazottak esetén, továbbá a SZIA rendszerben,
- foglalkoztatással kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és a pályázatokon való részvétel kezdeményezése, sikeres pályázat megvalósulásának lebonyolításában közreműködés,
- a munkaterületén érvényesülő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, munkatársainak tájékoztatása, a módosulások bevezetése a gyakorlatba,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az általa irányított műhelyek nyújtotta szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humánerőforrást érintő feltételeit, és problémák esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz,

- gondoskodik új tevékenységek feltárásáról, bevezetéséről,
- piackutatást, reklám és marketing tevékenységet végez anyag, termék és értékesítési lehetőségek bővítése érdekében,
- előkészíti az Mt. szerinti munkaviszonyban résztvevők munkaszerződését, valamint az Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyban részt vevők fejlesztési szerződését – a székhelyen lévő munkaügyes kollégával együttműködik,
- biztosítja a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők foglalkozás egészségügyi vizsgálatra történő beutalását,
- elkészíti a foglalkoztatásban résztvevők egyéni foglalkoztatási tervét,
- gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról,
- a foglalkoztatási tevékenység irányítása keretében
    - kialakítja a foglalkoztatási csoportokat,
    - a napi munkavégzést szervezi, vezeti, koordinálja,
    - a segítők munkavégzését irányítja, ellenőrzi
    - ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
- a foglalkoztatás során biztosítja a fogyatékos személyek munkafeladatra történő felkészítését, a tevékenységek betanítását, motiválását és a munkavégzés mentorálását,
- személyre szabott bánásmód követelményeit alkalmazza, a foglalkoztatottak egyéni képességeinek minél magasabb szintű kibontakoztatását szem előtt tartva, az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése érdekében,
- a foglalkoztatottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- összeállítja az anyagigényléseket, intézi a rendeléseket és anyagbeszerzéseket,
- meghatározza és igényli a szükséges munkaruházatot és munkaeszközöket,
- módszertani ajánlásokat nyújt az esetfelelősök és a segítők számára
    - munkaképesség és kompetenciák vizsgálatára, értékelésére,
    - az ellátottak foglalkoztathatóságát fejlesztő kísérő, támogató, fejlesztő tevékenységre, munkaorientációra,
- szorosan együttműködik az esetfelelősökkel – a foglalkoztatottakról referál feléjük,
- a bérszámfejtéshez és a jövedelmek utalásához szükséges nyilvántartásokat vezeti, a ledolgozott óraszámokat összesíti, az utaláshoz szükséges adatszolgáltatást biztosítja,
- szabadságolást ütemez,

- távollét esetén helyettesítéseket megszervezi,
- megszervezi a szükséges karbantartási, javítási igények jelzését, elvégzésüket figyelemmel kíséri,
- külső foglalkoztató által működtetett akkreditált foglalkoztatást folyamatosan figyelemmel kíséri, munkájukat szükség szerint segíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a Támogatott Lakhatás szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

8.2.Támogatott lakhatás és alapszolgáltatások funkcionális szervezeti egységei

Takarító

Munkáját a Támogatott Lakhatás szakmai vezető irányításával végzi, a szolgáltató központban folyó munkafolyamatokhoz igazodva.
Feladata:
Napi, heti és időszakos feladata van, melyet munkaköri leírása részletesen meghatároz.
- Ellátja a szolgáltató központ teljes területének, berendezési és felszerelési tárgyainak takarítását.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.
- Felelős a takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó:

Feladata: a Szolgáltatóközpont és a támogatott lakhatás területén a kisebb javítások, állagmegóvási munkák elvégzése.
Távollétük esetén a Harmónia Otthon Bercel karbantartója helyettesíti.

Adminisztrátor

Munkáját a Támogatott Lakhatás szakmai vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata: Az intézmény „Iratkezelési szabályzat"-a alapján meghatározott feladatok teljes körű ellátása.

- Ellát iratkezelési feladatokat.
- Levelezőrendszer figyelése és emailek továbbítása az illetékes munkatársaknak
- Dokumentumok, szabályzatok, levelek gépelése.
- Telefonközpont kezelése.

Helyettesítéséről a Támogatott Lakhatás szakmai vezető gondoskodik.

9. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELRENDELÉSE

9.1. Korlátozó intézkedés elrendelésének esetei:

Mind a veszélyeztető, mind a közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén az ellátottal szemben korlátozó intézkedést szükséges alkalmazni a veszélyhelyzet megszűnéséig, a biztonságos helyzet visszaállításáig.

- Veszélyeztető magatartás: Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében saját, vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős kórházi gyógykezelésbe vétele nem indokolt veszélyeztető magatartás áll elő.
- Közvetlen veszélyeztető magatartás: Ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, közvetlen veszélyeztetésről van szó.

A korlátozó intézkedés az ellátott akarata ellenére is végrehajtható, alkalmazható.

A korlátozó intézkedések végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról szóban és a kitöltött adatlap másolatának átadásával írásban is tájékoztatni kell az ellátottat. A korlátozó intézkedések során az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell az alkalmazott ellátásról, biztosítani kell a folyamatos felügyeletet orvos irányításával 2 ápoló személyzettel (orvos hiányában a legmagasabb szakképesítésű ápoló - gondozó – az intézményvezető ápoló irányításával, amely esetben a legrövidebb időn belül értesíteni kell az orvost a kényszerintézkedésről).

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatásának megkísérlését követően kerülhet sor, a megnyugtatásnak bármely lehetséges korlátozást meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények az alkalmazását kizárják.

9.2. Lehetséges korlátozó eszközök:

- a szabad mozgásban történő korlátozás,
- farmakoterápia (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszer beleegyezés nélküli használata),
- intézményen belüli elkülönítés,
- ezen eszközök komplex alkalmazása,
- kórházi beutalás, beszállítás mentővel – szükség esetén rendőri segítség igénybevétele.

9.3 A korlátozó intézkedés elrendelése és alkalmazásának teljes időtartama alatt az ellátott emberi méltósághoz való joga nem korlátozható, a testi épséghez és egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

9.4 A korlátozás büntetésként nem alkalmazható, nem valósíthat meg kínzást, kegyetlenséget, nem lehet embertelen, megalázó.

9.5 A korlátozás csak addig tarthat, illetve az ellátott állapotához igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

9.6 A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt a korlátozás alatt álló személy állapotának folyamatos és fokozatos ellenőrzése szükséges (így a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségleteinek felmérését és kielégítését).

9.7. A korlátozó intézkedésről a következő személyeket kell tájékoztatni:

a) az intézményvezető ápolót,
b) az intézmény pszichiáter szakorvosát – ha nem ő rendeli el,
c) az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt szóban (telefonon), halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról, írásban az adatlap másolatának átadásakor, melynek időpontját az adatlapon rögzítik (haladéktalanul),
d) az ellátott jogi képviselőt az adatlap másolat egy példányával (azonnal).

A korlátozó intézkedés, eljárás, részletes szabályairól A korlátozó intézkedések eljárásrendje című szabályzat rendelkezik.

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATAI

Az intézményben önálló munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szervezet nincs. A munka- és tűzvédelmi feladatokat – szerződés alapján – külső személy látja el.

A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat és a tűzrendészeti szervezet felépítését az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A munkavédelmi feladatok közé tartozik a Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, annak rendszeres karbantartása, valamint a dolgozók folyamatos oktatása.

A foglalkozás egészségügyi szakorvos és az vezető ápoló felel a munkavállalók alkalmassági vizsgálatáért, munkaegészségügyi feladatok ellátásáért.

V. IRATKEZELÉS RENDJE

Az iratok átvételének, elkészítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, az irattárazásnak, selejtezésnek, levéltárba történő átadása rendjének részleteit az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a hatályos jogszabályok alapján az intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

• az intézményvezető gondoskodik: az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az

üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

• a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről; valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;

• az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;

• az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az Intézményben iratkezelési feladatokat az adminisztrátor, az Intézmény telephelyei tekintetében részlegvezető látja el.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

VI. ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

1. Ügyintézési határidő

Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézményvezető által előírt határidőben történik.

Az ügyintézés általános határideje 30 nap.

Az ügyek intézésére a vezető a feladatok kiadása során — az ügyintézéshez szükséges mértékű — egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.

A határidőket naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Intézményhez történő érkeztetés, iktatás napja.

Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki ilyen esetben a továbbiakra nézve döntést hoz, és útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatja.

2. Az ügyintézés általános szabályai

Az intézményvezető a tudomására jutott információt ahhoz a részlegvezetőhöz juttatja, akinek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve aki szükség esetén, az információ alapján köteles eljárást kezdeményezni.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak, az ügyek intézésére — a jogszabályok keretei között — szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

VII. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Hivatalos, az intézmény pecsétjével ellátott levelezés aláírására jogosultak:

- A fenntartó részére készült adatszolgáltatás vagy jelentés: intézményvezető
  - távolléte esetén: intézményvezető-helyettes
  - az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén a balassagyarmati székhely részlegvezető jogosult aláírni
- Munkaüggyel kapcsolatos iratok: intézményvezető
  - távolléte esetén: intézményvezető-helyettes
- Gazdálkodással kapcsolatos iratok: intézményvezető
  - távolléte esetén: intézményvezető-helyettes, gazdasági csoportvezető
- Hivatalos szervek megkeresésére történő válasz: intézményvezető
  - távolléte esetén: intézményvezető-helyettes
- Gondozottakról készült pedagógiai összefoglaló: intézményvezető és fejlesztő pedagógus
- Gyermekotthoni gondozottról készült összefoglaló: intézményvezető és gyermekotthon vezető
- Orvosi összefoglaló: intézmény orvosa

Részlegvezetőkre delegált feladatok:

- Beosztás tervezetek elkészítése és kihirdetése a munkavállalók részére
- Munkaköri leírások elkészítése
- Szabadságok ütemezése és kiadása
- Telephelyek rendszeres ellenőrzése
- SZIA rendszer naprakész vezetésének ellenőrzése
- Vezetői megbeszélések tartása
- Belső vizsgálatok lefolytatása

- Teljesítésigazolásra jogosultak
- Az intézményvezető megbízását követően a megjelölt eseményeken, helyeken az intézmény képviselete
- A munkavállalók továbbképzésének szervezése, nyilvántartása, jelentése
- Megüresedett álláshely betöltésére jelentkezők meghallgatása és javaslattétel a felvételre, vagy elutasításra

VIII. AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az intézmény ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvényes a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

A belső ellenőrzés a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya munkatársaival történik.

Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a kockázatkezelés eljárásrendjét, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait, a minőségbiztosítás rendszerét. Az ellenőrzési rendszer elemei a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.

Az ellenőrzési alrendszerek minőségét, hatékonyságát a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatosan ellenőrzi.

A Főigazgatóság ellenőrzési nyomvonalát és a szabálytalanságok kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ezen egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az NMK-205-7/2025. iktatószámú, 2025.06.12. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Mellékletek listája:

1. számú melléklet - Szervezeti ábra

Függelékek listája:

1. számú függelék - A szociális igazgatással és szociális feladatok ellátásával kapcsolatosan az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok jegyzéke

2. számú függelék - Intézményi engedélyezett létszámkeret

Balassagyarmat, 2026.01.22.

.....

Fehérvári Hajnalka

intézményvezető

REMÉNYSUGÁR INTERGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNY NÓGRÁD VÁRMEGYE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. számú Függelék

A szociális igazgatással és szociális feladatok ellátásával kapcsolatosan az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok jegyzéke

1997. évi XXXI. törvény – a gyermekek védelmétől és gyámügyi igazgatásról

1993. évi III. törvény – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1998. évi XXVI. törvény – a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

369/2013. (X.24.) Korm. rendelet – a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

8/2000. (VIII.4.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

15/1889. (IV.30.) NM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük rendjéről

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

REMÉNYSUGÁR INTERGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNY NÓGRÁD VÁRMEGYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. számú Függelék
INTÉZMÉNYI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET

SZÉKHELY (Balassagyarmat, Szontágh Pál út 44.)

I.	Központi irányítás	
	intézményvezető	1 fő
	intézményvezető helyettes	1 fő
	humánpolitikai ügyintéző	1 fő
	adminisztrátor	1 fő
	gondnok	1 fő
II.	Gazdasági csoport	
	gazdasági csoportvezető	1 fő
	gazdasági ügyintéző	4 fő
	raktáros	1 fő
	letéti pénztáros	1 fő
III.	Műszaki csoport	
	műszaki ügyintéző	1 fő
	műszaki csoportvezető	1 fő
	karbantartó	2 fő
	mosó, vasalónő	2 fő
	varrónő	1 fő
	portás	3 fő
IV.	Terápiás munkatárs (részlegvezető)	1 fő
V.	Terápiás csoport	
	terápiás munkatárs	4 fő
	szociális, terápiás munkatárs	1 fő
	fejlesztő pedagógus	5 fő
VI.	Gondozási és Egészségügyi csoport	
	vezető ápoló	1 fő
	ápoló, gondozó	32 fő
	takarító	4 fő
VII.	Élelmezési csoport	
	élelmezésvezető	1 fő
	szakács	4 fő
	konyhalány	2 fő
	Mindösszesen dolgozói létszám:	**77 fő**
	ebből szakmai:	46 fő
	funkcionális	31 fő

III.	Gyermekotthon	
	gyermekotthon vezető	1 fő
	nevelő	3 fő
	fejlesztő pedagógus	1 fő
	gyermekvédelmi ügyintéző	1 fő
	gyermekvédelmi asszisztens	2 fő
	gyermekfelügyelő	6 fő
	kisgyermeknevelő	5 fő
	gazdasági nővér	1 fő
	tejkonyha vezető	1 fő
	Összesen	**21 fő**

TELEPHELY 3 Napsugár Lakóotthon Balassagyarmat (Balassagyarmat, Szontágh Pál út 44.)

I.	Fejlesztő pedagógus	1 fő
II.	Ápoló, gondozó	2 fő
III.	Segítő	2 fő
	Összesen	**5 fő**

Mindösszesen székhely+telephelyek dolgozói létszám:		**103 fő**
	ebből szakmai	72 fő
	funkcionális	31 fő

TELEPHELY 1 Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő

I.	Telephely irányítás	
	terápiás munkatárs (részlegvezető)	1 fő
	adminisztrátor	1 fő
	raktáros	1 fő
	orvos	1 fő
II.	Terápiás csoport	
	fejlesztő pedagógus (terápiás csoportvezető)	1 fő
	fejlesztő pedagógus	6 fő
	szociális, terápiás munkatárs	5 fő
	letéti pénztáros	1 fő
	segítő (fejlesztő foglalkoztatás)	3 fő
III.	Gondozási és Egészségügyi csoport	
	vezető ápoló	1 fő
	ápoló, gondozó	48 fő
	takarító	4 fő
IV.	Élelmezési csoport	
	élelmezésvezető	1 fő
	szakács	4 fő
	konyhalány	4 fő
V.	Műszaki csoport	
	műszaki csoportvezető	1 fő
	karbantartó	3 fő
	mosó, vasalónő	3 fő
	varrónő	1 fő
	portás	4 fő
Mindösszesen telephely (2) dolgozói létszám		**94 fő**
	ebből szakmai	66 fő
	funkcionális	28 fő

TELEPHELY 2 Harmónia Otthon Bercel

I.	Telephely irányítás	
	fejlesztő pedagógus (részlegvezető)	1 fő
	raktáros	1 fő
II.	Terápiás csoport	
	fejlesztő pedagógus	2 fő
	terápiás munkatárs	1 fő
	szociális, terápiás munkatárs	1 fő
	letéti pénztáros	1 fő
III.	Gondozási és Egészségügyi csoport	
	ápoló, gondozó	13 fő
	takarító	2 fő
IV.	Élelmezési csoport	
	élelmezésvezető	1 fő
	szakács	3 fő
	konyhalány	2 fő
V.	Műszaki csoport	
	műszaki csoportvezető	1 fő
	karbantartó	1 fő
	mosó, vasalónő	2 fő
	portás	4 fő
Mindösszesen telephely (3) dolgozói létszám		**36 fő**
	ebből szakmai	18 fő
	funkcionális	18 fő

TELEPHELY 4 Napfény Otthon és Támogatott Lakhatás Bercel

I.	Telephely irányítás Támogatott Lakhatás szakmai vezető	1 fő
II.	Támogatott Lakhatás Esetfelelős	3 fő
III.	Fejlesztő foglalkoztatás segítő	1 fő
IV.	Nappali ellátás ápoló, gondozó terápiás munkatárs (gyógypedagógus)	2 fő 1 fő
V.	Házi segítségnyújtás ápoló, gondozó	7 fő
VI.	Támogató szolgáltat segítő ápoló, gondozó	1 fő 19 fő
VII.	Funkcionális létszám takarító karbantartó adminisztrátor	1 fő 1 fő 1 fő
Mindösszesen dolgozói létszám		**38 fő**
	ebből szakmai	35 fő
	funkcionális	3 fő

Intézményi dolgozói létszám összesen: 271 fő