

A Szakmai Program 1. számú melléklete



Ipolypart Integrált Szociális Intézmény
Nógrád Vármegye
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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos:
2026.01.30.

Készítette: Bablena Beáta
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 | 5 |
| 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 | 7 |
| I. 21. | Az intézmény jogi személy | 7 |
| 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 | 7 |

| | |
|---|----|
| II. 4. Az intézmény adószáma | 7 |
| III. Az intézmény célja és feladatai | |
| III. 1. Az intézmény célja | 7 |
| III. 2. Az intézmény működési köre | 7 |
| III. 3. Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat | 8 |
| III. 4. Az intézmény feladatai | 8 |
| III. 5. Szolgáltatások | 8 |
| IV. Az intézmény szervezete | |
| IV. 1. Gondozási feladatellátás | 9 |
| IV. 2. Egyéb feladatellátás | 12 |
| V. Az intézmény vezetése | |
| V. 1. Magasabb vezető beosztású munkakörök | 12 |
| V. 2. Vezető beosztású munkakörök | 14 |
| VI. Az intézmény nem vezető beosztású munkakörei | |
| VI. 1. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei..... | 20 |
| VI.2. Az intézmény nem vezető beosztású egyéb tevékenység munkakörei | 25 |
| VI. 3. Megbízási szerződés alapján foglalkoztatott szakorvosok, pszichológus..... | 31 |
| VII. Az intézmény testületei | |
| VII. 1. Vezetői testület | 31 |
| VII. 2. Érdekképviselői Fórum | 32 |
| VII. 3. Lakógyűlés | 32 |
| VII. 4. Munkaértekezlet | 32 |
| VII. 5. Közalkalmazotti tanács..... | 32 |
| VIII. Az intézmény munkarendje | 33 |
| IX. Házi rend | 34 |
| X. Iratkezelés rendje | 34 |
| XI. A korlátozó intézkedések vonatkozó szabályok a házi rend mellékletét képezik | 34 |
| XII. Vegyes és záró rendelkezések | 34 |

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 Integrált Szociális Intézmény
Nógrád Vármegye

I. 2. Az intézmény székhelye: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.

I. 3. Az intézmény telephelyeinek megnevezése, címe:

I.3.1. Nefelejcs Lakóotthon Ludányhalászi
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 15.

I. 3. 2. Rózsa Lakóotthon Ludányhalászi
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 17.

I. 4. Alapító szerv neve:

Neve Belügyminisztérium
Székhelye: 1051 Budapest József Attila utca 2-4.

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 az Szt. 69. § és 70 § szerinti fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátásának, az Szt. 71. § szerinti pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátásának, az Szt. 71/A. § szerinti szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátásának, továbbá az Szt. 85/A § (2) bekezdés b) pontja és 85/A § (3) bekezdés b) pontja alapján a pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátásának, valamint az Szt. 99/B § (2) bekezdés e) és g) pontja és 99/C § szerinti fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

I. 7. Az intézmény működési köre: Nógrád vármegye.

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. 9. **Az intézmény, mint költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:** 872000 – Mentális Szendvedélybeteg 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. **Szendvedélybetegek 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, ételmezést, (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.
- I. 13. Az intézmény kapacitása:**
- | | |
|--|--------------|
| - ápolást-gondozást nyújtó ellátásban: | 380 férőhely |
| - rehabilitációs lakóotthonban: | 20 férőhely |
- I. 14. Feladatmutatók:**
- I. 14. 1. Feladatmutatók a szakmai tevékenységnél:**
- engedélyezett férőhelyek száma
 - gondozási napok száma
 - átlagos ellátotti létszám
 - férőhely-kihasználtsági mutató
- I. 14. 2. Feladatmutatók az egyéb tevékenységeknél:**
- Mosodai tevékenység: mosott ruha kg.
 - Gépjármű: gépkocsi által megtett km.
 - Élelmezési tevékenység: Élelmezési napok, adagszám db.
- I. 15. Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenysége:**
 Az intézmény kisegítő 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 – Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása.
 - e) 107030 – Szociális foglalkoztatás
- I. 17. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**
 A költségvetési szerv intézményvezetőjét 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 Törvénykönyvéről 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: 2025.03.06.

alapító okirat száma: A-329-1/2025

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. **Képviselet:** Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult. Megbízás alapján a képviseletet elláthatja az intézményvezető 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 alanyi adómentességet élvez.

III. **AZ INTÉZMÉNY CÉLJA FELADATAI**

III.1. **Az intézmény célja:** A vonatkozó jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott szociális és szakosított ellátások biztosítása.

III. 2. **Az intézmény működési köre:** Nógrád vármegye.

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.

**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, ételmezést, 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 nyílt munkaerőpiaci foglalkoztatást biztosít az intézmény területén.
- Mindazok számára, akik nem alkalmasak a nyílt munkaerőpiaci 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.
- Fodrászati tevékenység

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:

- 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 hétköznapok 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. 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. Nefelejcs Lakóotthon Ludányhalászi Telephelyvezető/vezető ápoló Szenvedélybetegek ápoló gondozó otthona

2. Rózsa Lakóotthon Ludányhalászi Telephelyvezető/vezető ápoló pszichiátriai betegek ápoló gondozó otthona
3. Pszichiátriai betegek ápoló gondozó otthona vezető ápoló
4. Fogyatékkal élők ápoló gondozó otthona vezető ápoló
5. Fogyatékkal élők ápoló gondozó otthona vezető ápoló

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 |
- **Fogyatékkal élők szem. részére 2 ágylakóegység:** 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 | 36 férőhely |
| - női gondozási egység | 24 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 <u>Szenvedélybetegeket ellátó gondozási egység:</u> | 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 hitélet 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 nyílt munkaerőpiaci foglalkoztatási lehetőséget biztosít az intézmény területén. A nyílt munkaerőpiaci 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. buszkimaradás, tartós betegség stb.) a egészségügyi szakképesítéssel is rendelkező terápia, szociális munkatársak, fejlesztő pedagógusok helyettesíthetik az ápolókat.

IV.2. Egyéb feladatellátás:

Struktúrája

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

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

V. 1. Magasabb vezető beosztású munkakörök:

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

V. 1. 1. Intézményvezető

Az intézményt egyszemélyi felelős intézményvezető 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 intézményvezető felelős:

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

Iránvítja:

- az intézményvezető helyettesét
- a telephelyvezetőket, vezető ápolókat
- terápia csoportvezetőt
- orvosokat
- fejlesztő pedagógus (csoportvezető)
- gazdasági csoportvezetőt
- ételmezésvezetőt
- műszaki csoportvezetőt

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 elkészítetteti. 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.

Helvettesítés rendje:

Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettese, együttes távollétük esetén az 1. számú vezető ápoló, azaz a **pszichiátriai betegek ápoló gondozó otthonának**, vezető ápolója látja el. Határozott idejű (pl. szabadság, az intézményvezetői feladatkörrel összefüggő távollét) és határozatlan idejű (pl. betegség, előre nem látható ok, lemondás) távollét idejére az intézmény intézményvezetője 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 intézményvezető feladatát a munkáltató által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

V. 1. 2-Terápiás, szociális munkatárs (Intézményvezető helyettes)

Munkáltató jogkör gyakorlója: az intézmény intézményvezetője

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányításával látja el a munkaköri leírásban foglaltak alapján. Munkaköre: vezető ápoló

Felelős:

Az intézményben folyó valamennyi feladatellátásért.

Irányítja:

- az intézmény gondozási feladatellátását a telephelyvezetőkön, vezető ápolókon és a fejlesztőpedagógus csoportvezetőn keresztül
- közvetlenül irányítja a, műszaki csoportvezetőt, élelmezésvezetőt.

Feladata:

- az intézmény szabályzatainak előkészítése, a végrehajtás irányítása, beszámolók, statisztikák, pályázatok készítése
- a feladatok ellátásához szükséges iránymutatások elkészítése
- rendkívüli események jelentése az intézményvezető 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 intézményvezetőnek

Hatásköre:

Aláírási, kiadmányozási, utalványozási, utasítási, irányítási, ellenőrzési, javaslattevési jogkör gyakorol. Elektronikus adatszolgáltatásra jogosult.

Helvettesítés rendje:

Az Intézményvezető általános helyettesének helyettesítését szakmai feladatellátás tekintetében az 1. számú vezető ápoló, azaz: pszichiátriai betegek ápoló gondozó otthonának vezető ápolója végzi.

Kapcsolatot tart:

- orvosokkal
- pszichológussal

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V. 2. Vezető beosztású munkakörök:

- Nefelejcs Lakóotthon Ludányhalászi Telephelyvezető
- Rózsa Lakóotthon Ludányhalászi Telephelyvezető
- Pszichiátriai betegek ápoló gondozó otthona vezető ápoló
- Fogyatékkal élők ápoló gondozó otthona vezető ápoló
- Fogyatékkal élők ápoló gondozó otthona vezető ápoló
- Fejlesztő pedagógus (csoportvezető)
- Gazdasági csoportvezető
- Műszaki csoportvezető
- Élelmezésvezető

V. 2. 1. A telephelyvezetők és gondozási egységek vezető ápolói

Tevékenységüket az intézményvezető általános helyettesének közvetlen irányításával látják el.

Felelősök:

Az irányításuk alá tartozó telephelyek és 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 elrendeltek 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, hétvégi, illetve ünnepnap műszakban 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 Házi rendjéről, Szervezeti-és Működési Szabályzatáról, a Korlátozó Intézkedések Szabályzatáról, az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának szabályairól, a Megállapodás tartalmáról, panaszjog gyakorlásának módjáról.
- az intézményvezető, az intézményvezető 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, javaslattevési 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. Fejlesztő pedagógus (csoportvezető)

Tevékenységét az intézményvezető-irányításával látja el.

Felelős:

- mentálhigiénés ellátásért

- foglalkoztatásért
- szakkörök működtetéséért
- kirándulások szervezéséért

Közvetlenül irányítja:

A terápiás munkatársakat, a gondozási egységekbe beosztott szociális munkatársakat.

Feladata:

- irányítja a személyes szükségleteken, egyéni bánásmódon alapuló mentálhigiénés és rehabilitációs tevékenységet
- elkészíti és karbantartja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását
- elkészítetteti 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. Gazdasági csoportvezető

Tevékenységet az intézményvezető irányításával látja el.

Felelős:

Az intézmény gazdasági feladatainak irányításáért.

Közvetlenül irányítja: A gazdasági ügyintézőket, letéti pénztárost, adminisztrátort

Feladatai:

- Az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása.

- Az intézményvezető 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, javaslattételi jogkört gyakorol. Elektronikus adatszolgáltatásra jogosult.

Hellyettesítés rendje:

A gazdálkodási csoportvezető helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Kapcsolatot tart:

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

V.2.4. Műszaki csoportvezető

Tevékenységét az intézményvezető irányításával látja el.

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

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

Irányítja:

Karbantartók, gépkocsivezetők munkáját.

A varrónő, mosónők 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
- 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, vagyoni védelmi feladatok ellátása

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása.

Helvettetés rendje:

A műszaki vezető által megbízott karbantartó látja el.

Kapcsolattartás:

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

V. 2. 6. 5. Élelmezésvezető

Tevékenységet az intézményvezető irányításával látja el.

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

Felelős:

az intézményételmezési tevékenységéért.

Irányítja:

A konyhaüzem dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Feladata:

- az intézményvezető és a középírányító szerv ételmezési referense által jóváhagyott étlap alapján összeállítja és megrendeli az ételmezési nyersanyagokat a szállítókról
- az intézmény lakóinak és munkatársainak ételmezési ellátása
- az ételmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása
- ételmezési nyersanyagok rendelésének, bevételezésének, kiszabásának nyilvántartása az ECOSTAT ételmezési program segítségével
- az ételmezés technológia folyamatainak szervezése, ellátásának biztosítása
- a főzőkonyha, ételmezési üzem rendjének, tisztaságának ellenőrzése
- közegészségügyi előírások betartása, betartatása
- a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi vizsgálatának elrendelése
- ételmezéssel 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 Ételmezési Szabályzat, munkaköri leírás, HACCP tartalmazza.

Hatásköre:

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítését a főszakács látja el.

Kapcsolattartás:

- a gondozási egységek vezető ápolóival
- műszaki/mosodavezetővel
- szállítókkal.

VI. AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖREI

VI. 1. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei

VI. 1. 1. Szociális, terápiás munkatárs

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 fejlesztőpedagógus (csoportvezető) által megbízott személy látja el.

VI. 1. 2. Fejlesztő pedagógus:

Munkáját közvetlenül a fejlesztő pedagógus (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.1.3. Intézményi orvos

Felelős:

A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.

Feladata:

Az intézményben élő ellátottak általános orvosi ellátása

VI. 1. 4. Orvosi rendelőben foglalkoztatott ápoló:

Munkáját közvetlenül a pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthonának 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.

Helvettesítés rendje:

Helyettesítését az ápoló (gyógyszerraktáros) látja el.

VI. 1.5. Ápoló (gyógyszerraktáros):

Munkáját közvetlenül a pszichiátriai betegek ápoló gondozó otthonának vezető ápolója irányítja.

Felelős:

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

Feladata:

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

Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az intézmény egész területére.

Helvettesítés rendje:

Helyettesítését az orvosi rendelőben foglalkoztatott ápoló végzi.

VI. 1.6. Ápoló (gyógyszerelő):

Munkáját közvetlenül a pszichiátriai betegek ápoló gondozó otthonának 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.

Helvettesítés rendje:

Az ápolók (gyógyszerelők) egymást helyettesítik.

VI. 1.7. 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.

A lakóotthonban lakók személyes gondozásáért, segítségéért, 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.

Hatásköre:

A gondozási egység területén.

Helyettesítés rendje:

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

VI. 1.8. Gondozó:

Munkáját közvetlenül a gondozási egységek vezető ápoló irányítja.

Felelős:

Végzettségének, szakképesítésének megfelelő kompetencia határára 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. 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 határán 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. Gondozó (ruhaszállító):

Munkáját közvetlenül a pszichiátriai gondozási egység vezető ápoló, illetve a műszakvezető ápoló, továbbá a műszak/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. 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 gazdálkodási csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- A térítési díj számlák elkészítéséért, befizetésének ellenőrzéséért, a hátralékok, gyógyszer számlák nyilvántartásáért, behajtásáért.
- tárgyi eszköz nyilvántartás – leltározás rovincsolás, selejtezés lebonyolítása dokumentálása
- Beszerzési eljárások lefolytatása
- Szerződések kezelése

Felelőssége:

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

Helvettesítés rendje:

Helyettese: a gazdasági/pénzügyi ügyintéző.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI.2.2 Szociális ügyintéző

Feladatát az intézményvezető 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.

Helvettesítését:

A szociális ügyintéző látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

VI.2.3. Humánpolitikai/Munkaügyi ügyintéző

Munkaügyi feladatok KIRA rendszeren belüli ellátása.

Felelős:

- A saját hatáskörében végzett tevékenységért.

Helvettesítését:

A gazdasági ügyintéző látja el

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

VI. 2.4. Adminisztrátor

Adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése
Postai ügyintézés
Útiköltség nyilvántartás
nyilvántartások vezetése

Felelős:

- A saját hatáskörében végzett tevékenységért.

Helvettesítését:

A gazdasági ügyintéző látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

VI.2.5. Titkárnő

Levelezések elkészítése
Szövegszerkesztés, táblázatkészítés
Jegyzőkönyvek, statisztikák készítés
Találkozók rendezvények előkészítése, időpontok egyeztetése
Iktatás

Felelős:

- A saját hatáskörében végzett tevékenységért.

Helvettesítését:

A gazdasági ügyintéző látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

VI.2.6. Letéti pénztáros

Ellátottak letéti pénzének teljes körű kezelése

Ellátottak részére készpénzkifizetés

Cselekvőképes és részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló ellátottak esetében térítési díj és gyógyszer számla befizetése

Hagyatéki kifizetések intézése

Felelős:

- A saját hatáskörében végzett tevékenységért.

Helvettesítését:

A gazdasági ügyintéző látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

VI. 2. 7. Varrónő:

Tevékenységét a műszaki csoportvezető irányításával végzi.

Felelős:

Felelős a ruházat és az intézményi textíliák javításáért.

Feladata:

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

Helvettesítés rendje:

Helvettesítését a műszak/mosodavezető által megbízott személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2. 8. Mosó, vasalónő:

Tevékenységét a műszak/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.

Helvettesítés rendje:

Helvettesítését mosó,vasalónő látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2. 9. Karbantartó:

Tevékenységét az műszaki/mosoda vezető irányításával végzi.

Felelős:

Felelős az intézmény műszaki működésének ellátásáért és a karbantartás biztosításáért.

Feladata:

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

Helvettesítés rendje:

Az igazgató általános helyettesének kijelölése alapján egymást helyettesítik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2.10. 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.

Helvettesítés rendje:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2. 11.–Szakács, konyhalány (főszakács)

Tevékenységét az ételmezésvezető irányításával végzi.

Felelős:

A hatáskörébe utalt munkakörökben a személyi és tárgyi feltételek megteremtése.

Feladata:

- az ételmezésvezető 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 higiéniájára
- 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. 2.12. Szakács, konyhalány (szakács)

Tevékenységét 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 mellékhelyiségek 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. 2.13. Szakács, konyhalány (konyhalány)

Tevékenységét 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 ételmezésvezető által kijelölt személy látja el.

VI.2.14 Élelmezési raktáros

Tevékenységét az ételmezésvezető irányításával végzi.

Felelős:

A felettese által kiadott munka szakszerű ellátásáért.

Az ételmezési 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 ételmezésvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 2.15. Takarító:

Tevékenységét 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.2.16. Fodrász:

Feladata:

Valamennyi ellátott esetében hajnyírás és frizura készítése
Férfi ellátottak borotválása

Felelős:

- A saját hatáskörében végzett tevékenységért.

Helyettesítését:

Az ápoló/ gondozó látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

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 intézményvezető szakmai tanácsadó testületeként működik.

Tagjai: intézményvezető
terápiás szociális munkatárs (intézményvezető helyettes)
telephelyvezetők
vezető ápolók
fejlesztőpedagógus (csoportvezető)
gazdasági csoportvezető
műszaki csoportvezető
élelmezésvezető
irányító gondozók

Feladata:

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

Véleményt nyilvánít:

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

Összehívása:

Az intézményvezető hívja össze szükség szerint.

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 javaslatétel 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:

Intézményvezető 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 szabállyal rendelkezik.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény megszakítás nélküli munkarendben működik.

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

| | |
|--|---|
| <u>ápoló, gondozó:</u> | általánostól eltérő munkarend, 3 havi munkaidő keretben, egyenlőtlen munkaidő beosztás |
| <u>Telephelyvezetők, vezető ápolók:</u> | általános munkarend 8.00 órától – 16.00 óráig |
| <u>szociális, terápiás munkatárs, fejlesztőpedagógus, gondozó,</u> | általános munkarend 8.00 órától – 16.00 óráig |
| <u>orvosi rendelőben fogl.ápoló,: ápoló/gyógyszerraktáros, ápoló/ gyógyszerelő:</u> | általános munkarend több műszakos 7.00-15.00 óráig |
| <u>gazdasági ügyintéző: szociális ügyintéző, letéti pénztáros, asszisztens, titkárnő</u> | általános munkarend 7.30 órától – 16.00 óráig hétfőtől – csütörtök 7.30 órától – 13.30 óráig péntek |
| <u>mosó, vasalónő/varrónő:</u> | általános munkarend, 7.00 órától – 15.00 óráig hétfőtől - péntekig |
| <u>takarító:</u> | általánostól eltérő munkarend |
| <u>műszaki csoportvezető, karbantartó, gépkocsivezető:</u> | általános munkarend 7.00 órától – 15.00 óráig hétfőtől - péntekig |
| <u>fodrász:</u> | általános munkarend, részmunkaidős |
| <u>szakács, konyhalány</u> | általánostól eltérő munkarend, 3 havi munkaidőkeret |
| <u>élelmezésvezető</u> | általános munkarend, 6.00 – 14.00 óráig hétfőtől – péntekig |

IX. HÁZIREND

Az intézmény Házirendjét az intézmény intézményvezető 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 Intézményvezető az intézményvezető helyettest jelöli ki – mint felelős vezető – az iratkezelés zavartalan biztosítása érdekében. Az intézményvezető 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, páncélszekrény)
- biztosítja az iratkezeléshez szükséges személyi feltételeket.

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

- a küldeményen feltüntetett címzett
- az intézményvezető
- az intézményvezető 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 helyezéseinek jogát foglalja magába. A külső szervhez, intézményhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként az alábbiak személyek írhatják alá, vagyis kiadmányozási joggal rendelkeznek az intézményben:

- intézményvezető
- intézményvezető 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 függelékében a szükséges változásokat átvezesse.
2. Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot egységes szerkezetben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Vármegyei Kirendeltség

Kirendeltségvezetője NMK- 82-1/2026 iktatószámú levelében 2026. január 30 nappal jóváhagyta.

3. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Vármegyei Kirendeltség igazgatója az NMK- 271-1/2025 iktatószámú levelében 2025. június 01 nappal-jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzat

Ludányhalászi, 2026.01.30.



Bablena Beáta
Bablena Beáta
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Érdekképviselői Fórum 2026.01.28. ülésén előzetesen véleményezte és azzal egyet értett.

Oláh Kitti
.....
Oláh Kitti elnök



Ipolypart Integrált Szociális Intézmény
Nógrád Vármegye
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

1. számú melléklet

Az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

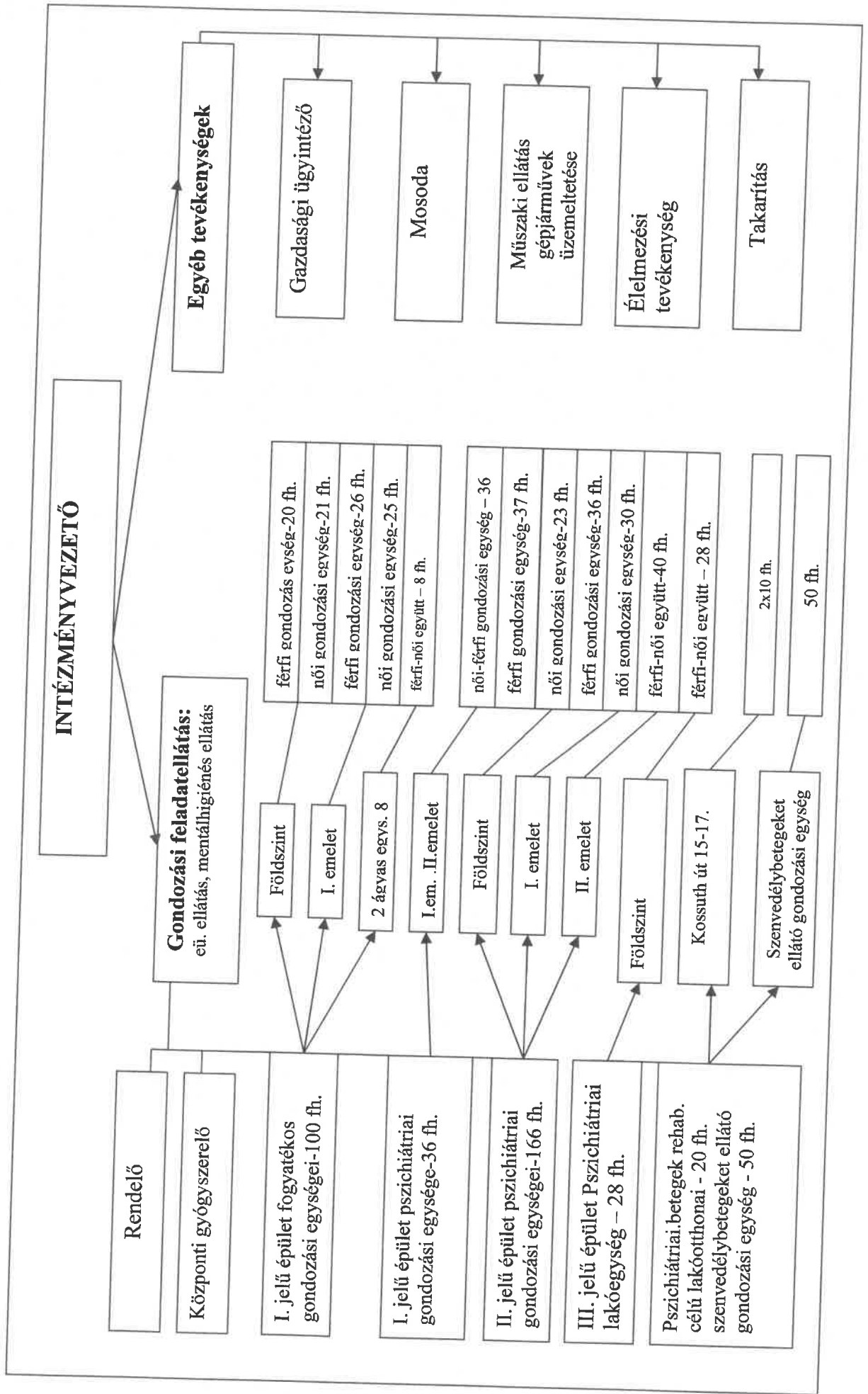
Az Ipolypart Integrált Szociális Intézmény Nógrád Vármegye vagyonyilatkozat tételre kötelezett:

1. intézményvezető
2. Terápiás, szociális munkatárs (intézményvezető helyettes)

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

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



Ipolypart Integrált Szociális Intézmény
Nógrád Vármegye

Az SZMSZ 3/a. sz. melléklet

Gondozási feladatellátás munkakörönkénti megoszlása
Engedélyezett létszám:

3188.Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.

| Munkakör: | Engedélyezett létszám (fő): |
|---|------------------------------------|
| Intézményvezető | 1 fő |
| Terápiás, szociális munkatárs (intézményvezető helyettes) | 1 fő |
| Intézményi orvos | 1 fő |
| Pszichiátriai betegek otthona | |
| Vezető ápoló | 1 fő |
| Ápoló | 2 fő |
| Ápoló/Gondozó | 53 fő |
| Szociális/terápiás munkatárs | 5 fő |
| Fogyatékos személyek otthona | |
| Vezető ápoló | 2 fő |
| Ápoló | 1 fő |
| Ápoló/Gondozó | 29 fő |
| Szociális/terápiás munkatárs | 3 fő |
| Fejlesztő pedagógus | 4 fő |
| Szenvedélybetegek otthona | |
| Ápoló/Gondozó | 12 fő |
| Terápiás/szociális munkatárs (választható) | 1 fő |

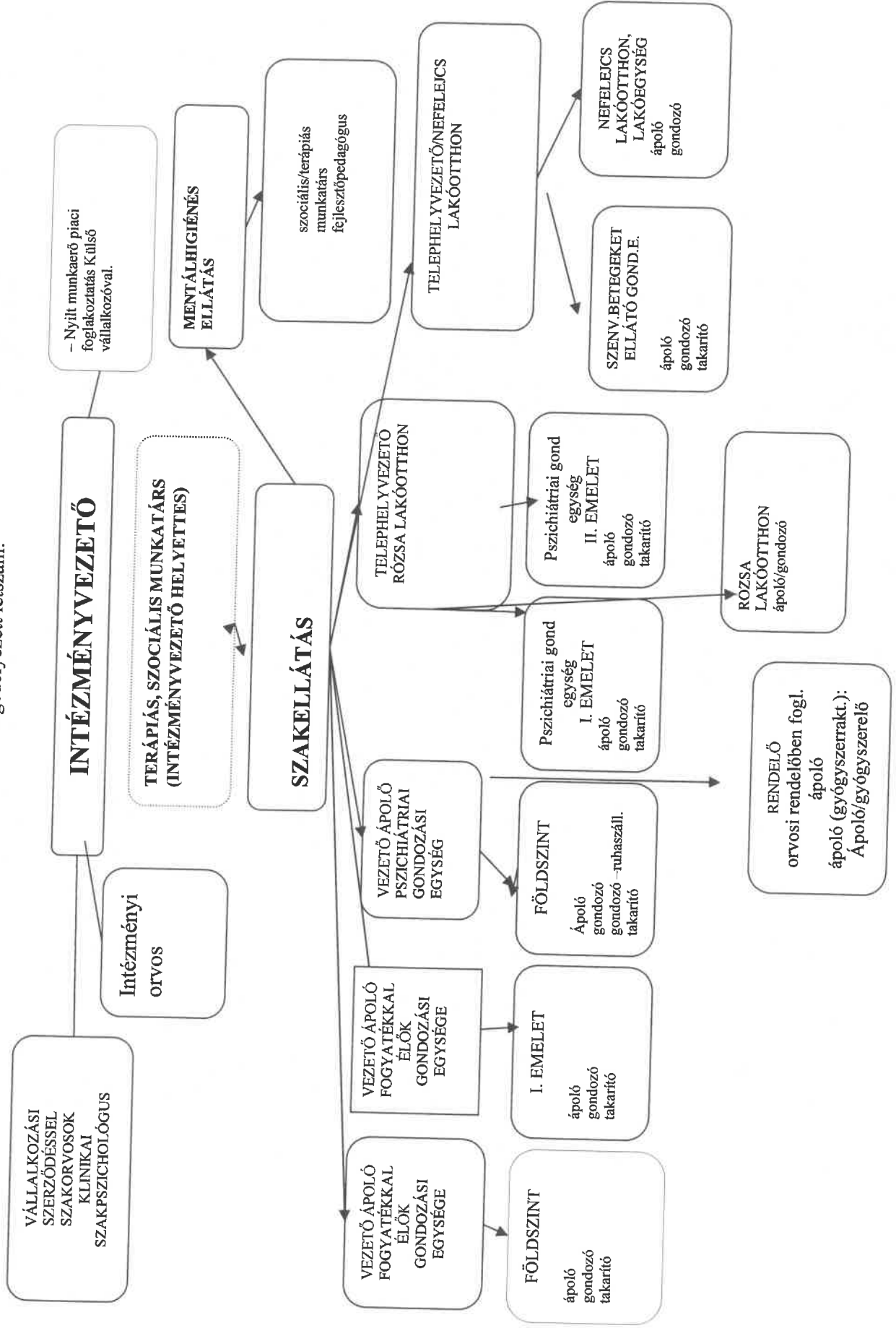
Ipolypart Integrált Szociális Intézmény
Nógrád Vármegye

Az SZMSZ 3/a. sz. melléklet

Gondozási feladatellátás munkakörönkénti megoszlása
Engedélyezett létszám:

3188.Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.

| Lakóotthon - Nefelejcs | |
|-------------------------------|---------------|
| Telephelyvezető | 1 fő |
| Ápoló/Gonozzó | 1 fő |
| Lakóotthon - Rózsa | |
| Telephelyvezető | 1 fő |
| Ápoló/Gonozzó | 1 fő |
| Összesen: | 120 fő |



Ipolypart Integrált Szociális Intézmény
Nógrád Vármegye
3188.Ludányhalászi, Rákóczi út 71 -73.

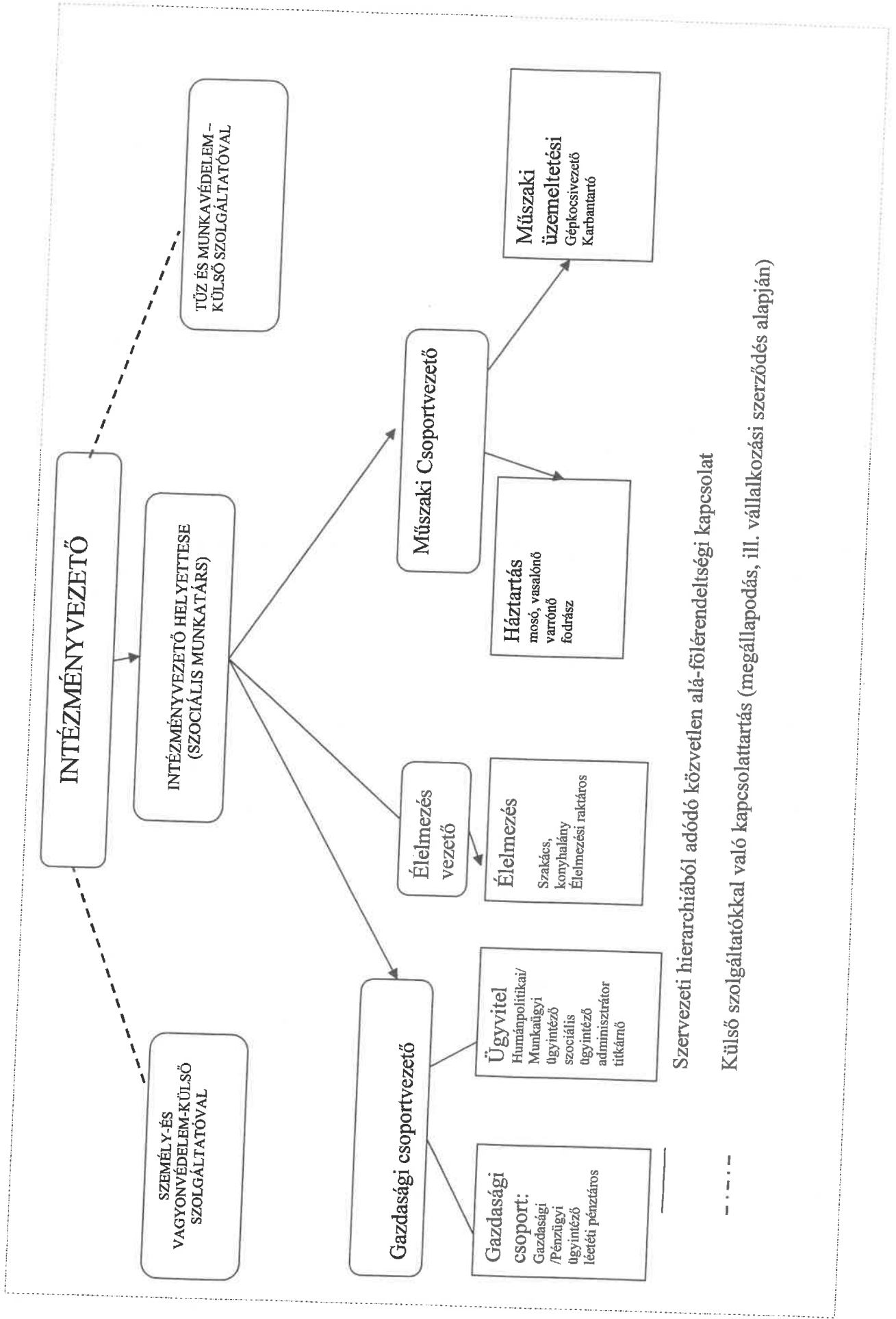
Az SZMSZ 3/b. sz. melléklete

Egyéb feladatellátás munkakörönkénti megoszlása

| Munkakör: | Engedélyezett létszám (fő): |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Humánpolitikai/Munkaügyi ügyintéző | 1 fő |
| Gazdasági csoportvezető | 1 fő |
| Gazdasági/Pénzügyi ügyintéző | 4 fő |
| Titkárnő | 1 fő |
| Adminisztrátor | 1 fő |
| Szociális ügyintéző | 2 fő |
| Letéti pénztáros | 1 fő |
| Műszaki csoportvezető | 1 fő |
| Élelmezésvezető | 1 fő |
| Varrónő | 1 fő |
| Mosó, vasalónő | 4 fő |
| Gépkocsivezető | 2 fő |
| Karbantartó | 6 fő |
| Takarító | 11 fő |
| Fodrász | 1 fő |
| Szakács, konyhalány | 12 fő |
| Élelmezési raktáros | 1 fő |
| Összesen: | 51 fő |

Egyéb feladatellátás munkakörönkénti megoszlása

Az SZMSZ 3/b. sz. melléklete



Szervezeti hierarchiából adódó közvetlen alá-főlérendeltségi kapcsolat

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