

**REMÉNYSUGÁR INTEGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS
GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNY NÓGRÁD VÁRMEGYE
(2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2023. 06.26 .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 ellátásokról 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. Göllész 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

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

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 számlaszámjai:

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

Letéti számlaszámjai:

- 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 középírányító 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, foglalkoztatási jogviszonyok formái:

1.16.1. Az intézményt egyszemélyi felelős az intézményvezető vezeti, akit a középírányító szerv vezetője – nyilvános pályázat útján – legfeljebb 5 év időtartamra bízta 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	Fogyatékossggal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	Fogyatékossggal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101214	Támogatott Lakhatás fogyatékos személyek részére
101215	Fogyatékossggal élő személyek ápoló-gondozó Lakóotthoni ellátása
101221	Fogyatékossggal 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. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

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

- intézményvezető – évente
- intézményvezető-helyettes – kétévente
- gazdasági csoportvezető – kétévente
- részlegvezetők - kétévente
- gondnok – kétévente
- szociális és terápiás munkatársak – kétévente

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI

2.1. Intézmény alaptevékenységei:

- fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
- fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
- szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- gyermekotthoni ellátás
- különleges gyermekotthoni ellátás
- fogyatékossgal 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 programját.
- d) Gyakorolja az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói jogokat.
Kizárólagos munkáltatói jogai:
 - új dolgozó kinevezése, kinevezés módosítása
 - jogviszony megszüntetése, összeférhetlenség 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 beszerzéseiről, közbeszerzéseiről, 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 képviselése:

Az intézmény képviselétére 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 általános intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki intézkedéséről az intézményvezetőnek utólagosan beszámolni köteles.

Együttes távollétük esetén a helyettesítést a székhely részlegvezetője 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. Általános 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 képviselétét 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

Munkájukat az intézményvezető és az általános 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 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 tervezetk elkészítése
- g. Irányítják a funkcionális szervezeti egységek (karbantartás, portaszolgálat, mosoda) munkáját

3.3.2. *Kapcsolatot tartanak:*

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

3.3.3. Az intézményvezetőt és általános 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 a székhely részlegvezetőjének 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 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 általános 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 képviselőjét.

3.6. Gondnok

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

3.6.1. Az intézmény műszaki ellátásáért felel.

Tevékenységről rendszeresen beszámol felettesének.

3.6.2. *Feladatai:*

- a műszaki, fejlesztési, energiagazdálkodási ellátás, műszer és egyéb eszközzel gazdálkodási feladatok ellátása, az intézmény működési feltételeinek és zavarmentes üzemeltetésének a biztosítása a takarékos gazdálkodás szem előtt tartásával,
- az intézményi gépjárművek használatának összehangolása,
- javaslattevő műszaki feladatok elvégzésére.

- beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatása
- a telephelyekről beérkező igények összegyűjtése, azok pénzügyi engedélyeztetése után az igényelt termékek beszerzése
- műszaki hiba esetén a hiba azonosítása és a szükséges szakember értesítése
- tisztítószeres megrendelése havi rendszerességgel, nyilvántartása, leltárának elkészítése
- a saját kivitelezésű kis- és nagy értékű tárgyi eszközök karbantartása, az ezekhez szükséges anyagok biztosítása a váratlan meghibásodások azonnali elháríthatósága érdekében.
- irányítja, elszámolja és ellenőrzi az Intézmény tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetését.
- 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

3.6.3. Helyettesítése:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Alapvetően a székhely részlegvezetője helyettesíti.

3.6.4. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.7. Az intézmény testületei

3.7.1. Vezető testület

Az intézményvezető szakmai tanácsadó testületként működik.

3.7.1.1. Tagjai:

- általános intézményvezető-helyettes,
- részlegvezetők,
- gyermekotthon-vezető,
- TI 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 takarékosági 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. Ülésről 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. Érdekképviselési fórum

Az intézményben telephelyenként egy érdekképviselési fórum működik.

Tagjai:

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

Az érdekképviselési 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 kapcsolatban (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.

II. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉNEK SZERVEZETI EGYSÉGEI

4.1. Az intézmény székhelyének szakmai szervezeti egységei

4.1.1. Fogytékos otthon

Az intézmény székhelyén működő terápiás, illetve gondozási és egészségügyi csoport. 80 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, közalkalmazottként, illetve megbízási jogviszonyban végzik feladataikat.

- a) közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szakorvos: jelenleg betöltetlen
- b) megbízási jogviszonyban alkalmazott szakorvosok:
 - 1 fő gyermekpszichológus
 - 1 fő pszichiáter szaktanácsadó (nagykorúak pszichiátriai ellátását végzi)
 - 1 fő foglalkozás egészségügyi orvos

- 1 fő házi orvos
- 1 fő gyermekorvos

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 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 lejáratási 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, hat havi munkaidőkeretben látják el.

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.

- *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.

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

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk határozza meg.

4.2.2. Funkcionális munkakörök

Vezetője a részlegvezető.

4.2.2.1. Mosodai dolgozók:

Feladatuk: az intézmény tiszta ruha ellátásának biztosítása

Tagjai: mosodai dolgozók

A mosodai dolgozók közül egy fő – munkaköri leírásában foglaltak szerint – az intézmény tulajdonát képező textíliák javítását látja el.

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

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.2.2. Gépkocsivezető-karbantartók:

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

Beszerezési és személyszállítási feladatok.

Távollétük esetén egymást helyettesítik.

4.2.2.3. 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 „Örutasítás”-ban foglaltak szerint.

4.2.3. Élelmezési csoport

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.

Tagjai:

4.2.3.1 *Élelmezésvezető:*

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 elkészítetteti 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, beszámolókhöz.

A helyettesítés rendjéről a részlegvezető gondoskodik.

4.2.3.2. Élelmezési raktáros-anyaggazdálkodó:

Feladatai:

- felelőséggel tartozik a megrendelt áru mennyiségi és minőségi átvételért, majd gondoskodik az áruk szakszerű tárolásáról,
- betartja az áruátvétellel és tárolással kapcsolatos HACCP előírásokat,
- a raktár tisztán tartása, a szakosított tárolás, az áruk minőség-megőrzési idejének figyelése, a raktár biztonságos zárása,
- a nyersanyag-kiszabás alapján a nyersanyag kiadása,
- havonta az élelmezési raktár készletének felmérése,
- anyagi felelőséggel tartozik a kezelésére bízott raktárkészletért.
- raktárosi feladatai mellett feladata a munkaügyi iratok előkészítése, összegzése és megküldése a székhely intézmény felé
- részt vesz az intézményi leltározási és raktározási feladatokban
- raktárosi munkája mellett részt vesz a munkaügyi, gazdasági irattározási feladatok előkészítésében, végrehajtásában

A helyettesítéséről a intézményvezető gondoskodik.

4.2.3.3. Szakácsok:

A szakácsok közül egy fő – munkaköri leírásában foglaltak szerint – a tejkonyhai feladatokat is ellátja, továbbá egy fő 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.

4.2.4. Humángazdálkodási 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.

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

4.2.5.2. Helyettesítése:

Távolléte esetén helyettesítését a gazdasági ügyintéző 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 182 férőhelyen:

- ápolást-gondozást nyújtó ellátás: 172 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 foglalkozás-egészségügyi 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 eláírhatja
- 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 higiéniájának 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 lejáratási 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 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 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. Terápiás csoport

- *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, javaslatétel 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.

- *Ápoló, gondozók (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

- *Mosodai dolgozók:*

Feladatuk: az intézmény tiszta ruha ellátásának biztosítása

Tagjai: mosodai dolgozók

A mosodai dolgozók közül egy fő – munkaköri leírásában foglaltak szerint – az intézmény tulajdonát képező textiliák javítását látja el.

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

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

- *Gépkocsivezető-karbantartók:*

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

Beszerezési és személyszállítási feladatok.

Távollétük esetén egymást helyettesítik.

- *Portás-fűtők:*

Munkakörüket közalkalmazotti jogviszonyban látják el.

Feladatuk: Fűtés munkafolyamat ellenőrzése, felügyelete, karbantartása. Az intézmény területére be-, illetve kilépő gépkocsik rakományának, szállítólevelének ellenőrzése, a gépjárműmozgás portai naplóban való rögzítése.

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

Részletesebb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagjai: portások, kisteljesítményű gázkazán üzemeltetésére jogosító végzettséggel.

5.2.3. Élelmezési csoport

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,
- ételmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- étlaptervezés, normál-diétás étrend kialakítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás.

Tagjai:

- *Ételmezésvezető:*

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

Munkáját önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

Közvetlenül irányítja az ételmezési csoport dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Feladatai:

- az ételmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása,
- ételmezési nyersanyagok rendelésének, bevételezésének, kiszabásának nyilvántartása az Ecostat ételmezési 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 elkészíteti 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 ételmezéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- - Adatot szolgáltat a költségvetési tervezéshez, beszámolókhöz.

A helyettesítés rendjéről a részlegvezető gondoskodik.

- *Ételmezési raktáros-anyaggazdálkodó*

Osztott munkakört lát el. Heti 20 órában élelmezési raktáros-anyaggazálkodói feladatokat, további heti 20 órában munkaügyi feladatok lát el.

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- felelősséggel tartozik a megrendelt áru mennyiségi és minőségi átvételért, majd gondoskodik az áruk szakszerű tárolásáról,
- betartja az áruátvétellel és tárolással kapcsolatos HACCP előírásokat,
- a raktár tisztán tartása, a szakosított tárolás, az áruk minőség-megőrzési idejének figyelése, a raktár biztonságos zárása,
- a nyersanyag-kiszabás alapján a nyersanyag kiadása,
- havonta az élelmezési raktár készletének felmérése,
- anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott raktárkészletért.
- berögzíti a munkavállalók beosztását a KIRA rendszerben
- nyilvántartást vezet a gépjármű igényekről és előkészíti annak havi elszámolását
- a telephelyre jelentkező új munkavállaló esetén beszerzi, előkészíti és a székhelyre megküldi a felvételhez szükséges iratokat
- előkészíti és összegzi az útiköltség elszámolást
- nyilvántartja a munkavállalók szabadságát

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítéséről az 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.

- *Konyhai kiségitők*

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.

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

A Telephely ápolást-gondozást nyújtó-, rehabilitációs intézményi ellátást biztosít, összesen: 53 férőhelyen:

- ápolást-gondozást nyújtó ellátás: 52 fő
- rehabilitációs ellátás: 1 fő

6.1.1. Gondozási- és egészségügyi csoport

Gondozási és egészségügyi csoport munkáját koordináló ápoló munkatárs feladatai:

- 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 foglalkozás egészségügyi 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 elábratja
- 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 higiéniájának 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 lejáratát, 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. Adminisztrátor

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

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

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

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

6.2.2. Műszaki csoport

A csoport vezetője a részlegvezető.

- *Mosodai dolgozók:*

Feladatuk: az intézmény tiszta ruha ellátásának biztosítása

Tagjai: mosodai dolgozók

A mosodai dolgozók közül egy fő – munkaköri leírásában foglaltak szerint – az intézmény tulajdonát képező textíliák javítását látja el.

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

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

- *Gépkocsivezető-karbantartók:*

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

Beszerezési és személyszállítási feladatok.

Távollétük esetén egymást helyettesítik.

- *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.

6.2.3. 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 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,
- 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 elkészítetteti 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, beszámolókhöz.

A helyettesítés rendjéről a részlegvezető gondoskodik.

- *Élelmezési raktáros-anyaggazdálkodó*

Osztott munkakört lát el. Heti 20 órában élelmezési raktáros-anyaggazdálkodói feladatokat, további heti 20 órában munkaügyi feladatok lát el.

Munkáját a részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- felelőséggel tartozik a megrendelt áru mennyiségi és minőségi átvételért, majd gondoskodik az áruk szakszerű tárolásáról,
- betartja az áruátvétellel és tárolással kapcsolatos HACCP előírásokat,
- a raktár tisztán tartása, a szakosított tárolás, az áruk minőség-megőrzési idejének figyelése, a raktár biztonságos zárása,
- a nyersanyag-kiszabás alapján a nyersanyag kiadása,
- havonta az élelmezési raktár készletének felmérése,
- anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott raktárkészletért.
- berögzíti a munkavállalók beosztását a KIRA rendszerben
- nyilvántartást vezet a gépjármű igényekről és előkészíti annak havi elszámolását
- a telephelyre jelentkező új munkavállaló esetén beszerzi, előkészíti és a székhelyre megküldi a felvételhez szükséges iratokat
- előkészíti és összegzi az útiköltség elszámolást
- nyilvántartja a munkavállalók szabadságát

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítéséről az részlegvezető gondoskodik.

- *Szakácsok:*

Munkájukat az ételmezésvezető 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 ételmezésvezető gondoskodik.

- *Konyhai kisegítők*

Munkáját az ételmezésvezető 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 ételmezésvezető 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 fogyatékossgal 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 TL szakmai vezetője koordinálja és ellenőrzi.

TL szolgáltatás 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,
- irányítja, felügyeli a *fejlesztő foglalkoztatási tevékenységet*, figyelemmel kíséri az aktuális piaci lehetőségeket, a műhelyekben végzett foglalkoztatás szakmai színvonalát, feltételeit és hatékonyságát, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz,
- 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.
- Az alapszolgáltatásban részesülő személyekre vonatkozóan gondozási tervet készít; évente, jelentős állapotváltozás esetén átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- 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 TL szolgáltatás szakmai vezetőjét az intézményvezető által kijelölt esetfelelős helyettesíti.

Esetfelelős

Munkáját közvetlenül a TL szolgáltatás 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 fogyatékosággal 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, étkeztést, 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 szomszédági – közösségi kapcsolatokat, elősegíti a fogyatékosággal 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 fogyatékosággal 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 folyamatosan 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 ételmezés higiéniját, 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 TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt esetfelelős helyettesíti.

Gondozó (étkeztetés)

Munkáját a megbízott az TL szolgáltatás szakmai vezető irányításával végzi.

Feladatai:

- a támogatott lakhatásban élők igényeinek és az előírt diétáknak megfelelően - az esetfelelősökkel egyeztetve - gondoskodik az élelem megrendelésekről,
- gondoskodik a felvett igények, összegzéséről és továbbításáról az integrált intézmény ételmezésvezetője felé,
- a napi ételadagok igénybevételét koordinálja és az ellátmányok kiszállításának ütemezését összehangolja,
- naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, kérésre adatot szolgáltat

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Gondozó (házi segítségnyújtás)

Munkáját a megbízott TL szolgáltatás 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 segítség 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, ügyintézésel 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.

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

Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek nappali intézménye)

Munkáját a TL szakmai vezető irányítása alatt végzi, **osztott munkakörben ellátja egy TL ház esetfelelősi feladatait is.**

Feladatai:

- az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatás elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybevevővel:
 - tanácsadás /esetkezelés
 - készségfejlesztés
 - pedagógiai/gyógypedagógiai segítségnyújtás
 - felügyelet
- részt vesz a szinten tartó- és készségfejlesztő csoportok összeállításában,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatásokat tervez, szervez, lebonyolít,
- szabadidős programokat tervez, szervez, lebonyolít,
- segíti az ellátottak családi, baráti kapcsolatainak ápolását (levél, telefon, internet, látogatások stb.),
- közreműködik családi, egyházi ünnepek megtartásában,
- részt vesz az ellátottak önálló életvitelét segítő, fejlesztő tevékenységekben (étkezés, pénzkezelés, higiénés szokások, foglalkoztatás, stb.),
- javaslatot tesz a szabadidős, közösségi programoknál használható eszközök kiválasztására (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták, stb.),
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a TL szakmai vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Gondozó (fogvatékos személyek nappali intézménye)

Munkáját a TL szolgáltatás 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)
- 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 étel 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 TI házakban

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Gondozó (támogató szolgáltatás TL igénybevevők számára)

Munkáját a TL szolgáltatás 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 fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- a segítség 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, ügyintézással 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 TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti

Gépkocsivezető - támogató szolgálat

Munkáját a TL szolgáltatás *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 TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt, gépjármű vezetésére alkalmas munkatárs helyettesíti.

Fejlesztő pedagógus – fejlesztő foglalkoztatás koordinátor

Munkáját a TL szolgáltatás 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 munkaügyi 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 TL szolgáltatás szakmai vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Munkáját a TL szolgáltatás szakmai vezető irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- közvetlen irányítja a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevőket,
- szervezi, irányítja a napi munkavégzést,
- a foglalkoztatás során az egyén képességeikhez igazodva biztosítja a tevékenységek betanítását és a munkavégzés mentorálását, a fogyatékos személyek motiválását,
- a foglalkoztatottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a tevékenységekkel és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,

- betartja és betartatja a munkaterületen a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat, a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítja, a vonatkozó dokumentációkat vezeti,
- részt vesz az egyén foglalkoztatási tervének kidolgozásában, értékelésében, módosításában, ennek keretében közreműködik az egyén meglévő képességeinek, ismereteinek és motivációinak felmérésében az esetfelelőssel együttműködve,
- segíti a fejlesztő foglalkoztatásba újként bekerülő beilleszkedését,
- figyelemmel kíséri a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők fizikai, mentális, egészségi állapotát, változás esetén jelzést ad az esetfelelős és a foglalkoztatási csoportvezető számára,
- részt vesz a munka során felmerülő konfliktushelyzetek megelőzésében, kezelésében,
- anyag- és eszközigényeket jelzi, raktári kivételezést intéz,
- részt vesz az értékesítési akciókon, vásárokon, rendezvényeken, annak szervezésében közreműködik,
- vezeti a jelenléti íveket.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a TL szakmai vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

8.2. Támogatott lakhatás és alapszolgáltatások funkcionális szervezeti egységei

Takarítónő- szolgáltató központ

Munkáját a TL szolgáltatás 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

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 megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor, a megnyugtatósnak 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 belegegyezés 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 irattározásnak, 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 általános 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: általános intézményvezető-helyettes
- az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén a balassagyarmati székhely részlegvezető jogosult aláírni
- Munkaüggyel kapcsolatos iratok: intézményvezető
 - távolléte esetén: általános intézményvezető-helyettes
- Gazdálkodással kapcsolatos iratok: intézményvezető
 - távolléte esetén: általános intézményvezető-helyettes, gazdasági csoportvezető
- Hivatalos szervek megkeresésére történő válasz: intézményvezető
 - távolléte esetén: általános intézményvezető-helyettes
- Gondozottakról készült pedagógiai összefoglaló: intézményvezető és fejlesztő pedagógus
- Gyermekotthoni gondozotról készült összefoglaló: intézményvezető és gyermekotthon vezető
- Orvosi összefoglaló: intézmény orvosa

Részlegvezetőkre delegált feladatok:

- Beosztás tervezetek elkészítése és kihirdetése a munkavállalók részére
- Szabadságok ütemezése és kiadása
- Teljesítésigazolásra jogosultak
- Az intézményvezető megbízását követően a megjelölt eseményeken, helyeken az intézmény képviselője
- A munkavállalók továbbképzésének szervezése, nyilvántartása, jelentése
- Megüresedett álláshely betöltésére jelentkezők meghallgatása és javaslattevél 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 hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, megvédik 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-143-1/2023 iktatószámú, 2023.06.09. 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

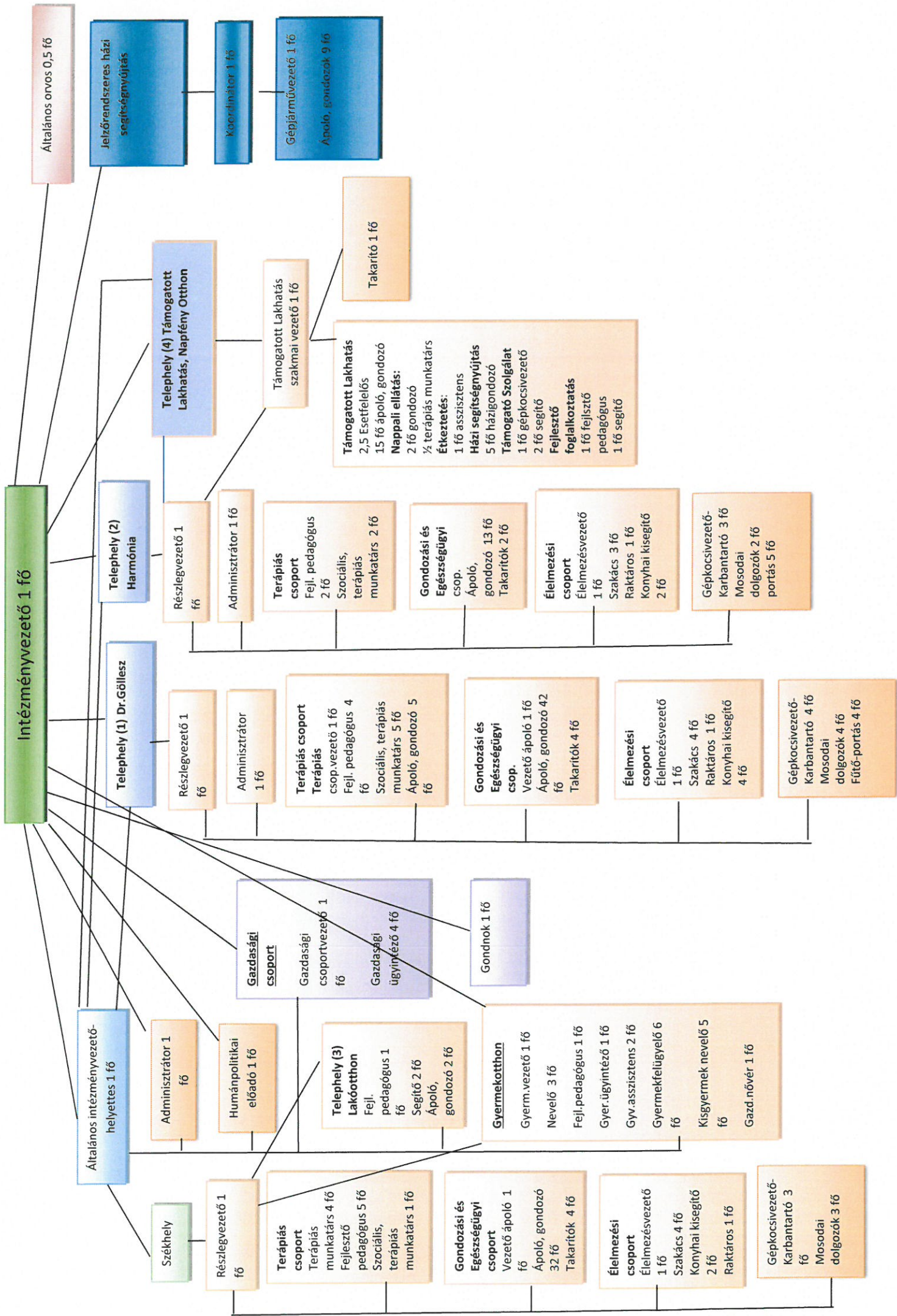
2. számú függelék - Intézményi engedélyezett létszámkeret

Balassagyarmat, 2023.06.26.



Fehérvári Hajnalka
intézményvezető

Szervezeti ábra



**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 védelméről 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
	általános intézményvezető-helyettes	1 fő
	humánpolitikai előadó	1 fő
	adminisztrátor	1 fő
	gondnok	1 fő
	orvos	0,5 fő
II.	Gazdasági csoport	
	gazdasági csoportvezető	1 fő
	gazdasági ügyintéző	4 fő
III.	Részlegvezető	1 fő
IV.	Műszaki csoport	
	gépkocsivezető-karbantartó	3 fő
	mosodai dolgozó	3 fő
III.	Terápiás csoport	
	terápiás munkatárs	4 fő
	szociális, terápiás munkatárs	1 fő
	fejlesztő pedagógus	5 fő

IV. Gondozási és Egészségügyi csoport	
vezető ápoló	1 fő
ápoló, gondozó	32 fő
takarító	4 fő

V. Étkeztetési csoport	
étkeztetésvezető	1 fő
szakács	4 fő
konyhai kisegítő	2 fő
étkeztetési raktáros-anyaggazdálkodó	1 fő

Összesen	72,5 fő
-----------------	----------------

VI. 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

Összesen	20 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
<hr/>		
	Összesen	5 fő

Mindösszesen székhely+telephely (1) dolgozói létszám:	97,5 fő
ebből szakmai	71,5 fő
 funkcionális	26 fő

TELEPHELY 1 Dr. Göllesz Viktor Otthon Diósjenő

I.	Telephely irányítás	
	részlegvezető (terápiás munkatárs)	1 fő
	adminisztrátor	1 fő
	raktáros anyaggazdálkodó	1 fő
II.	Terápiás csoport	
	terápiás csoportvezető (fejlesztő pedagógus)	1 fő
	fejlesztő pedagógus	4 fő
	szociális, terápiás munkatárs	5 fő
	ápoló, gondozó (fejlesztő foglalkoztatás)	5 fő
III.	Gondozási és Egészségügyi csoport	
	vezető ápoló	1 fő
	ápoló, gondozó	42 fő
	ápoló, gondozó (zárolt)	1 fő
	takarító	4 fő
IV.	Élelmezési csoport	
	élelmezésvezető	1 fő
	szakács	4 fő
	konyhai kisegítő	4 fő
V.	Műszaki csoport	
	gépkocsivezető, karbantartó	4 fő
	mosodai dolgozó	4 fő
	portás, fűtő	4 fő

Mindösszesen telephely (2) dolgozói létszám		87 fő	
	ebből	szakmai	60 fő
		funkcionális	27 fő

TELEPHELY 2 Harmónia Otthon Bercel

I.	Telephely irányítás	
	részlegvezető	1 fő
	adminisztrátor	1 fő
	raktáros anyaggazdálkodó	1 fő
II.	Terápiás csoport	
	fejlesztő pedagógus	2 fő
	szociális, terápiás munkatárs	2 fő
III.	Gondozási és Egészségügyi csoport	
	ápoló, gondozó	13 fő
	takarító	2 fő
IV.	Élelmezési csoport	
	élelmezésvezető	1 fő
	szakács	3 fő
	konyhai kisegítő	2 fő
V.	Műszaki csoport	
	gépkocsivezető, karbantartó	3 fő
	mosodai dolgozó	2 fő
	portás	5 fő

Mindösszesen telephely (3) dolgozói létszám	38 fő
ebből	18 fő
szakmai	20 fő
funkcionális	

TELEPHELY (4) Napfény Otthon és Támogatott Lakhatás Bercel

I.	Telephely irányítás TL szolgáltatás szakmai vezető	1 fő
II.	Támogatott Lakhatás Esetfelelős	2,5 fő
	ápoló, gondozó	15 fő
III.	Fejlesztő foglalkoztatás Fejlesztő pedagógus	1 fő
	segítő	1 fő
IV.	Nappali ellátás ápoló, gondozó	2 fő
	terápiás munkatárs	0,5 fő
V.	Étkeztetés asszisztens	1 fő
VI.	Házi segítségnyújtás ápoló, gondozó	5 fő
VII.	Támogató szolgálat Gépjármű vezető	1 fő
	ápoló, gondozó	2 fő
VIII.	Funkcionális létszám takarító	1 fő

Mindösszesen dolgozói létszám

33 fő

ebből szakmai

32 fő

funkcionális

1 fő

Intézményi dolgozói létszám összesen: 255,5 fő