

A Szakmai Program 1. számú melléklete



Ipolyart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet
3188 Ludányhalászi Rákóczi út 71-73.
Tel: 32/456-004, 32/456-024, Fax: 32/456-273
E-mail: ipolyart@ipolypartotthon.hu
www.ipolypartotthon.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021.11.15.

**Készítette: Bablena Péterné
intézményvezető**

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések, az intézmény tevékenységei	
I. 1.	Az intézmény elnevezése	4
I. 2.	Az intézmény székhelye	4
I. 3.	Az intézmény telephelyei	4
I. 4.	Az alapító szerv neve, székhelye	4
I. 5.	Az intézmény gazdálkodási besorolása	4
I. 6.	Az intézmény közfeladata	4
I. 7.	Az intézmény működési köre	4
I. 8.	Az intézmény formája és típusa	4
I. 9.	Az intézmény, mint költségvetési szerv államháztartás szerinti besorolása	4
I. 10.	Az intézmény alaptevékenysége	5
I. 11.	Az alaptevékenységek ellátásához szükséges egyéb tevékenységek	5
I. 12.	Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma	5
I. 13.	Az intézmény kapacitása	6
I. 14.	Feladatmutatók	6
I. 15.	Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenysége	6
I. 16.	Az alaptevékenység szakfeladat rend szerinti besorolása	6
I. 17.	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	6
I. 18.	Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése	6
I. 19.	Alapító okirat száma	6
I. 20.	Az intézmény törzskönyvi azonosító száma	6
I. 21.	Az intézmény jogi személy	6
I. 22.	Az intézmény bélyegzője	7
I. 23.	Képviselő	7
II.	Az intézmény gazdálkodása	
II. 1.	Gazdálkodás	7
II. 2.	Szabályzatok	7
II. 3.	Számlaszámok	8
II. 4.	Az intézmény adószáma	8
III.	Az intézmény célja és feladatai	
III. 1.	Az intézmény célja	8

III. 2. Az intézmény működési köre	8
III. 3. Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat	9
III. 4. Az intézmény feladatai	9
III. 5. Szolgáltatások	9
IV. Az intézmény szervezete	
IV. 1. Gondozási feladatellátás	10
IV. 2. Egyéb feladatellátás	13
V. Az intézmény vezetése	
V. 1. Magasabb vezető beosztású munkakörök	13
V. 2. Vezető beosztású munkakörök	15
VI. Az intézmény nem vezető beosztású munkakörei	
VI. 1. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei.....	22
VI.2. Az intézmény nem vezető beosztású egyéb tevékenység munkakörei	27
VI. 3. Megbízási szerződés alapján foglalkoztatott szakorvosok, pszichológus.....	32
VII. Az intézmény testületei	
VII. 1. Igazgató Tanács	32
VII. 2. Érdekképviselői Fórum	33
VII. 3. Lakógyűlés	33
VII. 4. Munkaértekezlet	33
VII. 5. Közalkalmazotti tanács.....	34
VIII. Az intézmény munkarendje	34
IX. Házi rend	34
X. Iratkezelés rendje	34
XI. A korlátozó intézkedések vonatkozó szabályok a házi rend mellékletét képezik	35
XII. Vegyes és záró rendelkezések	36

Mellékletek és függelékek:

1. sz. melléklet: Az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

2. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúrája

3/a. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti hierarchiája – szakmai ellátás

3/b. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti hierarchiája – egyéb tevékenység

1. számú függelék: Felhasznált jogforrások

2. számú függelék: Intézmény szabályzatai

- I. Általános rendelkezések, az intézmény tevékenységei:**
- I. 1. Az intézmény elnevezése:** Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet
- I. 2. Az intézmény székhelye:** 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.
- I. 3. Az intézmény telephelyeinek megnevezése, címe:**
- I.3.1** Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet Lakóotthona I.
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 15.
- I.3.2.** Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet Lakóotthon II.
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 17.
- I. 4. Alapító szerv neve:**
Neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- I. 4. 1. Középirányító szerv neve:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- I. 4. 2. Fenntartó szerv neve:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- I. 5. Az intézmény gazdálkodási besorolása:**
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középirányító szerv látja el.
- I. 6. Az intézmény közfeladata:**
Az Sz.t. 65 § alapján jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az Szt. 69. § és 70 § szerinti fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátásának, az Sz.t. 71. § szerinti pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátásának, az Sz.t. 71/A. § szerinti szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátásának, továbbá az Sz.t. 85/A § (2) bekezdés b) pontja és 85/A § (3) bekezdés b) pontja alapján a pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátásának, valamint az Sz.t. 99/B § (2) bekezdés e) és g) pontja és 99/C § szerinti fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.
- I. 7. Az intézmény működési köre:** Nógrád megye.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában a szécsényi-, a salgótarjáni- és a pásztori járások területe.

A salgótarjáni járásban: Bárna, Cered, Egyházasgerge, Etes, Ipolytarnóc, Karancsalja, Karancsberény, Karancskeszi, Karancslapujtó, Karancsság, Kazár, Kisbárkány, Kishartyán, Litke, Lucfalva, Márkháza, Mátrászele, Mihálygerge, Nagybárkány, Nagykeresztúr, Rákóczibánya, Ságújfalu, Salgótarján, Sámsonháza, Somoskőújfalu, Sóshartyán, Szilaspogony, Vizslás, Zabar.

Szécsényi járásban: Endrefalva, Hollókő, Ludányhalászi, Magyargéc, Nagylóc, Nógrádmegyer, Nógrádsípek, Nógrádszakál, Piliny, Rimóc, Szalmatercs, Szécsény, Szécsényfelfalu, Varsány települések.

Pásztó járásban: Alsótold, Bér, Bokor, Buják, Csécse, Cserhátszentiván, Ecseg, Egyházasdengeleg, Erdőkürt, Erdőtarcsa, Felsőtold, Garáb, Héhalom, Jobbágyi, Kálló, Kisbágyon, Kozárd, Kutasó, Mátraszőlős, Palotás, Pásztó, Szarvasgede, Szirák, Szurdokpüspöki, Tar, Vanyarc települések.

I. 8. Az intézmény formája és típusa:

I. 8. 1. Formája: Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás.

I. 8. 2. Típusa a székhelyen: a) fogyatékkal élő személyek otthona
b) pszichiátriai betegek otthona
c) szenvedélybetegek otthona

I. 8. 3. Telephelyein: Lakóotthoni ellátás – pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthona.

I. 8. 4. Szociális alapszolgáltatást, ezen belül jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító intézmény.

I. 9. Az intézmény, mint költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása: 872000 – Mentális Szenvedélybeteg bentlakásos ellátása.

I. 10. Az intézmény alaptevékenysége:

I. 10. 1. Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos szociális ellátása:

Az a 18 éven felüli, aki az ellátás igénybevételének időpontjában – jogszabályban meghatározott szakvélemény alapján – nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes (230 férőhelyen).

I. 10. 2. Szenvedélybetegek tartós bentlakásos szociális ellátása:

A szomatikus és mentális állapotot stabilizáló, illetve javító kezelést igénylő, önálló életvitelre időlegesen nem képes, kötelező intézményi gyógykezelésre nem szoruló addiktológiai szenvedélybetegek (50 férőhelyen) számára, ápoló-gondozó otthoni ellátást nyújt.

I. 10. 3. Pszichiátria betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása (2x10, összesen: 20 férőhelyen).

Lakóotthonaiban ellátja azt a 18. életévét betöltött pszichiátriai beteget, aki rendszeres, vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorul és utógondozására nincs más mód.

I. 10. 4. Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos szociális ellátása:

A középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékkal élők, valamint halmozottan sérültek számára (100 férőhelyen), akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség, ápoló-gondozó otthoni ellátást nyújt.

I. 10. 5. Biztosítja az életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő környezetet, elhelyezést, élelmezést, (szükség szerinti) ruházatot.

- I. 10. 6. Gondoskodik rendszeres felügyeletükről a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásukról, szakorvosi, illetve kórházi beutalásukról, biztosítja ápolásukat, gyógyszer – és gyógyászati segédeszköz ellátásukat.
- I. 10. 7. Segíti közösségi kapcsolataik kialakítását. Elősegíti a lakók önálló életvezetési képességeinek helyreállítását.
- I. 10. 8. Biztosítja az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartását és fejlesztésük érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. Külső foglalkoztató által működtetett fejlesztő – felkészítő foglalkoztatást biztosít az intézmény területén.
- I. 10. 9. Előkészíti a lakók családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérését.
- I. 10. 10. Szociális alapszolgáltatás keretében jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít.
- I. 11. **Az alaptevékenységek ellátásához szükséges egyéb tevékenységek:**
- mosodai tevékenység
 - műszaki ellátás, tűz-és munkavédelem, gépjármű üzemeltetés
 - ételmezési tevékenység
- I. 12. **Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma:**
- Integrált intézmény, ahol több szolgáltatási forma kerül megszervezésre egy szervezeti keretben, de különböző telephelyeken:
- ápoló-gondozó otthoni ellátás (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.)
 - pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása (3188 Ludányhalászi, Kossuth út 15-17.)
- A telephelyek közötti távolság minimális, így lehetőség van a szakmai létszámok átcsoportosítására.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (salgótarjáni-, pásztoi és szécsényi járásban)
- I. 13. **Az intézmény kapacitása:**
- | | |
|--|--------------|
| - ápolást-gondozást nyújtó ellátásban: | 380 férőhely |
| - rehabilitációs lakóotthonban: | 20 férőhely |
| - jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban: | 220 készülék |
| - + 40 Vivago DOMI készülék. | |
- I. 14. **Feladatmutatók:**
- I. 14. 1. **Feladatmutatók a szakmai tevékenységnél:**
- engedélyezett férőhelyek száma
 - gondozási napok száma
 - átlagos ellátotti létszám
 - férőhely-kihasználtsági mutató
 - kihelyezhető jelzőkészülékek száma
- I. 14. 2. **Feladatmutatók az egyéb tevékenységeknél:**
- Mosodai tevékenység: mosott ruha kg.
 - Gépjármű: gépkocsi által megtett km.
 - Ételmezési tevékenység: Ételmezési napok, adagszám db.
- I. 15. **Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenysége:**
- Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

I. 16. **A költségvetési szerv által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölése:**

- a) 101121 - Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása.
- b) 101122 - Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása.
- c) 101125 - Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása.
- d) 101211 - Fogycatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása.
- e) 107030 - Szociális foglalkoztatás
- f) 107053 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

I. 17. **Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv igazgatóját a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban (Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.”

I. 18. **Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése:**

- közalkalmazotti jogviszony, a Kjt. alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.) alapján létesített jogviszony.

I. 19. **Alapító okirat kelte, száma és az alapítás időpontja:**

Az intézmény alapításának dátuma: 1950.01.01.

Az alapító okirat kelte: 2020.12.09.

alapító okirat száma: II/10797-6/2020/PKF

I. 20. **Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 450119.

I. 21. **Az intézmény jogi személy.**

I. 22. **Az intézmény bélyegzője:**

I. 22. 1. **Körbélyegző:** Magyarország címre, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül.

1. 22. 2. **Fejbélyegző:** Az intézmény hivatalos neve és címe.

I. 23. **Képviselő:** Az intézmény képviselőtére az igazgató jogosult. Megbízás alapján a képviselőtet elláthatja az igazgató általános helyettese is.

II. **Az intézmény gazdálkodása**

II. 1. **Gazdálkodás:**

Önállóan működő költségvetési Szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.

II. 2. **Szabályzatok:**

A szakmai-gazdasági eljárások szabályait a 2 számú függelékben felsorolt szabályzatok tartalmazzák.

II. 3. **Számlaszámok:**

- II. 3. 1. **Bankszámla:** Magyar Államkincstár 10037005-00315184
- II. 3. 2. **Letéti számla:** Magyar Államkincstár 10037005-00315184-20000002
- II. 3. 3. **Kártyafedezeti számla:** Magyar Államkincstár 10037005-00315184-00060004
- II. 4. **Az intézmény adószáma:** 15450119-2-12
- II. 4. 1. Az intézmény alaptevékenységeire vonatkozóan az általános forgalmi adó alól anyai adómentességet élvez.
- III. **Az intézmény célja és feladatai**
- III.1. **Az intézmény célja:** A vonatkozó jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott szociális alap- és szakosított ellátások biztosítása.
- III. 2. **Az intézmény működési köre:** Nógrád megye.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 3/A. § (2) bekezdése értelmében a bentlakást nyújtó intézmény esetében – az intézmény férőhelyeinek 10%-áig – az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában a szécsényi-, a salgótarjáni-pásztói járások területe.
- III. 3. **Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat:**
lásd SZMSZ I. 11. pont
- III. 4. **Az intézmény feladatai:**
lásd: SZMSZ I. 10. pont
- III. 5. **Szolgáltatások:**
- III. 5. 1. **Az intézmény alapfeladatként az ellátást igénybevevő részére teljes körű ellátást biztosít:**
- III. 5. 1. 1. **Ápolás gondozás keretében nyújtott szolgáltatások**
- Biztosítja az életkornak és egészségi állapotnak megfelelő környezetet, elhelyezést, étellemezést, szükség szerint ruházatot.
 - Gondoskodik a rendszeres orvosi felügyeletről, szakorvosi ellátásról, kórházi elhelyezésről.
 - Biztosítja az alapápolást, gyógyszer – és gyógyászati segédeszköz ellátást.
 - Segíti a közösségi kapcsolatok kialakítását, elősegíti az önálló életvezetési képességek helyreállítását, valamint biztosítja a mentálhigiénés ellátást.
 - A meglévő képességek szinten tartásának és fejlesztésének érdekében szocioterápiás foglalkoztatást szervez.
 - Külső foglalkoztató által működtetett fejlesztő – felkészítő foglalkoztatást biztosít az intézmény területén.
 - Mindazok számára, akik nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre munkaterápiás foglalkoztatást szervez.

- Érték és vagyonmegőrzés.
- Segíti az ellátottak családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérését.
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény igazgatója szervezi.

III. 5. 1. 2. Alapszolgáltatás keretében biztosított szolgáltatások

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpontot.
- A segítségnyújtást végző gondozóknak a foglalkoztató szakmai központ biztosítja a 30 percen belüli helyszínre érkezést.
- A segítségnyújtás műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készüléket, jelzést továbbító berendezést, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezést.
- A gondozó saját felszerelése körében mobiltelefont, készenléti táskát, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltételeket.

III. 5. 2. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köre:

Az intézmény alapfeladatát meghaladóan is biztosít különböző szolgáltatásokat, programokat, melyeket az ellátottak, érdeklődési körüknek és igényüknek megfelelően, **térítés ellenében** vehetnek igénybe.

III. 5. 3. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások köre:

- Fodrászati tevékenység.
- Az intézmény gépkocsijával – intézményvezető engedélyével – az ellátott otthonába, temetőbe, temetésre, bíróságra, rendőrségre történő szállítás, az ellátott saját költségén. A költség-meghatározás: megtett km alapján, szakhatóság által meghatározott gépjármű üzemanyag norma figyelembevételével.
- Fénymásolás (oldal/20,-Ft.)
- Távolról érkező hozzátartozó intézményben történő alvása: fő/éjszaka/1.000,-Ft.

III. 5. 4. Programok:

Intézményen kívüli programokat is szerveznek a terápiás és szociális munkatársak, fejlesztő pedagógusok a hétköznapi változatosabbá tétele miatt. Ezen programok szabadidős programnak minősülnek, azonban az intézmény térítésmentesen nem tudja biztosítani az ellátottak számára. A programok egy részéhez hozzájárulást kell fizetni, amelynek mértékéről a szervezők tájékoztatják az ellátottakat. Ezen jogcímen az ellátottak által fizetett hozzájárulásról elszámolás készül, amelyen az ellátott és két tanú, az átadás-átvételt aláírásával igazolja. A kísérők utazási költségeit, belépőjegyeit is a résztvevő ellátottak térítik meg.

A kísérők számát, összetételét az vezető ápoló állapítja meg, az ellátottak állapotának függvényében.

IV. Az intézmény szervezete

IV. 1. Gondozási feladatellátás

IV. 2. Egyéb tevékenység

IV. 3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

IV. 1. Gondozási feladatellátás

IV. 1. 1. Gondozási és ápolási, egészségügyi ellátás

A gondozási és ápolási, egészségügyi ellátás célja: az egészség megőrzéséhez szükséges életfeltételek biztosítása.

Feladata:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás
- orvosi ellátás
- szükség szerinti alapápolás
- személyi higiéné biztosítása
- gyógyszerelés
- étkeztetés, folyadékpótlás
- hely-és helyzetváltoztatásban, kontinenciában való segítségnyújtás
- szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutás
- gyógyszer ellátás
- gyógyászati segédeszköz biztosítás.

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, gyógyszerrendelést és szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

A gondozási tevékenység fizikai, mentális és életvezetési segítségnyújtás, melyben szociális, testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmódban való részesítés keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi – szellemi funkciók helyreállítására kerül sor. Az ápolási tevékenység a gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Struktúrája:

A gondozási, ápolási és egészségügyi ellátás vezetői:

1. számú vezető ápoló: fogyatékkal élők gondozási egységei
2. számú vezető ápoló: pszichiátriai gondozási egység
3. számú vezető ápoló: szenvedélybetegeket ellátó gondozási egység és lakóotthon

Az intézmény gondozási egységei

Az ellátottak számát, nemét, a szakfeladatokat és az épületek adottságait figyelembe véve kerültek kialakításra a gondozási egységek.

A gondozási egységek épületenkénti megoszlása a következő:

Fogyatékkal élők gondozási egységei:

- I. jelű épület

Földszint: - férfi gondozási egység	20 férőhely
- női gondozási egység	21 férőhely
I. emelet: - férfi gondozási egység	26 férőhely
- női gondozási egység	25 férőhely
- Fogyatékossgal élő szem. részére 2 ágyas lakóegység: 8 férőhely
- **Összesen:** 100 férőhely

Pszichiátriai betegek gondozási egységei:

- I. jelű épület pszichiátriai gondozási egysége: 36 férőhely
- II. jelű épület pszichiátriai gondozási egységei:
 - Földszint: - férfi gondozási egység 37 férőhely
 - női gondozási egység 23 férőhely
 - I. emelet: - férfi gondozási egység 36 férőhely
 - női gondozási egység 30 férőhely
 - II. emelet: 40 férőhely
- III. jelű épület pszichiátriai egysége:
 - Földszint 28 férőhely
- Összesen: 230 férőhely**

Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthonai, szenvedélybetegeket ellátó gondozási egység:

- Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthona
Kossuth út 15 - 17. 20 férőhely
- Összesen 20 férőhely**

Szenvedélybetegek gondozási egysége

- III. jelű épület Szenvedélybetegeket ellátó gondozási egység: 50 férőhely
- Összesen: 50 férőhely**

Mindösszesen

400 férőhely

Az vezető ápolók irányítják a gondozási egységekben megvalósuló egészségügyi ellátást. A gondozási egységekben az egyéni gondozás 8 – 12 fős gondozási csoportokban egyéni gondozási terv, szükség esetén egyéni ápolási terv, fejlesztési és rehabilitációs terv alapján valósul meg.

IV. 1. 2. Mentálhigiénés ellátás

Mentálhigiénés gondozás:

A mentálhigiénés gondozás célja az idős, pszichiátriai, szenvedélybeteg, vagy fogyatékkal élő embernél az egyéni bánásmód eszközeivel olyan lelki egyensúly megteremtése (megőrzése), mellyel képessé válik a megváltozott körülményekhez való alkalmazkodásra. Mentális irányítás segítségével a függőség, szorongás, izoláció kóros betegség, öregségtudat megelőzhető, leküzdhető.

Feladata:

- személyre szabott bánásmód kialakítása
- konfliktus helyzetek megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélések megvalósítása
- feltételek kialakítása a kulturált szabadidő eltöltéséhez
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozás
- segítségnyújtás az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában
- gondozási tervek megvalósítása
- feltételek biztosítása a hitelet gyakorlásához

- az intézményen belül kis közösségek kialakítása, társas kapcsolatok működtetése.
- aktivitást segítő fizikai tevékenységek szervezése
- szellemi és szórakoztató foglalkozások megvalósítása
- kulturális tevékenységek, programok kialakítása.

Foglalkozások:

A foglalkozás célja a fizikai és szellemi aktivitás megtartása, fejlesztése, új ismeretek megszerzése, gondolatok elterelése, a szabadidő hasznos tevékeny eltöltése. Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartásának és fejlesztésének érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. Munkaterápiás célú foglalkozás keretén belül működik: a takarítási feladatok ellátása, kertészeti tevékenység, mosodai tevékenység. Ezen tevékenységek ellátásáért az intézmény munkaterápiás célú jutalmat fizet az ellátott részére teljesítmény arányosan. A teljesítmény arányos jutalom mértékének megállapítása a vezető ápoló feladata.

Külső foglalkoztatás:

Külső foglalkoztató által működtetett fejlesztő - felkészítő foglalkoztatási lehetőséget biztosít az intézmény területén. A fejlesztő – felkészítő foglalkoztatás célja a szociális intézményben az ellátott személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerő piacon történő önálló munkavégzésre.

A mentálhigiénés ellátás struktúrája:

A terápiás munkatársakat, szociális munkatársakat, fejlesztő pedagógusokat a terápiás csoportvezető irányítja.

IV. 1. 3. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje

A szakmai ellátás területén rendkívüli helyzetben (pl. buszkiemaradás, tartós betegség stb.) a egészségügyi szakképesítéssel is rendelkező terápiás, szociális munkatársak, fejlesztő pedagógusok helyettesíthetik az ápolókat.

IV.2. Egyéb feladatellátás:

Struktúrája

- gazdasági csoportvezető
- gazdasági ügyintézők
- mosoda
- élelmezési tevékenység
- műszaki ellátás, gépjármű üzemeltetés
- tűz-és munkavédelmet vállalkozási szerződés keretében külső szolgáltató végzi.
- A személy- és vagyonvédelem üzemeltetését vállalkozási szerződés alapján külső szolgáltató végzi.

IV.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorúak, valamint fogyatékossgal élő személyek szociális biztonságának erősítése, részükre 24 órás felügyelet biztosítása. A jelzőrendszer segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

V. Az intézmény vezetése

V. 1. Magasabb vezető beosztású munkakörök:

Magasabb vezető beosztásnak minősül az intézmény igazgatója (szociális munkatárs munkakörben) és az igazgató általános helyettese (vezető ápoló munkakörben).

V. 1. 1. Igazgató:

Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti, akit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézmény igazgatója **felelős:**

- az intézmény működéséért
- a gondozási munkáért
- a gazdálkodásért.

Irányítja:

- az igazgató általános helyettesét
- a vezető ápolókat, irányítógondozókat
- terápiás csoportvezetőt
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezetőjét
- orvosokat
- szociális munkatársakat,
- gazdasági vezetőt
- élelmezésvezetőt.
- mosoda vezetőt
- műszak vezetőt

Feladatköre:

A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi jogai ne sérüljenek. Gondoskodik az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működéséről. A fenntartó által jóváhagyott szabályzatokat elkészíti és az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat

elkészíteti. Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását. Irányítja a gondozási, módszertani és egyéb tevékenységben foglalkoztatottak munkáját. Ellátja a jogszabályokban foglalt, a fenntartó által meghatározott feladatokat. Végzi a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Hatásköre:

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, aláírási, kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, utasítási, irányítási, ellenőrzési jogkört gyakorol. Jogszabályi előírás alapján minősíti, értékeli az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakat. Elektronikus adatszolgáltatásra jogosult.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatói teendőket az igazgató távollétében az igazgató általános helyettese, együttes távollétük esetén az 1. számú vezető ápoló, azaz a fogyatékkal élők gondozási egységét vezető, vezető ápoló látja el. Határozott idejű (pl. szabadság, az igazgatói feladatkörrel összefüggő távollét) és határozatlan idejű (pl. betegség, előre nem látható ok, lemondás) távollét idejére az intézmény igazgatója az alábbi jogköröket ruházza át teljes mértékben a helyettesére, illetve a helyettesítési rendben következő személyre:

- munkáltatói jogkör
- aláírási jogkör
- kiadmányozási jogkör
- kötelezettségvállalási jogkör
- utalványozási jogkör
- utasítási jogkör
- irányítási jogkör
- ellenőrzési jogkör.

Kapcsolatot tart:

- az ágazati minisztériummal
- fenntartó és felügyeleti szervvel
- hatóságokkal
- önkormányzatokkal
- társintézményekkel
- egészségügyi intézményekkel
- egyházi és társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel
- képzőintézményekkel
- beszállítókkal
- ellátottak hozzátartozóival.

Az igazgató feladatát a munkáltató által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

V. 1. 2. Igazgató általános helyettese:

Munkáltató jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója.

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával látja el a munkaköri leírásban foglaltak alapján. Munkaköre: vezető ápoló

Felelős:

Az intézményben folyó valamennyi feladatellátásért.

Irányítja:

- az intézmény gondozási feladatellátását a vezető ápolókon és a terápiás csoportvezetőn keresztül
- közvetlenül irányítja a mosodavezetőt, műszaki vezetőt, ételmezésvezetőt.

Feladata:

- az intézmény szabályzatainak előkészítése, a végrehajtás irányítása, beszámolók, statisztikák, pályázatok készítése
- a feladatok ellátásához szükséges iránymutatások elkészítése
- rendkívüli események jelentése az igazgató felé
- elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásait
- rendszeresen beszámoltatja a vezető ápolókat a gondozási egységekben történt tevékenységükről
- tevékenységéről, az intézményben történő eseményekről rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának

Hatásköre:

Aláírási, kiadmányozási, utalványozási, utasítási, irányítási, ellenőrzési, javaslattételi jogkört gyakorol. Elektronikus adatszolgáltatásra jogosult.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató általános helyettesének helyettesítését szakmai feladatellátás tekintetében az 1. számú vezető ápoló, azaz: a fogyatékkal élők ellátó gondozási egység vezető ápolója végzi.

Kapcsolatot tart:

- orvosokkal
- pszichológussal

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V. 2. Vezető beosztású munkakörök:

- 1. számú vezető ápoló – fogyatékkal élők gondozási egységei
- 2. számú vezető ápoló – pszichiátriai gondozási egység
- 3. számú vezető ápoló - szenvedélybetegeket ellátó gondozási egység és lakóotthon
- terápiás csoportvezető
- gazdálkodási csoportvezető
- mosodavezető
- műszaki vezető
- ételmezésvezető
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás területén vezető gondozó.

V. 2. 1. A gondozási egységek vezető ápolói

Tevékenységüket az igazgató általános helyettesének közvetlen irányításával látják el.

Felelősök:

Az irányításuk alá tartozó gondozási egységekben folyó teljes körű ellátásért.

Irányítják:

Épületenként valamennyi gondozási egységben dolgozó irányító gondozók, gondozó ápolók, ápolók, ruhaszállító - gondozó és asszisztens munkáját.

A lakóegység, lakóotthon, szenvedélybetegeket ellátó gondozási egység vezető ápoló közvetlenül irányítja az orvosi rendelőben foglalkoztatott ápoló, ápoló/gyógyszerraktáros, ápoló/gyógyszerelő és takarítók munkáját.

Feladataik:

- irányítják, szervezik, ellenőrzik a gondozási egységekben folyó gondozási, szükség esetén ápolási, rehabilitációs és utógondozási tevékenységeket
- éves munkatervet, ellenőrzési tervet, szakmai programot készítenek, nyomon követik annak végrehajtását, értékelik az előző évi munkát
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók éves szabadságolási tervét, biztosítják a szabadságok időarányos kiadását
- rendszeresen ellenőrzik a gondozási egységek átadás-átvételét, gondoskodnak a feladatok elosztásáról
- értékelik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját
- szükség szerint, de legalább negyedévente értekezletet tartanak, melyre meghívják a feletteseket, az értekezletről emlékeztetőt készítenek
- szükség esetén esetmegbeszélést szerveznek, melyről feljegyzést készítenek
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók műszakbeosztását a havi kötelező óraszámnak (hat havi munkaidő keretnek) megfelelően
- naprakészen vezetik a munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységeit.(ledolgozott órák száma, szabadság, betegállomány, műszakpótlékok, stb.) a KIRA rendszerben.
- rendszeresen felülvizsgálják a gondozási egységek szakmai létszámellátottságát, szükség esetén javaslatot tesznek áthelyezésre az igazgató felé
- gondoskodnak az ellátottak egészségügyi adminisztrációjának pontos, naprakész elkészítéséről
- ellátják a munkavédelmi megbízottal közösen az operatív munka és tűzvédelmi feladatokat
- heti három alkalommal referálnak a gondozási egységek eseményeiről
- naponta ellenőrzik az orvosi viziteken elrendelteteket és az orvosi utasítások végrehajtását, valamint a gondozási - ápolási műveletek elvégzését
- fogadják az új ellátottat
- biztosítják az ellátottak számára a szűrővizsgálatokon való részvételt, megszervezik az ellátottak szakorvoshoz való juttatását a különböző szakvizsgálatokra, hivatalos intézményekbe
- elkészítik a szakdolgozók továbbképzési tervét
- javaslatot adnak az intézmény orvosai felé a gyógyszeres alaplista összeállításához,
- jelzik a műszaki meghibásodásokat a karbantartók felé
- intézkednek a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről
- a közvetlen irányításuk alá tartozó dolgozók feladatellátásának helyszíni és beszámoltatás útján történő ellenőrzése

- szűrőpróbaszerűen ellenőrzik a délutáni, éjszakai, hétfégi, illetve ünnepnapon munkában beosztott dolgozók munkavégzését, az ellenőrzésről feljegyzést készítenek az ellenőrzési naplóban
- ellenőrzik a személyi, környezeti higiénés követelmények és közegészségügyi előírások betartását
- korlátozó intézkedések alkalmával a jogszabályi előírásoknak megfelelően (ellátottjogi képviselőnek való jelentés) cselekszenek, távollétükben gondoskodnak az irányító gondozó és a műszakfelelős személyének kijelöléséről – aki egyben dönthet a korlátozó intézkedés elrendeléséről is
- tájékoztatási kötelezettséggel bírnak az ellátottak egészségi és pszichés állapotáról a hozzátartozók felé. Tájékoztatási kötelezettséggel bírnak továbbá az újonnan érkező ellátottak felé az intézmény Házirendjéről, Szervezeti-és Működési Szabályzatáról, a Korlátozó Intézkedések Szabályzatáról, az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának szabályairól, a Megállapodás tartalmáról, panaszjog gyakorlásának módjáról.
- az igazgató, az igazgató általános helyettese, távolléte esetén ellátják a helyettesítési feladatokat a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint
- irányító gondozók munkájának irányítása és ellenőrzése
- a KIRA rendszerben történő munkarendet naprakészen vezetik.

Hatáskörük:

Utasítási, irányítási, ellenőrzési, javaslattételi jogkört gyakorolnak. Elektronikus adatszolgáltatásra jogosultak.

Helyettesítés rendje:

A vezető ápolók egymást helyettesítik. Távollétük esetén a vezető ápolók által kijelölt irányítógondozó, illetve műszakfelelős ápoló helyettesíti gondozási egységen belül.

Kapcsolatot tartanak:

- más gondozási egységek vezető ápolóival
- az intézmény orvosaival
- egészségügyi és szociális intézményekkel
- területileg illetékes népegészségügyi szakigazgatási szerv-el
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal
- az ellátottjogi képviselővel
- az élelmezésvezetővel

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

V. 2. 2. Terápiás csoportvezető

Tevékenységét az igazgató irányításával látja el.

Felelős:

- mentálhigiénés ellátásért
- foglalkoztatásért
- szakkörök működtetéséért

- kirándulások szervezéséért

Közvetlenül irányítja:

A terápiás munkatársakat, a gondozási egységekbe beosztott szociális munkatársakat, fejlesztőpedagógusokat.

Feladata:

- irányítja a személyes szükségleteken, egyéni bánásmódon alapuló mentálhigiénés és rehabilitációs tevékenységet
- elkészíti és karbantartja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását
- elkészíti az éves munkatervet és ellenőrzési tervet, szakmai programot
- gondoskodik a feladatok elosztásáról
- gondoskodik az egyéni gondozási tervek, mentálhigiénés dokumentációk pontos, naprakész elkészítéséről és ellenőrzéséről
- ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen az operatív munka-és tűzvédelmi feladatokat
- részt vesz a gondozási egységek munkaértekezletein, lakógyűléseken
- értékeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók feladatellátásának helyszíni és beszámoltatás útján történő ellenőrzése
- megszervezi az előgondozást.

Hatásköre:

Utasítási, irányítási, ellenőrzési, javaslattételi jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje:

Az terápiás csoportvezetőt az általa megbízott terápiás munkatárs helyettesíti.

Kapcsolatot tart:

- ápolási-gondozási team tagjaival
- az intézmény orvosaival
- egészségügyi és szociális intézményekkel
- önkormányzatokkal
- az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal
- az ellátottjogi képviselővel
- szociális munkatársakkal.

V.2.3. Gazdálkodási csoportvezető

Tevékenységét az igazgató irányításával látja el.

Felelős:

Az intézmény gazdasági feladatainak irányításáért.

Közvetlenül irányítja: A gazdasági ügyintézőket, gondnokot, a letéti pénzkezelőt/asszisztenst.

Feladatai:

- Az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása.
- Az igazgató megbízása alapján az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős személy, amely feladatokat a gazdasági integrációra, illetve a részben önállóan működő intézményekre vonatkozó jogszabályok és az együttműködési megállapodás szerint lát el.
- A gazdasági feladatokat ellátó személyekkel való folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés alapján a hatékony együttműködés biztosítása.
- Az intézmény bankkártyás pénzkezelést nyomon követi és felelős az arról történő elszámolásért.
- Az intézmény által kiállítandó számlákat elkészíti mellékleteivel felszerelve a címzett felé továbbítja.
- A beérkező és kimenő számlákat a szabályzatok szerint igazoltatja, iktatja, utalványoztatja és felszereli a csatolandó bizonylatokkal.
- A kötelezettségvállalási igényt (megrendelő) folyamatosan jelzi.
- A készletek analitikus könyvelését, a raktárossal a készletek egyeztetését, adatszolgáltatást figyelemmel kíséri.
- Az intézményi dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi iratok (kinevezés, átsorolás, megszűnés) előkészítésének és továbbításának figyelemmel kísérése.
- A bérigazgatással összefüggő jelentések (távollétek, változó bérek, nem rendszeres kifizetések), adatszolgáltatások, határidők betartásának betartatása.
- A bankszámla forgalom figyelemmel kísérése.
- Az intézményi statisztikai adatszolgáltatás.
- A FEUVE rendszerben a vonatkozó előírásoknak való közreműködés.
- A költségvetés összeállításában, valamint a zárlati munkákban való aktív közreműködés.
- Gondoskodik a gazdasági munkához kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok szabályos kezeléséről, hiánytalan megőrzéséről.
- Aktív közreműködés az intézmény leltározási és selejtezési tevékenységében.
- Az igazgató, vagy az általános igazgatóhelyettes megbízása alapján eseti jelleggel előforduló, a munkakörével kapcsolatos- az intézmény érdekében felmerülő- feladatok ellátása.
- Ismeri, alkalmazza, illetve koordinálja az ECOSTAT, KENYSZI, SZIA programokat.

Hatásköre:

Utasítási, irányítási, ellenőrzési, javaslattevési jogkör gyakorol. Elektronikus adatszolgáltatásra jogosult.

Helyettesítés rendje:

A gazdálkodási csoportvezető helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Kapcsolatot tart:

- a gazdasági tevékenységet ellátó szakemberekkel
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltségével

V. 2. 4. Mosodavezető

Tevékenységet az igazgató irányításával látja el.

Felelős:

Felelős az intézmény ellátottainak tiszta ruhával való ellátásáért, a mosoda hatékony és gazdaságos működéséért. A higiénés mosási technológiák betartásáért, betartatásáért.

Irányítja:

A varrónő, mosónők munkáját.

Feladata:

- az ellátottak tiszta textíliával és ruhával való ellátása
- a ruhaféleségek javíttatása, varratása
- a dolgozók munka és védőruha mosatása
- selejtezési bizottságban való részvétel
- a beosztott dolgozók feletti közvetlen munkairányítás, ellenőrzés, számonkérés, beosztás, szabadság és szabadnap kiírása
- tűz- és munkavédelmi, vagyonvédelmi feladatok ellátása.

Hatásköre:

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása.

Helyettesítés rendje

Helyettesítését a varrónő látja el.

Kapcsolatot tart:

- a gondozási egységek vezető ápolóival,
- karbantartókkal.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V. 2. 5. Műszaki vezető

Tevékenységét az igazgató irányításával látja el.

Felelős: az intézmény műszaki ellátásáért, karbantartásért, a gépkocsik üzemeltetéséért. A műszaki berendezések szakhatóságok által előírt felülvizsgálatának határidőre való elvégzéséért.

Irányítja:

Karbantartók, gépkocsivezetők/karbantartók munkáját.

Feladata:

- karbantartási, javítási feladatok, parkgondozás
- éves karbantartási terv elkészítése, végrehajtás ellenőrzése az intézet ingatlanaira, állóeszközökre, berendezési és felszerelési tárgyaira vonatkozóan, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó dokumentáció vezetése
- energiaellátás biztosítása a szükséges javításokkal együtt

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása.

Helyettesítés rendje:

A műszaki vezető által megbízott karbantartó látja el.

Kapcsolattartás:

- a gondozási egységek vezető ápolóival
- a mosodavezetővel
- tűz-és munkavédelmi megbízottal
- élelmezésvezetővel
- terápiás csoportvezetővel
- szolgáltatókkal.

V. 2. 6. Élelmezésvezető

Tevékenységét az igazgató irányításával látja el.

Élelmezés szakmai kérdésekben a középírányító szervvel kötött külön megállapodás alapján, a kirendeltség élelmezési referense véleményét figyelembe veszi..

Felelős:

az intézményélelmezési tevékenységéért.

Irányítja:

A konyhaüzem dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Feladata:

- az igazgató általános helyettesének és a középírányító szerv élelmezési referense által jóváhagyott étlap alapján összeállítja és megrendeli az élelmezési nyersanyagokat a szállítókról
 - az intézmény lakóinak és munkatársainak élelmezési ellátása
 - az élelmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása
 - élelmezési nyersanyagok rendelésének, bevételezésének, kiszabásának nyilvántartása az ECOSTAT élelmezési program segítségével
 - az élelmezés technológia folyamatainak szervezése, ellátásának biztosítása
 - a főzőkonyha, élelmezési tüzem rendjének, tisztaságának ellenőrzése
 - közegészségügyi előírások betartása, betartatása
 - a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatának elrendelése
 - élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel, vagyonvédelem biztosítása
 - a munkavédelmi és tűzvédelmi és egyéb hatósági előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése
 - a HACCP rendszer előírásainak alkalmazása.
- Részletes feladatait az Élelmezési Szabályzat, munkaköri leírás, HACCP tartalmazza.

Hatásköre:

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a főszakács látja el.

Kapcsolattartás:

- a gondozási egységek vezető ápolóival
- mosoda vezetővel
- műszaki vezetővel
- szállítókkal.

V. 2. 7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás területén vezető gondozó
Tevékenységet az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Felelős: a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinálásáért, az ellátotti dokumentáció vezetéséért, a KENYSZI és SZIA adatszolgáltatásért, a statisztikai jelentések elkészítéséért.

Irányítja:

A készenlétes szociális gondozók munkáját.

Feladata:

- az ellátás iránt érdeklődők tájékoztatása;
- igénybevételi eljáráshoz kapcsolódó feladatok ellátása (kérelmek iktatása, az ellátást igénybevevőknél szociális rászorultság vizsgálata, adatlap kitöltése, megállapodás előkészítése);
- a jelzőkészülékek átadása – átvétele;
- szociális gondozókkal való kapcsolattartás,
- a szociális gondozók folyamatos készenlétének biztosítása érdekében havi beosztás készítése,
- a folyamatos készenlét megvalósulásának ellenőrzése,
- a hozzátartozókkal való kapcsolattartás;
- riasztási jegyzőkönyvek ellenőrzése, lefűzése;
- statisztikák készítése.

Hatásköre:

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása.

Helyettesítés rendje:

A vezető gondozót az általa megbízott szociális gondozó helyettesíti.

Kapcsolattartás:

- intézményi székhellyel,
- diszpécserközponttal,
- szakmai központokkal,
- szociális gondozókkal

- vonuló szolgálattal,
- ellátottakkal,
- ellátottjogi képviselővel,
- fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott ellátás esetében a támogató szolgáltatást, pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
- idősek, krónikus betegek részére nyújtott ellátás esetében a területi házi segítségnyújtó szolgálattal.

VI. Az intézmény nem vezető beosztású munkakörei

VI. 1. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei

VI. 1. 1. Szociális munkatárs (irodai beosztásban):

Feladatát az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- az ellátottak szociális ügyeinek intézése
- személyi térítési díj megállapítása, térítési díjak analitikus nyilvántartása
- felülvizsgálatok előkészítése
- tájékoztatási kötelezettség az újonnan érkező ellátottak, hozzátartozóik, törvényes képviselőik felé az intézmény Házirendjéről, működéséről, szervezeti felépítéséről, a Korlátozó intézkedés, eljárás szabályai, az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának szabályairól, a Megállapodás tartalmáról.
- az ellátottak személyi iratanyagának kezelése, törzskönyv vezetése.

Felelős:

- A saját hatáskörében végzett tevékenységért.
- Felelős a térítési díj megállapításáért, az ellátotti jövedelem terhelhetőségének vizsgálatáért. A térítési díj befizetéséért, a hátralékok, gyógyszerszámlák nyilvántartásáért, behajtásáért.

Hatásköre:

Kiterjed az intézmény egész területére.
Javaslattevési, ellenőrzési jogkört gyakorol.

Helyettesítését:

A szociális munkatárs látja el.

VI. 1. 2. Szociális munkatárs és Terápiás munkatárs (gondozási egységekbe beosztott) :

Feladatát közvetlenül a terápiás csoportvezető irányításával végzi a gondozási tervekben, fejlesztési és rehabilitációs tervekben megfogalmazottak alapján.

Felelős:

A saját hatáskörében végzett tevékenységért, a pszichés gondozásért.

Feladata:

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Tevékenysége során gondoskodik az intézményben élők pszichés, mentálhigiénés vezetéséről és szociális ügyeinek intézéséről. Tevékenységét intézményi keretek között végzi, feladatait munkacsoport tagjaként látja el.

Hatásköre:

A rögzített gondozási egység területén.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a terápiás csoportvezető által megbízott személy látja el.

VI. 1. 3. Fejlesztő pedagógus:

Munkáját közvetlenül a terápiás csoportvezető irányítja.

Felelős:

A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.

Feladata:

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A rábízott ellátottak testi, szellemi fejlesztése, pedagógiai módszerekkel. Tevékenységét intézményi keretek között végzi, feladatait munkacsoport tagjaként látja el.

Hatáskör:

A rögzített gondozási egység területén.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a terápiás csoportvezető által megbízott személy látja el.

VI. 1. 4. Asszisztens:

Munkáját közvetlenül a 3. számú vezető ápoló irányításával végzi.

Felelős:

A lakóotthonban lakók személyes gondozásáért, segítségért, támogatásáért.

Feladata:

- folyamatos feladata az otthonos környezet megteremtése, a környezet barátságossá, kényelmessé tétele, szépítése
- segítséget nyújt az ellátottak személyi higiéniájának biztosításához
- segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek intézését
- szabadidős programok szervezése.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a kijelölt gondozónő látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 1. 5. Orvosi rendelőben foglalkoztatott ápoló:

Munkáját közvetlenül a lakóegység, lakóotthon, szenvedélybetegeket ellátó gondozási egység vezető ápolója irányítja.

Felelős:

A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.

Feladata:

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyeket a mindenkor érvényes szakmai irányelvek, standardok, eljárások betartásával végez.

Hatásköre:

A munkakör ellátója közreműködik az alapellátás keretében a háziorvosi szolgálat megelőző és gyógyító rendszerében, az egészségmegőrzésben, a rizikótényezők feltárásában. Hatásköre az intézmény egész területére kiterjed.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését az ápoló (gyógyszerraktáros) látja el.

VI. 1. 6. Ápoló (gyógyszerraktáros):

Munkáját közvetlenül a lakóegység, lakóotthon, szenvedélybetegeket ellátó gondozási egység vezető ápoló irányítja.

Felelős:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a központi gyógyszerraktárba megrendelt és raktározásra átvett gyógyszerfeleségeikért.

Feladata:

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Tevékenységét a gyógyszer-gazdálkodási szabályzatban meghatározottak alapján végzi.

Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az intézmény egész területére.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését az orvosi rendelőben foglalkoztatott ápoló végzi.

VI. 1. 7. Ápoló (gyógyszerelő):

Munkáját közvetlenül a lakóegység, lakóotthon, szenvedélybetegeket ellátó gondozási egység vezető ápolója irányítja.

Felelős:

A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.

Feladata:

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Tevékenységét a gyógyszer-gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint végzi.

Hatásköre:

A gyógyszerek szakszerű felhasználása érdekében az intézmény egész területére kiterjed a hatásköre.

Helyettesítés rendje:

Az ápolók (gyógyszerelők) egymást helyettesítik.

VI. 1. 8. Ápoló:

Munkáját közvetlenül a gondozási egység vezető ápoló irányítja.

Felelős:

Az ápolási feladatok elvégzéséért. Végzettségéhez kapcsolódó munkafolyamatok, tevékenységek, a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért felelős. A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.

Feladata:

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladata az ápolási tevékenység elvégzése, a gondozási egység szakmai munkájának ellátása. Tevékenységét intézményi keretek között végzi, feladatait munkacsoport tagjaként látja el.

Hatásköre:

A gondozási egység területén.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a gondozási egységek vezető ápolója által megbízott ápoló látja el.

VI. 1. 9. Gondozó:

Munkáját közvetlenül a gondozási egységek vezető ápoló irányítja.

Felelős:

Végzettségének, szakképesítésének megfelelő kompetencia határán belül lévő munkafolyamatok elvégzéséért felelős. A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.

Feladata:

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A gondozási egység szakmai munkájának ellátása. A gondozási tevékenység során az ellátottakat személyre szabott gondozásban részesíti, testi és szellemi állapotuknak megfelelően. Tevékenységét intézményi keretek között végzi, feladatait munkacsoport tagjaként látja el.

Hatásköre:

A gondozási egység területén.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a gondozási egységek vezető ápoló által megbízott gondozó látja el.

VI. 1.9.1 Irányító gondozó, irányító ápoló, műszakfelelős kijelölés

Tartós bentlakásos intézményekben az igazgató jelöli ki műszakonként a krízishelyzetekre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt.

Állandó kijelöléssel rendelkező dolgozót az igazgató, egyéb esetekben a vezető ápoló jelöli ki. Munkáját közvetlenül a gondozási egységek vezető ápolója irányítja.

Felelős:

Végzettségének, szakképesítésének megfelelő kompetencia határában belül lévő munkafolyamatok elvégzéséért.

A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.

Feladata:

Az állandó irányító ápoló, és irányító gondozó kijelöléssel rendelkezők részletes feladatait a munkaköri leírás kiegészítése tartalmazza. A gondozási egység szakmai munkájának ellátása, koordinálása, figyelemmel kísérése. A gondozási tevékenység során az ellátottakat személyre szabott gondozásban részesíti, testi és szellemi állapotuknak megfelelően.

Tevékenységét intézményi keretek között végzi, feladatait munkacsoport tagjaként látja el.

Hatásköre:

A gondozási egység területén.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a gondozási egységek vezető ápoló által megbízott gondozó látja el

VI.1.10. Ruhaszállító – gondozó:

Munkáját közvetlenül a pszichiátriai gondozási egység vezető ápoló, illetve a műszakvezető ápoló, továbbá a mosodavezető irányítja.

Feladata:

Osztott munkakör: napi 4 órában szennyes és tisztaruhat szállít, 4 órában gondozói feladatot lát el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tevékenységét intézményi keretek között végzi, feladatait munkacsoport tagjaként látja el.

Feladata az intézmény valamennyi gondozási egységeiben keletkezett szennyes ruha elszállítása a mosodába, valamint a kimosott tisztaruha visszaszállítása a mosodából a gondozási egységekbe.

A gondozási tevékenység során az ellátottakat személyre szabott gondozásban részesíti, testi és szellemi állapotuknak megfelelően.

Hatásköre:

Gondozási feladatok ellátása során a rögzített gondozási egység, ruhaszállítás kapcsán az intézmény egész területe.

Helyettesítés rendje:

Gondozási feladatellátás során helyettesítését a pszichiátriai gondozási egységek vezető ápoló által megbízott gondozó látja el. A ruhaszállítási feladat elvégzése során az műszaki vezető által kijelölt karbantartó helyettesíti.

VI. 1. 11. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás területén foglalkoztatott szociális gondozó

Tevékenységet a vezető gondozó közvetlen irányításával végzi.

Felelős: az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen történő haladéktalan megjelenésért, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételéért, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezéséért.

Feladata:

- az ellátott személy segélyhívása esetén, készenléti táskával, mobiltelefonnal és pótkulccsal felszerelve, a riasztástól számított 30 percen belül megjelenik az ellátott lakásán,
- intézkedik a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez,
- kitölti a riasztási jegyzőkönyvet,
- a vezető gondozót tájékoztatja a riasztás részleteiről,
- közreműködik az igénybevételi eljáráshoz kapcsolódó feladatokban (kérelmek iktatása, az ellátást igénybevevőkkel előgondozás készítése, megállapodás előkészítése) és a készülékek telepítésében.

Helyettesítés rendje:

A szociális gondozók szükség esetén egymást helyettesítik.

Kapcsolattartás:

- vezető gondozóval,
- diszpécserközponttal,
- vonuló szolgálattal,
- ellátottakkal,
- hozzátartozókkal,
- fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott ellátás esetében a támogató szolgáltatást, pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
- idősek, krónikus betegek részére nyújtott ellátás esetében a területi házi segítségnyújtó szolgálattal.

VI. 2. Az intézmény nem vezető beosztású egyéb tevékenység munkakörei

Belső ellenőrzési tevékenység

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2), (6) bekezdése alapján, a fenntartó látja el.

VI. 2. 1. Gazdasági ügyintéző:

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

Pénzügyi, számviteli, és munkaügyi feladatok ellátása. Napi jelentés a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé a KENYSZI rendszerben (1. számú jelentési felelős). A SZIA rendszer naprakész vezetése a munkaügyi feladatok tekintetében.

Felelőssége:

- felelősséggel tartozik az államháztartásról szóló törvény betartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az intézmény vagyonáért.
- adatvédelmi törvény maradéktalan betartásáért
- a számviteli, könyvelési határidők betartatásáért
- adatszolgáltatási, egyeztetési határidők pontos betartatásáért, a közölt adatok pontosságáért.

Helyettesítés rendje:

Helyettese: a gazdasági ügyintéző.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2. 2. Gondnok:

Tevékenységét az igazgató általános helyettesének irányításával látja el.

Felelős:

Teljes anyagi felelősséggel tartozik a kezelésében lévő raktári készletért

Feladata:

- anyaggazdálkodás
- karbantartói tevékenység adminisztrációja
- rovincsolás az intézet egész területén.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató általános helyettese által kijelölés útján történik a helyettesítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2. 3. Varrónő:

Tevékenységét a mosodavezető irányításával végzi.

Felelős:

Felelős a ruházat és az intézményi textíliák javításáért.

Feladata:

- az intézményi ellátottak ruházatának javítása
- intézményi textília javítása
- selejtezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a mosodavezető által megbízott személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2. 4. Mosónő:

Tevékenységét a mosodavezető irányításával végzi.

Felelős:

Felelős a tiszta ellátotti ruházatért és az intézményi textíliák biztosításáért.

Feladata:

- az intézményi ellátottak ruházatának tisztítása, vasalása
- intézményi textília tisztántartása, vasalása.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését mosónő látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2. 5. Karbantartó:

Tevékenységét az műszaki vezető irányításával végzi.

Felelős:

Felelős az intézmény műszaki működésének ellátásáért és a karbantartás biztosításáért.

Feladata:

- szakképesítésének (festő, vízvezeték-szerelő, asztalos, villanyszerelő) megfelelő műszaki feladatok ellátása
- az intézményi park rendben tartása, télen hó eltakarítása
- anyagmozgatás, szállítás.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató általános helyettesének kijelölése alapján egymást helyettesítik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2. 6. Gépkocsivezető – karbantartó:

Tevékenységét a műszaki vezető és az igazgató irányításával végzi.

Felelős:

Felelős az intézmény ellátottainak, dolgozóinak balesetmentes szállításáért és az intézmény gépjárművének megóvásáért, tisztántartásáért. Felelős a vásárlási előlegre biztosított pénzeszközért, valamint a MOL üzemanyagkártyáért. Felelős a gépjármű üzemanyag normájának betartásáért a szakhatósági állásfoglalásnak megfelelően.

Feladata:

- ellátja az intézményi ellátottak szállítását és kísérését
- naprakészen vezeti a gépjármű menetleveleit
- megbízás esetén eljár az intézmény hivatalos ügyeiben
- anyagbeszerzés, vásárlás bonyolítása
- szakképesítésének megfelelő karbantartói feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését az igazgató általános helyettesének kijelölése alapján jogosítvánnyal rendelkező karbantartó látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2. 7. Főszakács

Tevékenységét az élelmezésvezető irányításával végzi.

Felelős:

A hatáskörébe utalt munkakörökben a személyi és tárgyi feltételek megteremtése.

Feladata:

- az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját
- a jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, az ebédet, a vacsorát (heti háromszori meleg-vacsorát) és a diétákat
- összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét
- az élelmiszer raktárból a nyersanyag kiszabás alapján átvezeti az ételkészítéséhez szükséges élelmiszereket
- felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét ellenőrzi
- munkája során betartja és betartatja a HACCP előírásait szabályszerű alkalmazását
- felel az ételminták szakszerű tárolásáért
- felügyel az élelmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiénéjére
- gondoskodik a konyhai hulladék gyűjtéséről és tárolásáról
- kötelessége takarékosan eljárni az élelmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéséhez kiadott anyagok felhasználásánál.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítési rendje:

Helyettesítését az élelmezésvezető által kijelölt személy látja el.

VI. 2. 8. Szakács

Tevékenységet az élelmezésvezető irányításával végzi.

Felelős:

Az ételek szakszerű elkészítéséért, minőségéért, jellemző sajátosságainak betartásáért.

Feladata:

- átveszi az anyagkiszabás szerint a nyersanyagot
- a mennyiségi és minőségi követelményeknek megfelelően a – napirendben szabályozott időpontokra – elkészíti és kiadagolja az ételt
- figyelemmel kíséri a konyhai kisegítők munkáját
- felel a konyha és a hozzá tartozó helyiségek energia felhasználásáért, valamint a berendezések és felszerelések szakszerű használatáért
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a kiadott nyersanyagokért és az étel minőségéért
- felügyel a konyha és a hozzá tartozó mellék helyiségek tisztaságáért
- munkája során betartja és betartatja a HACCP előírásait.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítési rendje:

Helyettesítését az élelmezésvezető által kijelölt személy látja el.”

VI. 2. 9. Konyhai kisegítő

Tevékenységet az élelmezésvezető irányításával végzi.

Felelős:

A felettese által kiadott munka szakszerű ellátásáért.

Feladata:

- nyersanyagok előkészítése
- előírás szerinti mosogatás
- a szakács irányításával részt vesz az előkészítés, főzés és takarítás folyamatában
- betartja a munkavédelem, tűzrendészeti és HACCP előírásokat
- A szakács felügyeletével adagol

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítési rendje:

Helyettesítését az élelmezésvezető által kijelölt személy látja el.

VI.2.10. Konyhai kisegítő/raktáros

Tevékenységet az élelmezésvezető irányításával végzi.

Felelős:

A felettese által kiadott munka szakszerű ellátásáért.

Az élelmezési raktárban tárolt anyagokért, azok bevételezéséért és kiadásáért.
A szavatossági idők figyeléséért.

Feladata:

- raktárkezelési feladatok
- nyersanyagok előkészítése
- előírás szerinti mosogatás
- a szakács irányításával részt vesz az előkészítés, főzés és takarítás folyamatában
- betartja a munkavédelem, tűzrendészeti és HACCP előírásokat.

Helyettesítési rendje:

Helyettesítését az élelmezésvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2. 11. Takarító:

Tevékenységet közvetlenül a vezető ápolók irányításával végzi.

Feladata:

Részletes feladatait a munkakör leírás tartalmazza.

Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az intézmény egészére.

Helyettesítési rendje:

Takarítók egymást helyettesítik.

VI. 3. Megbízási szerződés alapján foglalkoztatott szakorvosok, pszichológus:

Feladataikat külön szerződések részletezik.

VI. 3. 1. Foglalkozás egészségügyi szakorvos:

Tevékenysége kiterjed az intézmény alkalmazásában álló dolgozók foglalkozás egészségügyi szakorvosi tevékenység ellátására.

VI. 3. 2. Pszichiáter szakorvosok:

Tevékenységük kiterjed az intézményi ellátottak pszichiátriai szakorvosi teendőinek ellátására.

VI. 3. 3. Neurológus szakorvos:

Feladata a neurológiai szakorvosi tevékenység ellátása.

VI. 3. 4. Klinikai szakpszichológus:

Tevékenysége kiterjed a pszichológusi tevékenység ellátására.

VII. Az intézmény testületei

VII. 1. Vezető testület:

Az igazgató szakmai tanácsadó testületeként működik.

Tagjai: igazgató
igazgató általános helyettese,
gondozási egységek vezető ápolói,
terápiás csoportvezető
gazdálkodási csoportvezető
műszakvezető
élelmezésvezető
mosoda vezető
irányító gondozók

Feladata:

Az intézmény egészségét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése.

Véleményt nyilvánít:

Az intézmény egészségét érintő szervezési, szakmai, fejlesztési, beruházási, gazdálkodási, tervezési ügyekben.

Összehívása:

Az igazgató hívja össze hetente egyszer hétfői napon.

Dokumentumai:

Szükség esetén emlékeztető készül.

VII. 2. Érdekképviselői fórum:

Részletes működését az „Érdekképviselői Fórum működésének és választásának szabályzata” tartalmazza.

VII. 3. Lakógyűlés:

Feladata:

Az ellátottak tájékoztatása közérdekű kérdésekről. Az ellátottak között felmerült vitás kérdések megbeszélése, ennek megfelelően javaslattétel a gondozási munka színvonalának javítására.

Összehívása:

Gondozási egységenként az igazgató, a gondozási egységek vezető ápolói hívhatják össze szükség szerint, évente legalább két alkalommal.

VII. 4. Munkaértekezlet:

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, egyéb tevékenységeket ellátó egységek önálló, vagy összevont értekezlete.

Feladata: A gondozási egység vagy az intézmény valamennyi közalkalmazottját, alkalmazottját érintő kérdések megbeszélése.

Összehívása:

Igazgató, vagy a vezetők kezdeményezhetik összehívását. A szakmai és egyéb feladatellátás területei kéthavonta üléseznek, összdolgozói munkaértekezletre évente legalább két alkalommal kerül sor.

Emlékeztetőt kell készíteni róla, amelynek elkészítéséért a munkahelyi vezetők vagy az igazgató által megbízott személy a felelős.

VII. 5. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézmény állományában lévő közalkalmazottak közül a jogszabályban előírt módon választott és működő testület. Működéséről saját szabályzattal rendelkezik.

VIII. Az intézmény munkarendje

Az intézmény megszakítás nélküli munkarendben működik.

Az intézmény közalkalmazott jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói kollektív szerződés hatály alatt állnak. A munkaközi szünet a munkaidő része.

<u>ápoló, gondozó:</u>	általánostól eltérő munkarend, 6 havi munkaidő keretben, egyenlőtlen munkaidő beosztás
<u>vezető ápolók:</u>	általános munkarend 8.00 órától – 16.00 óráig
<u>terápiás munkatárs, fejlesztőpedagógus, szociális munkatárs, gondozó,</u>	általános munkarend 8.00 órától – 16.00 óráig
<u>orvosi rendelőben fogl.ápoló, ápoló/gyógyszerraktáros ápoló/gyógyszerelő:</u>	általános munkarend több műszakos 8.00 órától – 16.00 óráig
<u>gazdasági ügyintéző: gondnok</u>	általános munkarend 7.30 órától – 16.00 óráig hétfőtől – csütörtök 7.30 órától – 13.30 óráig péntek
<u>mosodavezető, mosónő, mosónő/varrónő:</u>	általános munkarend, 7.00 órától – 15.00 óráig hétfőtől - péntekig
<u>takarítók:</u>	általánostól eltérő munkarend
<u>műszaki vezető, karbantartó, gondozó/gépkocsivezető:</u>	általános munkarend 7.00 órától – 15.00 óráig hétfőtől - péntekig

<u>fodrász:</u>	általános munkarend, részmunkaidős
<u>főszakács, szakács, konyhai kisegítő</u>	általánostól eltérő munkarend, 6 havi munkaidőkeret
<u>élelmezésvezető</u>	általános munkarend, 6.00 – 14.00 óráig hétfőtől – péntekig

IX. Házirend

Az intézmény Házirendjét az intézmény igazgatója készíti el, a Házirend az ellátottakra, a dolgozókra és az intézményben tartózkodókra kötelező előírásokat tartalmaz, és a fenntartó hagyja jóvá.

X. Iratkezelés rendje

Az intézmény rendelkezik Iratkezelési Szabályzattal, melyben rögzítésre került az iratok átvételének, elkészítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, az irattározásnak, selejtezésnek, levéltárba történő átadásának rendje, illetve a végrehajtásnak és az ellenőrzésnek a rendje.

Az igazgató az általános igazgató helyettst jelöli ki – mint felelős vezetőt – az iratkezelés zavartalan biztosítása érdekében. Az igazgató általános helyettese felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

- megszervezi az iratkezelés szervezeti rendjét
- elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot
- biztosítja az iratkezelési előírások megtartását és összehangolja annak működését
- biztosítja az iratkezeléshez szükséges tárgyi feltételeket (irattár, zárható iratszekrény, pánccs szekrény)
- biztosítja az iratkezeléshez szükséges személyi feltételeket.

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az alábbi személyek jogosultak felbontani:

- a küldeményen feltüntetett címzett
- az igazgató
- az igazgató általános helyettese.

A kiadmányozás az arra jogosult személy az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban az érdemi döntések, az írásbeli intézkedések, az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magába. A külső szervhez, intézményhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként az alábbiak személyek írhatják alá, vagyis kiadmányozási joggal rendelkeznek az intézményben:

- igazgató
- igazgató általános helyettese.

Az intézmény irattárából az intézmény dolgozói az iratkezelésért felelős személy engedélyével hivatalos iratokat kölcsönözhetnek ki. A kikölcsönzött iratokat csak helyben használhatják. A kölcsönzést minden esetben pontosan dokumentálni kell.

XI. A Korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályok a Házirend mellékletét képezik

XII. Vegyes és záró rendelkezések

1. Felhatalmazást kap az intézmény igazgatója arra, hogy – a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett – a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeiben a szükséges változásokat átvezesse.
2. Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot egységes szerkezetben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltség igazgatója az NMK-563-6/2021 számú döntésével, 2021 november 15-ei hatállyal jóváhagyta.
3. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltség igazgatója az NMK-6-19/2018. ikt. számú döntésének, 2019. január 01-i hatállyal jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzat.

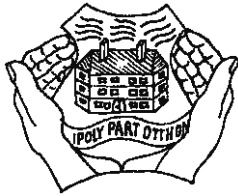
Ludányhalászi, 2021. november 15.



Bablena Péterné
Bablena Péterné
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Érdekképviselői Fórum 2021. november 11.-i ülésén előzetesen véleményezte és azzal egyet értett.

Oláhné Annus Csilla
.....
Oláhné Annus Csilla elnök



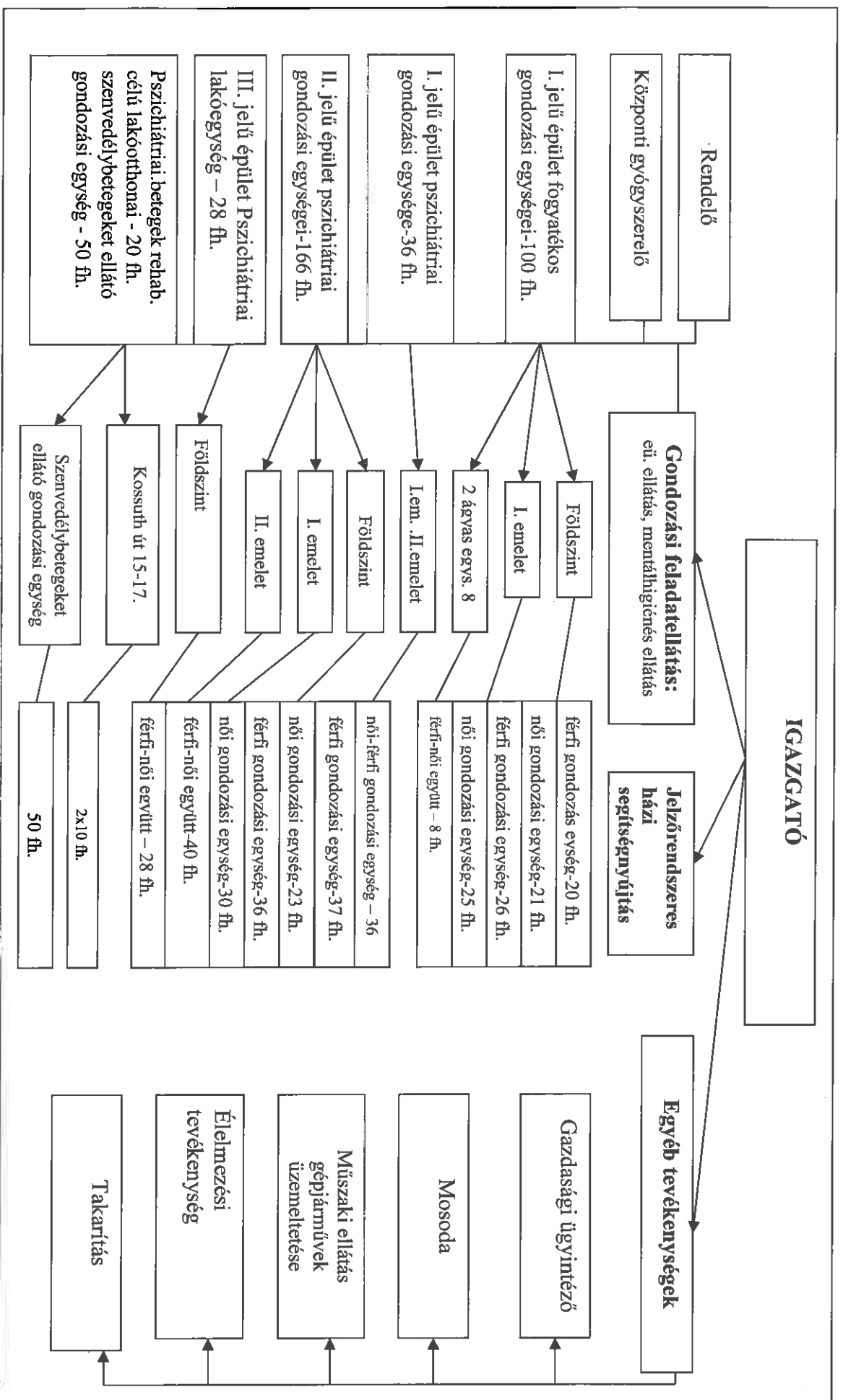
Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet
3188 Ludányhalászi Rákóczi út 71-73.
Tel: 32/456-004, 32/456-024
Fax: 32/456-273
E-mail: ipolypart@ipolypartotthon.hu
www.ipolypartotthon.hu

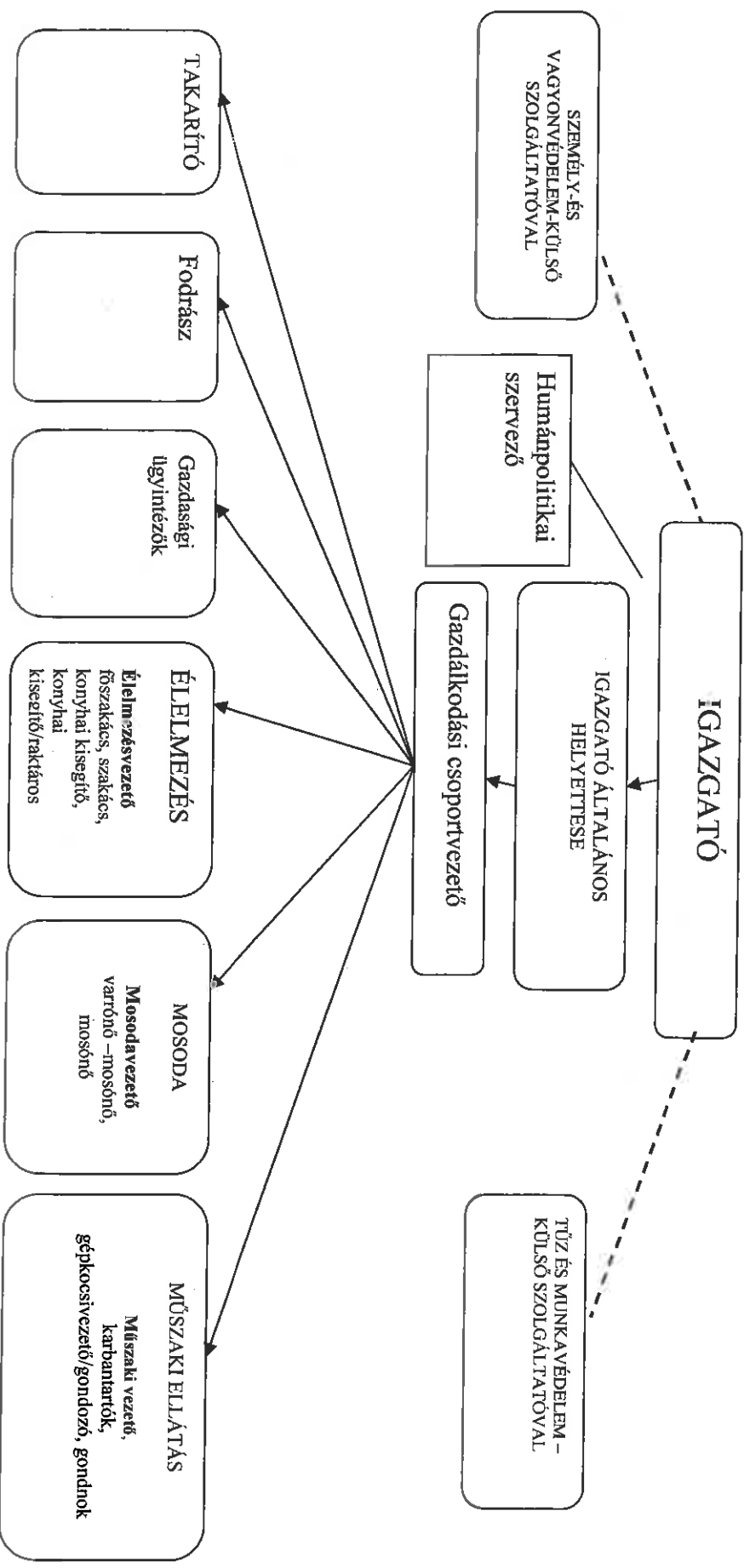
Az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

Az Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézetben vagyonyilatkozat tételre kötelezett:

1. Igazgató
2. Igazgató általános helyettese

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA





Szerkezeti hierarchiából adódó közvetlen alá-főlérendeltségi kapcsolat

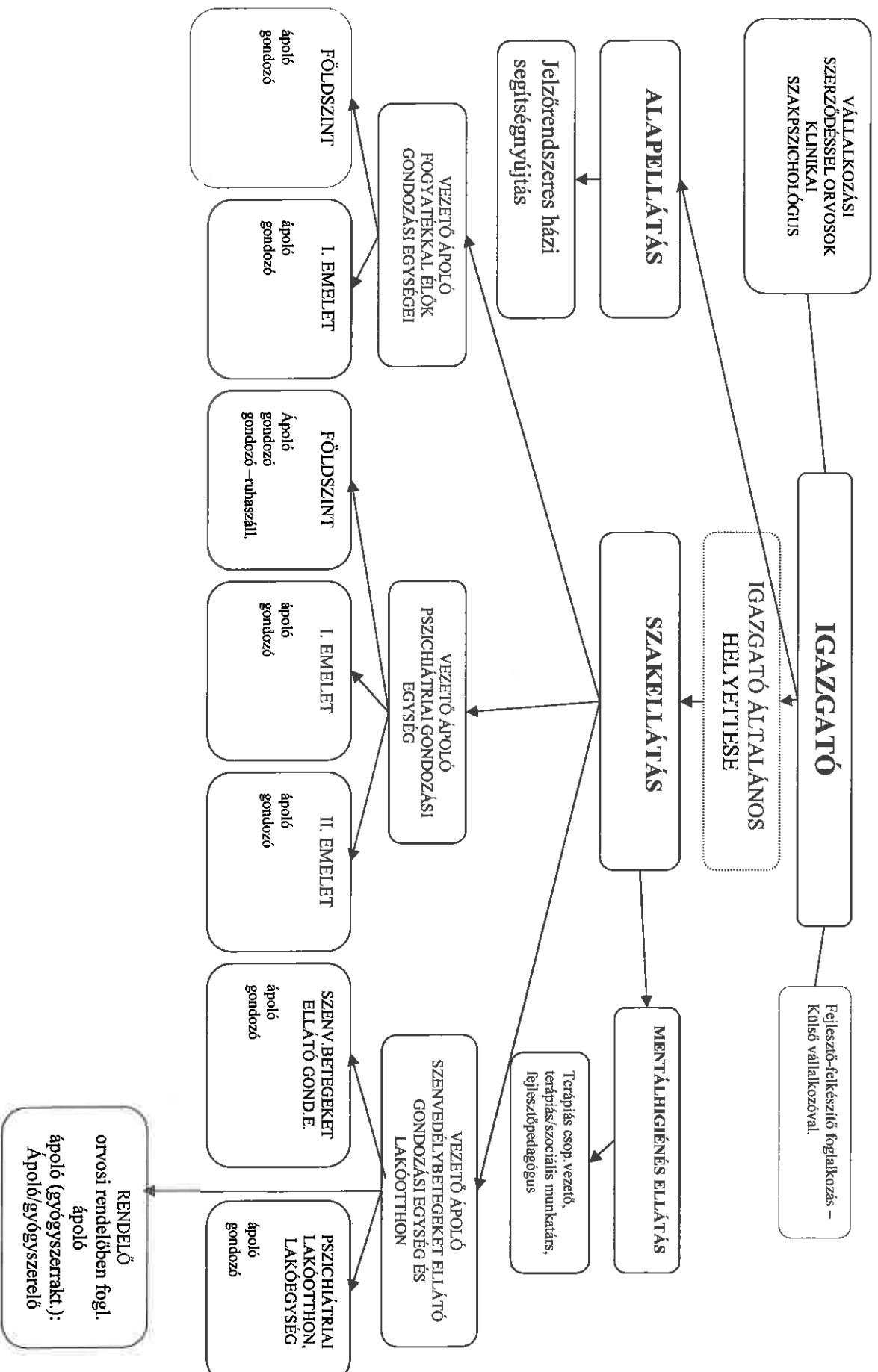
Külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás (megállapodás, ill. vállalkozási szerződés alapján)

Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon
és Rehabilitációs Intézet
3188.Ludányhalaszi, Rákóczi út 71-73.

Egyéb feladatellátás munkakörönkénti megoszlása

Az SZMSZ 3/b. sz. melléklet

Munkakör:	Engedélyezett létszám (fő):
Humánpolitikai szervező	1 fő
Gazdálkodási csoportvezető	1 fő
Gazdasági ügyintéző	1 fő
Műszaki vezető	1 fő
Mosoda vezető	1 fő
Élelmészvezető	1 fő
Varrónő-mosónő	1 fő
Mosónő	3 fő
Gépkocsivezető/karbantartó	2 fő
Karbantartó	1,75 fő
Gondnok	1 fő
Takarítók	7 fő
Fodrász	0,5 fő
Főszakács	1 fő
Szakács	4 fő
Konyhai kisegítő	7 fő
Konyhai kisegítő/raktáros	1 fő
Összesen:	35,25 fő



Felhasznált jogforrások:

1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
3. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
4. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
5. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
6. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
7. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
8. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
9. A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
10. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

Intézményi szabályzatok megnevezése, felsorolása:

1. Szervezeti Működési Szabályzat
2. Házi rend, Lakóotthonok házi rendje
3. Szakmai Program
4. Szakmai Protokoll, Infekció kontroll
5. Gyógyszer-gazdálkodási Szabályzat
6. Érdekképviselői fórum működésének és választásának szabályai
7. Járványügyi Intézkedések Terve
8. Számviteli Politika
9. Számlarend
10. Eszköz és források értékelési szabályzata
11. Pénz-és Értékkezelési Szabályzata
12. Leltározási Szabályzat
13. Selejtezési Szabályzat
14. Ön-költségszámítási Szabályzat
15. Gondozotti pénzkezelési Szabályzat
16. Közalkalmazotti Tanács Szabályzata
17. Iratkezelési Szabályzat
18. Gépjármű Használati Szabályzat (a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje)
19. Közbeszerzési Szabályzat (a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend)
20. Adatvédelmi Szabályzat
21. Kockázatkezelési Szabályzat
22. Ellenőrzési nyomvonal
23. Munkavédelmi Szabályzat
24. Tűzvédelmi Szabályzat
25. Vagyonvédelmi Szabályzat
26. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
27. Telefonhasználati Szabályzat (a vezetékes- és mobiltelefonok használata)
28. Továbbképzési Terv
29. Vagyon-nyilatkozattételi Szabályzat
30. Munkabajlás és belföldi kiküldetéssel kapcsolatos eljárás rend
31. Közérdekű adatok Szabályzata
32. Reprezentációs Szabályzat (a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai)
33. Gyakornoki Szabályzat
34. Esélyegyenlőségi Terv
35. Élelmezési Szabályzat
36. eljárásrend lejárt határidejű térítési díjak és egyéb intézményi költségek behajtásáról
37. Bankszámla hozzájárulás rendje
38. beszerzési szabályzat
39. Rendkívüli események jelentésének rendje
40. hagyatéki eljárás szabályzata
41. Bizonylati rend
42. Munkarend szabályzat
43. Ellátások Igénybevételi és térítési díj megállapításának szabályzata
44. Szerződéskötési szabályzat