GALAGONYA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
TOLNA VÁRMEGYE
7100 Szekszárd, Szentmiklósi út. 9. Telefon: 74/ 512-660
e-mail: igazgatoiszi@tmiszi.hu
honlap:www.tolnaiszi.hu

Iktsz.: 91701-A/1025-13/2023

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Szekszárd, 2023. május 25

dr. Kajos Nikolett
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Tolna Vármegyei Kirendeltség
igazgató

Tartalom

1. Általános és bevezető szabályok 4. old.

2. Az integrált szociális intézmény szervezete 9. old.
2.1 A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja 9. old.
2.2 A szakmai és ellátó feladatok szervezése 10. old.
2.2.1 Az integrált szociális intézmény szakmai feladatainak központi szervezése 12. old.
2.2.2 Az integrált szociális intézmény szakmai feladatainak egységszintű szervezése 14. old..
2.2.2.1 Hétszínvilág Otthon Szekszárd 14. old.
2.2.2.2 Margaréta Otthon Regöly 17. old.
2.2.2.3 Mechwart András Otthon Belecska 20. old.
2.2.2.4 Tölgyfa Otthon Pálfa 22. old.
2.2.2.5 Árpád-házi Szent Erzsébet Otthon Bonyhád 25. old.
2.2.2.6 Szent András Otthon Bölcske 28. old.
2.2.2.7 Csilla von Boeselager Otthon Tengelic 30. old.
2.2.2.8 Boróka Idősek Otthona Dunaföldvár 32. old.
2.2.2.9 Szivárvány Idősek Otthona Bátaszék 34. old.
2.2.10 Szociális Szakápolási Központ Pincehely 36. old.
2.2.3 Az integrált szociális intézmény ellátó feladatainak szervezése 38. old.
2.2.3.1 Központilag szervezett feladatok 38. old.
2.2.3.2 Egységek (otthonok) szintjén szervezett feladatok 39. old.

3. Az integrált szociális intézmény vezetése 42. old.
3.1 A vezetés általános elvei 42. old.
3.2 Vezetést segítő szervek, fórumok 42. old.
3.2.1 Igazgatótanács 42. old.
3.2.2 Összdolgozói munkaértekezlet 43. old.
3.2.3 Vezetői értekezlet 43. old.
3.2.4 Egység és csoportértekezlet 43. old.
3.2.5 Gondnoki értekezlet vagy családi nap 44. old.
3.2.6 Lakógyűlés- Lakóönkormányzat 44. old.
3.2.7 Érdekképviseleti Fórum 44. old.
3.2.8 Közalkalmazotti Tanács 44. old.
3.2.9 Munkavédelmi képviselő - munkavédelmi bizottság - munkavédelmi testület 45. old.

4. A közfeladat ellátása során alkalmazott munkakörök és a hozzájuk tartozó feladat és hatáskör 46. old.
4.1 Az integrált szociális intézmény felső (magasabb) vezetői 46. old.
4.1.1 Intézményvezető 46. old.
4.1.2 Általános intézményvezető helyettes 48. old.
4.1.3 Otthonvezető 50. old.
4.2 Az integrált szociális intézmény középvezetői 54. old.
4.2.1 Szakmai vezető (Szekszárd, Belecska) 54. old.
4.2.2 Intézményvezető ápoló 56. old.
4.2.3 Titkárságvezető 57. old.

4.3 Az integrált szociális intézmény operatív vezetői 59. old.
4.3.1 Vezető ápoló/ vezető szakápoló vagy főnővér 59. old.
4.3.2 Fejlesztési csoportvezető, Pálfa, Regöly Szekszárd) 60. old.
4.3.3 Rehabilitációs intézményi egység vezetője (Tengelic) 62. old.
4.3.4 Fogyatékosok Otthona egységvezető (Bonyhád) 63. old.
4.3.5 Pszichiátriai betegek Otthona egységvezető (Bonyhád) 65. old.
4.3.6 Gondozási csoportvezető (Pálfa, Belecska, Bátaszék, Bonyhád, Szekszárd) 66. old.
4.3.7 Egészségügyi csoportvezető (Bátaszék) 67. old.
4.3.8 Fejlesztő foglalkoztatás koordinátor 68. old.
4.3.9 JHS koordinátor 69. old.
4.3.10 Konyhavezető (Bátaszék, Bonyhád, Regöly, Belecska, Pálfa, Bölcske, Tengelic, Szekszárd) 70. old.

5. Az integrált szociális intézmény nem vezető beosztású munkakörei 72. old.

5.1 Intézményi orvos 72. old.
5.2 Ápoló - Szakápolói feladattal megbízott ápoló (szakápoló) 72. old.
5.3 Ápoló, gondozó 74. old.
5.3.1 JHS gondozó 75. old
5.4 Szociális munkatárs 75. old.
5.5.1 Terápiás munkatárs 75.old.
5.5.2 Terápiás munkatárs – intézményi lelkigondozó 76. old.
5.6 Fejlesztő pedagógus 77. old.
5.7.1 Foglalkoztatás szervező (Tengelic, Pálfa, Bonyhád Bátaszék) 77. old.
5.7.2 Foglalkoztatás szervező – lakófelvételi koordinátor 78. old.
5.8 Szabadidő szervező (Regöly, Szekszárd) 78. old.
5.9.1 Fejlesztő foglalkoztatásban segítő (Szekszárd, Bonyhád, Regöly ,Belecska, Pálfa ,Bölcske, Tengelic) 79. old.
5.9.2 Fejlesztő foglalkoztatásban segítő - ügyintéző 79. old.
5.10 Gazdálkodási koordinátor 80. old.
5.11 Személyzeti ügyintéző 80. old.
5.12 Igazgatási ügyintéző 81. old
5.13 Jogi munkatárs 82. old.
5.14 Beszerzési ügyintéző 83. old.
5.15 Belső kontroll felelős 83. old.
5.16 Működési ügyintéző 84. old.
5.17 Területi műszaki ellátás szervező (Pálfa, tengelic, Szekszárd) 85. old.
5.18 Karbantartó-fűtő 86. old.
5.19 Gépkocsivezető 87. old.
5.20 Mosodai dolgozó/varrónő 87 old.
5.21 Takarító 88. old.
5.22 Szakács – diétás szakács 88. old.
5.23 Konyhai kisegítő 88. old.
5.24 Dietetikus 89. old.

6. Az integrált szociális intézmény működésének rendje 90. old.
6.1 A munkáltatói jogok gyakorlása 90. old.
6.2 Az integrált intézmény képviselete 90. old.
6.2.1 Személyes képviselet 91. old.
6.2.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 91. old.
6.2.3 Aláírási jogosultság 91. old.
6.2.4 A gazdálkodás érdemi jogosítványainak gyakorlása 91. old.
6.2.5 Bankszámlák feletti rendelkezés 92. old.
6.2.6 Bélyegző használata 92. old.
6.3 A helyettesítés rendje 93. old.
6.4 Az ellenőrzés rendszere 95. old.
6.4.1 A belső ellenőrzés rendszere, feladat 95. old.
6.4.2 Hatósági és fenntartói ellenőrzések 95. old.
6.5 Intézményi szabályalkotás 96. old.
6.6 Adatkezelés 96. old.
6.7 A szakszemélyzet magatartási szabályai 97. old.
6.7.1 Szakmai követelmények 97. old.
6.7.2 Etikai kérdések 97. old.
6.7.3 Titoktartási kötelezettség 98. old.
6.7.4 Rendkívüli események következtében követendő magatartás 98. old.
6.7.5 Korlátozó intézkedések 98. old.
6.8 Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítési rendje 98. old.
6.9 Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek 99. old.
6.10 Az intézmény belső szabályzatai 99 old.
7. Záró rendelkezések 100. old.
Mellékletek

1. Általános és bevezető szabályok

A költségvetési szerv neve:
Galagonya Integrált Szociális Intézmény Tolna Vármegye

Az intézmény rövidített neve: Tolna ISZI

A költségvetési szerv székhelye:
7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.
Költségvetési szerv telephelyei:

1. Hétszínvilág Otthon Szekszárd 7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9. (a költségvetési szerv székhelyén működő intézmény)	2. Árpád-házi Szent Erzsébet Otthon Bonyhád 7150 Bonyhád, Schweitzertanya 51., hrsz. 029/9
3. Csilla von Boeselager Otthon Tengelic 7054 Tengelic, Alsótengelic 14., hrsz.0405/2	4. Boróka Idősek Otthona Dunaföldvár 7020 Dunaföldvár, Paksi u. 70.
5. Levendula Lakóotthon Regöly 7193 Regöly, Rákóczi u. 46.	6. Margaréta Otthon Regöly 7193 Regöly-Majsapuszta hrsz. 0153/1.
7. Mechwart András Otthon Belecska 7061 Belecska, Petőfi telep 2.	8. Szent András Otthon Bölcske 7025 Bölcske, Andráspuszta 1.
9. Szivárvány Idősek Otthona Bátaszék 7140 Bátaszék, Bezerédj u. 13.	10. Tölgyfa Otthon Pálfa 7042 Pálfa, Alkotmány u. 20.
11. Szociális Szakápolási Központ Pincehely 7084 Pincehely, Gróf Széchenyi István u. 92.	

A költségvetési szerv közfeladata:
Az Szt. 65. § (1) bekezdése szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás, a 68. §-a szerinti időskorúak tartós bentlakásos ellátása, a 68.§ (3a) bekezdése szerinti szakápolási központ, a 69-70. §- a szerinti fogyatékossággal élő személyek bentlakásos intézményi formában történő, ápoló-gondozó célú ellátása, a 71. § -a szerinti pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása, a 71/A. §- a szerinti szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása, a 72. § (2) bekezdés b) és c) pontjai szerinti szenvedélybetegek és a fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása, a 85/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása, a 99/B. §-a szerinti fejlesztő foglalkoztatás, valamint a Gyvt. 53. § (6) bekezdés c) pontja szerinti gyermekvédelmi bentlakásos ellátások biztosítása.

A Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások nyújtása szervezeti integrációban, ápolást, gondozást nyújtó intézményi, rehabilitációs intézményi és lakóotthoni ellátások biztosításával.
Pszichiátriai betegek bentlakásos intézményi formában történő, ápoló-gondozó célú ellátása.
Fogyatékossággal élő személyek bentlakásos intézményi formában történő, ápoló-gondozó célú ellátása.
Fogyatékossággal élő személyek részére ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátás nyújtása.
Fogyatékossággal élő személyek részére rehabilitációs intézményi ellátás biztosítása.
Fogyatékossággal élő személyek rehabilitációs célú rehabilitációs, habilitációs foglalkoztatása.
Időskorúak bentlakásos intézményi formában történő, ápoló-gondozó célú ellátása.
Demens betegek bentlakásos intézményi formában történő, ápoló-gondozó célú ellátása.
Fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.
Gyermekvédelmi bentlakásos ellátás biztosítása fogyatékossággal élő kiskorú személyek részére.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.
Szakápolási központ.

A Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
2	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
3	101124	Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
4	101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
5	101212	Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
6	101215	Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
7	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
8	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
9	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
10	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
11	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
12	102027	Szakápolási központ

Vállalkozási tevékenysége:
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: az intézmény módosított kiadási előirányzatának 15%-a.
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Tolna vármegye

A költségvetési szerv irányító szerve:

Belügyminisztérium
székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

A költségvetési szerv fenntartója:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u.49.

A költségvetési szerv tekintetében középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén
A középirányító szerv megnevezése:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u.49.
Átruházott irányítási hatáskörök:
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c), g), i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.
A középirányító szervet kijelölő kormányrendelet: A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012 (XI.13.) Korm. rendelet.

A költségvetési szerv tekintetében nem középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

az irányítási hatáskör átruházásáról szóló törvén	az irányítási hatáskör gyakorlója	ügycsoportok	átruházott irányítási hatáskör
Szt.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság1132 Budapest, Visegrádi u. 49	Az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	Áht. 9. § e), f) pontja
Gyvt.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49	A Gyvt.-ben meghatározott ügycsoportok	Áht. 9.§ e), f) pontja

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középirányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint

előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvér
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2009.07.01.

A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és székhelyük:

- Tolna Megyei Önkormányzat Hétszínvilág Otthona - Szekszárd, Szentmiklósi út 9.
- Tolna Megyei Önkormányzat Fogyatékosok Otthona - Pálfa, Alkotmány u. 20.
- Tolna Megyei Önkormányzat Fogyatékosok Rehabilitációs Intézmény Regöly, Majsapuszta
- Tolna Megyei Önkormányzat Mechwart András Otthona - Belecska, Petőfi telep 2.
- Tolna Megyei Önkormányzat Szent András Otthona - Dunaföldvár, Paksi út 70.
- Tolna Megyei Önkormányzat „Szivárvány" Idősek Otthona - Bátaszék,Bezerédj u. 13.
- Tolna Megyei Önkormányzat Csilla von Boeselager Otthona - Tengelic, Alsótengelic
- Tolna Megyei Önkormányzat „Árpád-házi Szent Erzsébet" Otthona - Bonyhád, Schweitzertanya 51.
- Dombóvári Szent Lukács Kórház – Dombóvár, Kórház utca 39-41.

Az integrált szociális intézmény férőhelyeinek száma:

a székhelyen-Hétszínvilág Otthon Szekszárd: 110 fő

a telephelyeken:

1. Árpád-házi Szent Erzsébet Otthon Bonyhád: 170 fő
2. Csilla von Boeselager Otthon Tengelic: 100 fő
3. Boróka Idősek Otthona Dunaföldvár: 60 fő
   idősek ápoló-gondozó otthona
4. Levendula lakóotthon, Regöly: 8 fő
   értelmi fogyatékosok ápoló – gondozó célú lakóotthona
   Margaréta Otthon Regöly: 92 fő
   értelmi fogyatékosok rehabilitációs intézménye
5. Mechwart András Otthon Belecska: 115 fő
   értelmi fogyatékosok ápoló – gondozó otthona
6. Szent András Otthon Bölcske: 60 fő
   pszichiátriai betegek ápoló – gondozó otthona
7. Szivárvány Idősek Otthona Bátaszék: 100 fő
   idősek ápoló-gondozó otthona

ebből 33 emelt szintű férőhely

8. Tölgyfa Otthon Pálfa: 150 fő
   értelmi fogyatékosok ápoló – gondozó otthona
9. Szociális Szakápolási Központ Pincehely: 39 fő
   szakápolást is nyújtó idősek ápoló-gondozó otthona

Bankszámlaszám: 10046003-00318383-00000000

Letéti számlaszámok:

Bátaszék	10046003-00318383-27000003
Belecska	10046003-00318383-23000001
Bonyhád	10046003-00318383-29000009
Bölcske	10046003-00318383-26000000
Dunaföldvár	10046003-00318383-21000005
Pálfa	10046003-00318383-28000006
Regöly	10046003-00318383-22000008
Szekszárd	10046003-00318383-20000002
Tengelic	10046003-00318383-21100002
Pincehely	**10046003-00318383-06030012**

Adószám: 15768650-2-17

KSH statisztikai számjel: 15768650 -8730-312-17

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: lásd 1. sz. melléklet

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

Az Integrált Szociális Intézmény hatályos egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a Belügyminiszter A-345-1/2023 számon adta ki és 2023. április 20. napjától alkalmazandó.

2. Az integrált szociális intézmény szervezete

A Galagonya Integrált Szociális Intézmény (a továbbiakban: intézmény) szociális alapszolgáltatást és bentlakásos intézményi szolgáltatást nyújt szervezeti integrációban a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet) 101/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint.
A bentlakásos intézmények integrációja egy működési keretben történő, intézményi és telephelyi szinten megjelenő, szakmai és ellátási feladatok összehangolt működtetésével valósul meg. Az intézmény telephelyei önálló szervezeti egységek, kivéve a Levendula Lakóotthon Regölyt, amely 2009-től önálló telephelyként, a Margaréta Otthon Regöly mint „anyaintézmény" vezetőjének irányítása mellett működik. (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (4a) bekezdés a)).
Az intézmény Pincehelyen, új szervezeti egységként 2023. július 15.-től Szociális Szakápolási Központot működtet.
Szociális alapszolgáltatás keretében az intézmény Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás szolgáltatás (JHS szolgáltatás) biztosítására rendelkezik működési engedéllyel, a székhelyéhez kapcsoltan.

Az intézmény és az otthonok szervezeti ábráit a 2. sz melléklet tartalmazza :

Intézmény szervezete	2. melléklet
Hétszínvilág Otthon Szekszárd	2.1 számú melléklet
Margaréta Otthon – Levendula Lakóotthon Regöly	2.2 számú melléklet
Mechwart András Otthon Belecska	2.3 számú melléklet
Tölgyfa Otthon Pálfa	2.4 számú melléklet
Árpád – házi Szent Erzsébet Otthon Bonyhád	2.5 számú melléklet
Szent András Otthon Bölcske	2.6 számú melléklet
Boróka Idősek Otthona Dunaföldvár	2.7 számú melléklet
Csilla von Boeselager Otthon Tengelic	2.8 számú melléklet
Szivárvány Idősek Otthona Bátaszék	2.9 számú melléklet
Szociális Szakápolási Központ Pincehely	2.10 számú melléklet

2. 1. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja

A szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

A székhely és a telephelyek között folyamatos kapcsolattartás módjai:

Személyes kapcsolattartás:

- Ügyintézők elszámolásai
- Vezetői látogatások
- Szakmai munkacsoportok

Telefon, e-mail:

- Vásárlások engedélyei
- Karbantartási igények
- Szakmai anyagok és hírek

2.2. A szakmai és ellátó feladatok szervezése

Az intézmény, mint költségvetési szerv a Belügyminiszter által kiadott alapító okirat szerinti közfeladat ellátására létrejött jogi személy.
Az intézményt az intézményvezető, a székhelyt és telephelyeket az otthonvezetők, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást a JHS koordinátor irányítja.

Az intézményvezető közvetlenül felügyeli az igénybevételi eljárást és az intézményi lelki gondozási feladatokat, valamint a személyzeti és munkaügyet, az intézményvezető ápolón és fejlesztő foglalkoztatás koordinátorokon keresztül irányítja az egészségügyi ellátást és a fejlesztő foglalkoztatást, valamint a belső kontrollfelelőssel működteti a belső kontrollrendszert Az intézményvezető bármely telephely vezetését személyesen is elláthatja , amelyet munkaköri leírásában kell rögzíteni. Ebben az esetben feladatellátását a telephely szakmai vezetője segíti. (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (4a) bekezdés a) pont). Jelen szabályzat hatálya alatt az intézményvezető a székhelyet és a pincehelyi Szociális Szakápolási Központot is személyesen irányítja a székhely otthon szakmai vezetőjének közreműködése mellett.

Az intézményvezetővel szoros együttműködésben dolgozik az általános intézményvezető helyettes, aki szakmai feladatain túl koordinálja a telephelyeken folyó karbantartási és műszaki ellátási feladatokat. Az általános intézményvezető helyettes bármely telephely vezetését személyesen is elláthatja amelyet munkaköri leírásában kell rögzíteni. Ebben az esetben feladatellátását a telephely szakmai vezetője segíti. (1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 6. § (4a) bekezdés a) pont), illetve bármely otthonvezető tartós távolléte esetén ellátja a telephelyvezetői helyettesítési feladatokat.
Az otthonvezetők az általuk irányított telephely vonatkozásában az intézményvezető helyettesei. Feladatuk a telephelyen folyó szakmai és ellátó tevékenység koordinálása, a székhely felé történő közvetítés, kapcsolattartás, valamint részvétel a szakmai munkacsoportokban.
JHS koordinátor. szervezi és irányítja szociális alapszolgáltatást jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetéséhez szükséges feladatokat.

Az intézmény külön működési engedéllyel és elkülönített finanszírozás mellett fejlesztő foglalkoztatást biztosít a székhelyén és hat telephelyén. A foglalkoztatás

irányítója a fejlesztő foglalkoztatás koordinátor. A foglalkoztatás az engedéllyel érintett otthonok szakmai munkájának része, a szervezeti ábrája szerinti vezető irányításával valósul meg.
Az integrált szociális intézmény külön egészségügyi tevékenység végzésére irányuló működési engedélyek alapján, a lakók biztonságos ellátása érdekében, saját költségvetése terhén járóbeteg pszichiátriai szakellátást, valamint szakápolási feladatok ellátását is biztosítja otthonaiban. E feladat az intézményvezető ápoló közvetlen felügyelete mellett valósul meg. A székhelyen és a telephelyeken a feladat ellátását a vezető ápolók/főnővérek szervezik és irányítják. A Szociális Szakápolási Központ vezetője gondoskodik a szakápolás és a személyre szabott szociális ellátás egyensúlyának megteremtéséről.

Az intézményvezető mellett működő titkárság biztosítja az intézmény gazdálkodást érintő feladatmegosztási megállapodásában rögzített feladatainak ellátását. Biztosítja a külső kapcsolattartást, az iratkezelést, a beszerzések, szerződések előkészítését, vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, az intézmény konyhaüzemi feladatainak koordinálását, a műszaki ellátáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését, valamint mindezekhez kapcsolódóan a gazdálkodás számára szükséges információs rendszer működtetését és a teljes körű adatszolgáltatást.
A titkárság fogja össze telephelyeken megvalósuló gazdálkodási feladatokat, valamint biztosítja az ellátotti letétkezelés szakmai irányítását és ellenőrzését
A titkárságot a titkárságvezető irányítja.
A telephelyek és a székhely közötti kapcsolattartást, az ellátottak pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat, a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat, a nyilvántartások vezetését, az iratkezelést, a mennyiségi nyilvántartás körébe tartozó eszköz nyilvántartást a telephelyek működési ügyintézői végzik az otthonvezetők közvetlen munkatársaiként. Szakmai irányítást titkárságvezető nyújt számukra.
A konyhaüzemmel kapcsolatos beszerzési, üzemszervezési, ügyviteli, adminisztrációs és munkaszervezési feladatokat a főzőkonyhával rendelkező telephelyeken dolgozó konyhavezetők látják el az otthonvezető felügyelete mellett.
Az intézmény üzemeltetési és karbantartási feladatai központilag szerveződnek és a telephelyek szintjén valósulnak meg. Az általános intézményvezető helyettes összefogja a telephelyeken folyó üzemeltetési (műszaki, mosodai és takarítási) és karbantartási feladatokat szervezi és irányítja a területi műszaki ellátás szervezők munkáját, gondoskodik a titkárság számára szükséges adatok határidőben történő megküldéséről, felügyeli a területhez tartozó beszerzéseket.
Az anyagbeszerzések szervezése és lebonyolítása, a javítási és karbantartási feladatok szervezése és a feladatok telephelyek közti koordinálása három területi műszaki ellátás szervező munkájával valósul meg.
A szakmai és ellátó feladatokhoz rendelt, engedélyezett létszámot a 3. sz. melléklet tartalmazza.

2.2.1. Az Integrált Szociális Intézmény szakmai feladatainak központi szervezése

Az intézmény szakmai feladatainak szervezését az intézményvezető látja el, részben közvetlen irányítással, részben a szakmai munkacsoportok működtetésével.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek:

- Egészségügyi ellátás szervezése
  Az intézményvezető ápoló irányításával valósul meg az egészségügyi ellátásnak, ápolásnak, szakápolásnak és gondozásnak az egységes szakmai irányítása, ellenőrzése, a pszichiátriai szakellátás koordinálása, a rendkívüli esemény jelentések nyilvántartása, szükség esetén belső vizsgálata. Az új dolgozók higiéniai oktatása és a félévenkénti ismétlő higiéniai és elsősegély oktatás. Az egészségügyi dolgozók nyilvántartása.
- Új ellátott felvétele
  A lakófelvételi koordinátor irányításával valósul meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételi eljárásának az érdeklődéstől a megállapodás megkötéséig tartó szakasza.
- Intézményi lelkigondozás
  Az intézmény kiemelt figyelmet fordít az ellátottak mentális gondozására, melynek keretében a szakmai létszám terhén főállásban intézményi lelkigondozót foglalkoztat (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (4a) bekezdés a) pont). Az intézményi lelkigondozó valamennyi telephely vonatkozásában ellátottak és a segítő munkatársak számára egyéni és csoportos beszélgetéseken és programokon keresztül támogatást nyújt az egészséges lelkület megőrzéséhez, az élet tiszteletének megerősítéséhez.
- Fejlesztő foglalkoztatás
  Az intézmény hét telephelyén megvalósuló fejlesztő foglalkoztatásának irányítása a fejlesztő foglalkoztatás koordinátoron keresztül biztosított, aki összefogja a telephelyeken folyó szakmai tevékenységet végzi a fejlesztő foglalkoztatás támogatási keretének és a bevételeinek felhasználásával, elszámolásával, kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a foglalkoztatáshoz szükséges dokumentációt, adatszolgáltatásokat, ellenőrzések megállapításait. Irányítja a „Csip - Csup Kézműves Termékek Boltjának" működését.
- JHS szolgáltatás
  JHS koordinátor keresztül biztosított a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás Szolgáltatás működtetése, aki a kapcsolatot tart a diszpécserszolgáltatóval, az ellátottakkal és a gondozókkal, végzi a szolgáltatáshoz kapcsolódó adminisztratív és jelentési feladatokat.
- Belső kontrollrendszer működtetése
  A belső kontrollfelelős tanácsadótevékenységén és közreműködésén keresztül valósul meg a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének alakítása, működtetése és fejlesztése.

Az intézmény állandó szakmai munkacsoportjai:
- Otthonvezetői munkacsoport
- Egészségügyi és gondozási munkacsoport

A fentieken túl az intézmény egy – egy szakmai feladat ellátásához külön munkacsoportot hozhat létre, mely a feladat teljesítését követően felbomlik.
A munkacsoportok és azok vezetői felelősek az egységes szakmai protokollok kidolgozásáért és valamennyi érintett telephelyen történő bevezetéséért, a területre vonatkozó jogszabályok alkalmazásáért, a tevékenységek összehangolásáért.

Otthonvezetői munkacsoport

- Állandó tagjai:
  - Az intézményvezető
  - Az általános intézményvezető helyettese
  - Az otthonvezetők
  - Intézményvezető ápoló
  - Titkárságvezető
  - Fejlesztő foglalkoztatás koordinátor
  - JHS koordinátor
- Feladata:
  - Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megbeszélése.
  - Az intézmény szakmai munkatervének, azok teljesítésének folyamatos értékelése.
  - A működtetéssel kapcsolatos jelentősebb kérdések megbeszélése.
  - Mindazon kérdések megbeszélése, amelyet az intézményvezető vagy a csoport tagjai előterjesztenek.
  - Megtárgyalja az otthonokban folyó fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, problémákat, jogszabályi változásokat. Kidolgozza a foglalkoztatási munkatervet, termelési tervet.
- A csoportértekezletet az intézményvezető havonta illetve szükség szerint hívja össze és személyesen vezeti.

Egészségügyi és gondozási munkacsoport

- Állandó tagjai:
  - Intézményvezető ápoló
  - Vezető ápolók, főnővérek, vezető szakápoló
  - A gondozásért felelős csoportok vezetői
- A csoportülésre meghívást kap az intézményvezető, valamint helyettese és a csoportnak helyet adó otthon vezetője.
- Feladata:
  - Megtárgyalja az otthonokban folyó egészségügyi ellátással és gondozással kapcsolatos feladatokat, problémákat.

- Kidolgozza az ellátási protokollokat (eljárásrendeket), a jó gyakorlatok mentén folyamatosan aktualizálja azokat.
- Az ellátás minőségének javítása érdekében javaslatokat dolgoz ki az intézményvezető részére.

- A csoportértekezletet az intézményvezető ápoló negyedévente hívja össze és személyesen vezeti.

2.2.2. Az integrált szociális intézmény szakmai feladatainak egységszintű szervezése

2.2.2.1. Hétszínvilág Otthon Szekszárd

Ellátás típusa

Az integrált intézmény székhelyéül szolgáló otthon fogyatékos személyek számára nyújt szolgáltatást. Vegyes profillal működik, ápolást-gondozást nyújtó otthoni (70 férőhely), ápolást-gondozást nyújtó lakóotthoni (24 férőhely) és rehabilitációs intézményi ellátást (16 férőhely) biztosító szolgáltatások egy telephelyen történő megszervezésével.

Ellátottak köre

Fogyatékosok otthonában elhelyezett személyek részben

- *A kiskorú értelmi fogyatékos személyek:* 0-18 év közötti középsúlyos vagy súlyos értelmi vagy más fogyatékosságban szenvedő, állandó és folyamatos ápolást-gondozást igénylő gyermekek.
- *A felnőtt értelmi fogyatékos személyek*: 18. év feletti súlyos vagy középsúlyos értelmi és más fogyatékosságban szenvedők.

Értelmi fogyatékosok ápoló-gondozó célú lakóotthonaiban olyan folyamatos, tartós ápolást, felügyeletet nem igénylő ellátottak élnek, akik a lakóotthonba kerülésük időpontjában a 16. életévüket már betöltötték, de a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem, önellátásra legalább részben képesek és elégséges jövedelemmel rendelkeznek az új életforma költségeinek viseléséhez.

A fogyatékosok rehabilitációs intézményi egységében azoknak az enyhe és középsúlyos fokban értelmi sérült felnőtteknek az elhelyezése történik, akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak bentlakásos intézményi keretek között valósítható meg.

Az otthon szakmai feladatainak szervezése

Az otthon feladata, hogy Az Szt.-ben és a vonatkozó rendeletekben a számára meghatározott szakmai feladatokat ellássa. A kiskorú személyek és a felnőttek ellátása állapotukhoz igazodva külön gondozási csoportban valósul meg. A lakóotthoni és a rehabilitációs intézményi ellátottak is elkülönítetten kerülnek elhelyezésre.

Munkaszervezési egységek és feladatkörük

- Gondozási csoportok
- Fejlesztési csoport

A csoportok vezetői a szakmai munkakört betöltők közül kerülnek kiválasztásra és megbízásra.
Az ellátottak körüli egészségügyi és gondozási feladatok a vezető ápoló irányításával a gondozási csoportvezető közreműködésével valósulnak meg. A mentálhigiénés ellátás, fejlesztés, foglalkoztatás a fejlesztési csoport munkájával biztosított, valamint itt szerveződik a munka jellegű fejlesztő foglalkoztatás is.
A csoportok vezetői a szakmai munkakört betöltők közül kerülnek kiválasztásra és megbízásra.

Gondozási csoportok feladatai:

Súlyos fogyatékosok személyek gondozási csoportjainak feladatai:

- A súlyos fogyatékos személyek számára higiénikus és esztétikus lakókörnyezet megteremtése.
- Segítő gondozás, személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglakoztatásban történő közreműködés.
  - Elhunyt ellátottak körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.

Rehabilitációs intézményi egység gondozási csoportjának feladatai:

- A ellátottak számára igényes, higiénikus és esztétikus körülmények megteremtése.
- Segítő gondozás, személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Közreműködés az önálló életre felkészítésben (aktív részvétel a fejlesztési tervek megvalósításában).
  - Az idő beosztásában közreműködés: napirend kialakítása, heti és éves ritmus, ünnepek, hétköznapok tagolása, életszervezési, életvezetési tanácsok adása.
  - Tisztálkodási, öltözködési tanácsadás.
  - Közösségi munkák szervezése (takarítás, mosás, stb.).
  - Közreműködés az étkeztetések lebonyolításában.
  - Közreműködés a foglakoztatásban.
  - Elhunyt ellátottak körüli teendők.
  - Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
  - Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.

1. sz. és 2. sz. lakóotthon gondozási csoportjainak feladatai:

- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtésében való közreműködés.
- A személyre szabott bánásmód, segítő gondozás és kísérés (a lakó fizikai, mentális és életvezetési segítése).

- Döntéshozatali segítség nyújtása.
- Napirend és közösségi programok, feladatok szervezése (pl.: étkezés, mosás, takarítás stb.).
- Szabadidő szervezése.
- Elhunyt ellátottak körüli teendők.

A csoport összetétele:

  - gondozási csoportvezető
  - gondozók, segítők

Fejlesztési csoport feladata:

A kiskorú fogyatékos személyek számára:

- korai fejlesztés szervezése,
- fejlesztő felkészítés (ötéves kortól),
- az iskolai tanulmányok folytatásának szervezése.

A kiskorú, nagykorú fogyatékos otthoni és rehabilitációs intézményi és lakóotthoni ellátásban részesülő személyek számára:

- A fejlesztési tervek elkészítése, értékelésében való közreműködés.
- A ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzése érdekében életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő szocioterápiás foglalkoztatás szervezése, lebonyolításában aktív közreműködés.
- Terápiás, képességfejlesztő és képzési célú foglalkozások szervezése és tartása.
- Aktivitást segítő fizikai tevékenység (sport, levegőztetés stb.) szervezése és végrehajtásában való közreműködés.
- Szellemi és szórakoztató tevékenység (kreatív, művészeti terápiák, zeneterápia, játékterápia stb.) szervezése és tartása.
- Kulturális tevékenység szervezése (kulturális programokra való felkészítés, színjátszás, szocializációs programok, kirándulás, ünnepségek, stb.).
- Nyaralások szervezése és lebonyolítása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Közreműködés a hitélet gyakorlás feltételeinek biztosításában.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.

Szakmai szervezési és adminisztrációs feladatok:

- Az ellátottak felvételének és távozásának előkészítése.
- Rehabilitációs részlegen az utógondozói feladatok ellátása.
- Elhalálozás és temetéssel kapcsolatos ügyintézés.
- Programok szervezése.
- Gyakornokokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok.
- Javaslat készítése a munkajutalomban részesítendő személyek tekintetében.
- Pályázatfigyelés, pályázatírásban és annak lebonyolításában való közreműködés.

A fejlesztő foglalkoztatás feladatai:

- A munkavégzés és munkafolyamatok szervezése, irányítása, koordinálása.
- A tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása.
- A foglalkoztatott napi tevékenységének szervezése, a munkaerőpiacra kivezetésének előkészítése.
- A foglalkoztatottak motiválása.
- A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevők egyéni foglalkoztatási tervének elkészítése.
- Adminisztráció.

A csoport összetétele:

- szakmai vezető
- pedagógusok
- szociális és/ vagy terápiás munkatársak
- szabadidő szervező
- fejlesztő foglalkoztatás segítői

Az egészségügyi ellátás feladatait a vezető ápoló irányítja

A feladatok ellátásában, orvosok, szakorvosok valamint szakápolói feladattal megbízott ápolók vesznek részt. Az egészségügyi ellátás körébe tartozó feladatok:

- Orvosi ellátás. Szakorvosi ellátáshoz hozzájutás szervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Alapápolás. A beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése. Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás.
- Elsősegélynyújtás.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés, gyógyszernyilvántartás.
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.)
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.

2.2.2.2 Margaréta Otthon Regöly – Levendula Lakóotthon Regöly

Ellátás típusa: Szakosított ellátás körébe tartozó, tartós bentlakást biztosító rehabilitációs intézmény (92 férőhely) és ápoló- gondozó lakóotthon (8 férőhely).

Az otthon és a mellette működő lakóotthon két különálló telephelyen található, szakmai és ellátási irányításuk közös.

Ellátottak köre:

A fogyatékosok rehabilitációs intézménye azoknak az enyhe és középsúlyos fokban értelmi sérült felnőtteknek az ellátását végzi, akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.

Értelmi fogyatékosok ápoló-gondozó célú lakóotthonában folyamatos, tartós ápolást, felügyeletet nem igénylő ellátottak élnek, akik a lakóotthonba kerülésük időpontjában a 16. életévüket már betöltötték, de a reájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem érték el, önellátásra legalább részben képesek, elégséges jövedelemmel rendelkeznek az új életforma költségeinek viseléséhez.

Az otthon szakmai feladatainak szervezése:

Az otthon feladata, hogy az Szt.-ben és a vonatkozó rendeletekben a számára meghatározott szakmai feladatokat ellássa.

Munkaszervezési egységek és feladatkörük

- Fejlesztési csoport
- Egészségügyi –gondozási csoport
- Fejlesztő foglalkoztatás
- Lakóotthon

A csoportok vezetői a szakmai munkakört betöltők közül kerülnek kiválasztásra és megbízásra.

A fejlesztési csoport feladata:

Az otthonban élő ellátottak önálló életvezetési képességének kialakítása, fejlesztés és rehabilitációs célú foglalkoztatás, továbbá a családi és lakókörnyezetbe történő visszatérés segítése, utógondozás. Mindezt a komplex rehabilitációs program részeként az igénybevevő életkora, mentális és egészségi állapota figyelembevételével elkészített egyéni fejlesztési terv szerint végzik.

Főbb feladataik:

- egyéni fejlesztési tervek elkészítése, a tervekben meghatározott program végrehajtása,
- a fejlesztő munka félévenkénti értékelése, és ettől függően szükség szerint a fejlesztési tervek, a kitűzött célok módosítása,
- a külső foglalkoztató ipari jellegű foglalkoztatásához, munkára nevelés, - a munkahelyen való pontos megjelenés, munkaidő betartásának figyelemmel kísérése,
- javaslat készítése a munkajutalomban részesítendő személyekre,
- játékos, szinten tartó foglalkozások szervezése, vezetése, különös tekintettel a munkaviszonyban nem álló lakók részére,
- a foglalkozások –szakkörök- szervezése, lebonyolítása (zene, tánc, sport, színjátszás, szövés, üvegfestés, mézeskalács készítés, papírmerítés, stb.),
- a házi ünnepségekre, regionális, országos, sport és kulturális rendezvényekre való felkészülés (zene, tánc, sport, irodalom),
- kirándulások, nyaralások lebonyolításban való részvétel,

- szocializációs programok, kirándulások, nyaralások szervezése, lebonyolítása,
- személyi segítés, mentálhigiénés gondozás.

A fejlesztő foglalkoztató feladatokat ellátó munkakörök:

- fejlesztési csoportvezető
- szociális és/ vagy terápiás munkatársak
- fejlesztő pedagógusok

Az egészségügyi-gondozási csoport feladata:

- orvosi, szakorvosi ellátáshoz hozzáférés segítése
- szűrővizsgálatok megszervezése, lebonyolítása,
- ápolás, gondozás,
- gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás,
- személyi és környezeti higiéné biztosítása,
- az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, egészségvédelemmel kapcsolatos felvilágosító előadások szervezése, lebonyolítása,
- a fejlesztő foglalkozásokon elsajátított ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása, gyakorlása (tankonyha, tanmosoda, kerti munkák, főzési technikák, egyszerűbb ételek elkészítése),
- a lakókörnyezet tisztaságának megteremtése,
- az ellátottak személyi higiénés igényei, szokásai kialakításának segítése,
- az ellátottak ruházatának, a szükséges textíliáknak a biztosítása, rendben tartásának elsajátíttatása,
- az ellátottak napi dolgainak, életvitelének segítése,
- személyi segítés, tanácsadás, segítő gondozás,
- a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, lebonyolítása ,
- külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.

A csoport összetétele:

- vezető ápoló
- ápolók, gondozók
- szakápolói feladattal megbízott ápolók
- szabadidő szervező

A fejlesztő foglalkoztatás feladata:

- A munkavégzés és munkafolyamatok szervezése, irányítása, koordinálása.
- A tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása.
- A foglalkoztatott napi tevékenységének szervezése, a munkaerőpiacra kivezetésének előkészítése.
- A foglalkoztatottak motiválása.
- A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevők egyéni foglalkoztatási tervének elkészítése.
- Adminisztráció.

A fejlesztő foglalkoztatás segítőinek munkáját az otthonvezető irányítja.

Lakóotthoni munkatársak feladatai:
A segítők és gondozók életvezetési segítséget biztosítanak a lakóotthonban élők számára. Munkájukat az otthonvezető irányításával végzik.
Főbb feladataik:
- családias életforma kialakítása, a háztartási, házkörüli teendők segítése,
- a lakóhelyi és a munkahelyi feladatok szétválasztásának elősegítése,
- szabadidős tevékenységek támogatása,
- a lakóotthon fenntartásában vállalt feladatok segítése,
- az ellátott életkörülményeivel kapcsolatos problémák megoldásának, a konfliktuskezelés és a döntéshozatal támogatása,
- az ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítése,
- pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás.

Lakóotthoni munkakörök:
- szociális segítők, gondozók

2.2.2.3 Mechwart András Otthon Belecska

Ellátás típusa: Szakosított ellátás körébe tartozó, tartós bentlakást nyújtó ápoló – gondozó otthon 115 férőhellyel.
Ellátottak köre: a középsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint értelmi- és más fogyatékosságban szenvedő, állandó és folyamatos ápolást igénylő személyek.
Az otthon szakmai feladatainak szervezése:
Az otthon feladata, hogy az Szt-ben és a vonatkozó rendeletekben a számára meghatározott szakmai feladatokat ellássa.
Munkaszervezési egységek és feladatkörük
- Fejlesztési csoport
- Gondozási csoportok

Az ellátottak körüli egészségügyi és gondozási feladatok a vezető ápoló irányításával a gondozási csoportvezető közreműködésével valósul meg. A mentálhigiénés ellátás, fejlesztés, foglalkoztatás a fejlesztési csoport munkájával biztosított, valamint itt szerveződik a munka jellegű fejlesztő foglalkoztatás is.
A csoportok vezetői a szakmai munkakört betöltők közül kerülnek kiválasztásra és megbízásra.
Fejlesztési csoport feladata:
- A fejlesztési tervek elkészítése, a megvalósításban, értékelésében való közreműködés.
- Szakértői felülvizsgálatok előkészítése.
- Az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzése érdekében életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő szocioterápiás foglalkoztatás szervezése és annak lebonyolítása.
- Szellemi és szórakoztató tevékenység (kreatív, művészeti terápiák, zeneterápia, játékterápia stb.) szervezése és tartása.

- Kulturális tevékenység szervezése (kulturális programokra való felkészítés, színjátszás terápia, szocializációs programok, kirándulás, ünnepségek, üdülés stb.).
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevétele mellett.

A fejlesztő foglalkoztatás szervezése körüli feladatok:

- A munkavégzés és munkafolyamatok szervezése, irányítása, koordinálása
- A tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák, kapacitások összehangolása.
- A foglalkoztatott napi tevékenységének szervezése, munkaerőpiacra kivezetésének előkészítése.
- A foglalkoztatottak motiválása.
- A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevők egyéni foglalkoztatási tervének elkészítése.
- Adminisztráció.

A csoport összetétele:

- csoportvezető
- fejlesztő pedagógusok
- szociális és /vagy terápiás munkatársak
- mozgásterapeuta
- fejlesztő foglalkoztatás segítői

Gondozási csoport feladata:

- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás. Személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglakoztatásban történő közreműködés.
  - Elhunyt ellátottak körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Segédkezés a családi kapcsolatok ápolásában, a hitélet gyakorlásában, a szabadidő kulturált eltöltésében.

- Közreműködés az aktivitást segítő fizikai tevékenységekben (sport, levegőztetés stb.).

A csoport összetétele:

- csoportvezető
- gondozók

Az egészségügyi ellátás feladatait a vezető ápoló irányítja

A feladatok ellátásában, orvosok, szakorvosok valamint szakápolói feladattal megbízott ápolók vesznek részt.

Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.

- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás. (A beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése. Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.)
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.

2.2.2.4 Tölgyfa Otthon Pálfa

Ellátás típusa

Szakosított ellátás körébe tartozó, tartós bentlakást nyújtó ápoló - gondozó otthon 150 férőhellyel.

Ellátottak köre: a középsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint értelmi- és más fogyatékosságban szenvedő, állandó és folyamatos ápolást igénylő személyek.

Az otthon szakmai feladatainak szervezése:

Az otthon feladata, hogy az Szt-ben és a vonatkozó rendeletekben a számára meghatározott szakmai feladatokat ellássa. Az otthonban a feladatok ellátása három gondozási egységben és az egyéni gondozást biztosító, nyolc gondozási csoportban valósul meg.

Munkaszervezési egységek és feladatkörük

- Fejlesztési csoport
- Gondozási csoportok

Az ellátottak körüli egészségügyi és gondozási feladatok a vezető ápoló irányításával a gondozási csoportvezető közreműködésével valósulnak meg. A mentálhigiénés ellátás, fejlesztés, foglalkoztatás a fejlesztési csoport munkájával biztosított, valamint itt szerveződik a munka jellegű fejlesztő foglalkoztatás is.

Fejlesztési csoport feladata:

- A fejlesztési tervek elkészítése, a megvalósításban, értékelésében való közreműködés.
- Szakértői felülvizsgálatok előkészítése.
- Az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzése érdekében életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő szocioterápiás foglalkoztatás szervezése és annak lebonyolítása.
- Szellemi és szórakoztató tevékenység (kreatív, művészeti terápiák, zeneterápia, játékterápia stb.) szervezése és tartása.
- Kulturális tevékenység szervezése (kulturális programokra való felkészítés, színjátszás terápia, szocializációs programok, kirándulás, ünnepségek, üdülés stb.).
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevétele mellett.

  A fejlesztő foglalkoztatás szervezése körüli feladatok:

  - A munkavégzés és munkafolyamatok szervezése, irányítása, koordinálása.
  - A tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása.
  - A foglalkoztatott napi tevékenységének szervezése, a munkaerőpiacra kivezetésének előkészítése.
  - A foglalkoztatottak motiválása.
  - A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevők egyéni foglalkoztatási tevének elkészítése.
  - Adminisztráció.

A csoport összetétele:

- csoportvezető
- fejlesztő pedagógusok
- szociális és/vagy terápiás munkatársak
- foglalkoztatás szervezők
- fejlesztő foglalkoztatás segítői

Gondozási csoport feladata:

- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás. Személyre szabott bánásmód biztosítása:

  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglalkoztatásban való közreműködés.
  - Elhalálozott lakó körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Segédkezés a családi kapcsolatok ápolásában, a hitélet gyakorlásában, a szabadidő kulturált eltöltésében.
- Közreműködés az aktivitást segítő fizikai tevékenységekben (sport, levegőztetés stb.).

A csoport összetétele:

  - csoportvezető
  - gondozók

Az egészségügyi ellátás feladatait a vezető ápoló irányítja

A feladatok ellátásában, orvosok, szakorvosok valamint szakápolói feladattal megbízott ápolók vesznek részt.

Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.

- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás. (A beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése. Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.)
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.

2.2.2.5 Árpád – házi Szent Erzsébet Otthon

Ellátás típusa.

Szakosított ellátás körébe tartozó ápolást, gondozást nyújtó otthon, vegyes profillal működik, egyrészt 70 fő nagykorú fogyatékos személy ellátását, másrészt 80 fő pszichiátriai beteg ellátását biztosítja.

Ellátottak köre.

A *fogyatékos személyek* otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

A *pszichiátriai betegek* otthonába az a krónikus pszichiátriai beteg vehető fel, aki az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

Az otthon szakmai feladatainak szervezése:

Az otthon feladata, hogy az Szt.-ben és a vonatkozó rendeletekben a számára meghatározott szakmai feladatokat ellássa. Az otthonban a feladatok ellátása ellátotti körönként elkülönítve szakmai egységekben valósul meg.

Munkaszervezési egységek és feladatkörük

- Egészségügyi csoport
- Fogyatékos személyek szakmai egysége és gondozási csoportjai
- Pszichiátriai betegek szakmai egysége és gondozási csoportjai

A csoportok vezetői a szakmai munkakört betöltők közül kerülnek kiválasztásra és megbízásra.

Egészségügyi csoport feladata:

- Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás. (A beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése. Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.)
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.

- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.

A csoport összetétele:

  - vezető ápoló
  - ápolók
  - szakápolói feladattal megbízott ápolók

Fogyatékos személyek szakmai egysége

Biztosítja az ellátottak gondozását, fejlesztését foglalkoztatását, mentálhigiénés ellátását.

A gondozási csoportvezető által irányított feladatok:

- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás. Személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglalkoztatásban való közreműködés.
  - Elhalálozott lakó körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Segédkezés a családi kapcsolatok ápolásában, a hitélet gyakorlásában, a szabadidő kulturált eltöltésében.
- Közreműködés az aktivitást segítő fizikai tevékenységekben (sport, levegőztetés stb.).

Az egységvezető közvetlen irányítása mellett történő tevékenységek:

- A fejlesztési tervek elkészítése, a megvalósításban, értékelésében való közreműködés.
- Szakértői felülvizsgálatok előkészítése.
- Az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzése érdekében életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő szocioterápiás foglalkoztatás szervezése, valamint azok lebonyolításában történő aktív közreműködés.
- Szellemi és szórakoztató tevékenység (kreatív, művészeti terápiák, zeneterápia, játékterápia stb.) szervezése és tartása.
- Kulturális tevékenység szervezése (kulturális programokra való felkészítés, színjátszás terápia, szocializációs programok, kirándulás, ünnepségek, üdülés stb.).
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.

- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása.
- Dokumentáció.

Egység összetétele:

  - egységvezető (szociális munkatárs)
  - szociális és /vagy terápiás munkatárs
  - fejlesztő pedagógusok
  - gondozási csoportvezető
  - gondozók

Pszichiátriai betegek szakmai egysége

Biztosítja az ellátottak gondozását, foglalkoztatását, mentálhigiénés ellátását.

A gondozási csoportvezető által irányított feladatok:

- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás. Személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglalkoztatásban való közreműködés.
  - Elhalálozott lakó körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Segédkezés a családi kapcsolatok ápolásában, a hitélet gyakorlásában, a szabadidő kulturált eltöltésében.
- Közreműködés az aktivitást segítő fizikai tevékenységekben (sport, levegőztetés stb.)

Az egységvezető közvetlen irányítása mellett történő tevékenységek:

- Az otthonban élők gondozási tervének elkészítése, a megvalósításban, értékelésében való közreműködés.
- Az ellátottak foglalkoztathatóságának javítása, ezáltal társadalmi integrációjuk elősegítése.
- Személyre szabott bánásmód biztosítása.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai ápolásának elősegítése.

A fejlesztő foglalkoztatás szervezése mindkét szakmai egység számára a pszichiátriai betegek gondozási egységében folyik. Az ellátandó feladatok:

- A munkavégzés és munkafolyamatok szervezése, irányítása, koordinálása.
- A tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása.

- A foglalkoztatott napi tevékenységének szervezése, a munkaerőpiacra kivezetésének előkészítése.
- A foglalkoztatottak motiválása.
- A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevők egyéni foglalkoztatási tervének elkészítése.
- Adminisztráció.

Egység összetétele:

- pszichiátriai betegek szakmai egység egységvezető (szociális és mentálhigiénés munkatárs)
- gondozási csoportvezető
- gondozók
- szociális és/vagy terápiás munkatárs
- foglalkoztatás szervező
- fejlesztő foglalkoztatás segítői

2.2.2.6 Szent András Otthon Bölcske

Ellátás típusa

Szakosított ellátás körébe tartozó, tartós bentlakást biztosító ápolást, gondozást nyújtó otthon 60 férőhellyel. Pszichiátriai betegek számára biztosít ellátást.

Ellátottak köre

A pszichiátriai betegek otthonába az a krónikus pszichiátriai beteg vehető fel, aki az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

Az otthon szakmai feladatainak szervezése:

Az otthon feladata, hogy az Szt-ben és a vonatkozó rendeletekben a számára meghatározott szakmai feladatokat ellássa.

Munkaszervezési egységek és feladatkörük

A szakmai munka három fő területre osztható:

- Egészségügyi ellátási és gondozási feladatok
- Mentálhigiénés ellátás
- Fejlesztő foglalkoztatás

Egészségügyi ellátás feladatai:

- Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.

- Alapápolás. (A beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése. Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás, inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.)
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.

Gondozási feladatok:

- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás. Személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglalkoztatásban való közreműködés.
  - Elhunyt ellátott körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Segédkezés a családi kapcsotok ápolásában, a hitélet gyakorlásában, a szabadidő kulturált eltöltésében.
- Közreműködés az aktivitást segítő fizikai tevékenységekben (sport, levegőztetés stb.).

Az egészségügyi és a gondozási feladatokat a főnővér irányítja, beosztottjai az ápolók, szakápolói feladattal megbízott ápolók, gondozók.

Mentálhigiénés ellátás feladatai:

- Személyre szabott gondozási tervek kialakítása és végrehajtásában segédkezés.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak érdekvédelme, Érdekvédelmi Fórum működésének segítése.
- Személyre szabott gondozási tervek kialakítása és végrehajtásában történő segédkezés.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatás irányítása és megszervezése.
- Egyéni és társas kapcsolatok kialakításának segítése, szakszerű pszichés gondozás.
- Szocioterápiás tevékenység szervezése.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.

Fejlesztő foglalkoztatás feladatai.

A munkavégzés és munkafolyamatok szervezése, irányítása, koordinálása.

- A tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása.
- A foglalkoztatott napi tevékenységének szervezése, a munkaerőpiacra kivezetésének előkészítése.
- A foglalkoztatottak motiválása.
- A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevők egyéni foglalkoztatási tervének elkészítése.
- Adminisztráció.

A mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás az otthonvezető irányításával folyik.

Résztvevői: szociális és/vagy terápiás munkatárs, foglalkoztatás szervező fejlesztő foglalkoztatás segítője.

2.2.2.7 Csilla von Boeselager Otthon Tengelic

Ellátás típusa

Szakosított ellátás körébe tartozó, tartós bentlakást biztosító rehabilitációs és ápoló-gondozó otthon.

Alapvető szakfeladat a szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthoni és rehabilitációs intézményi ellátása:

60 férőhelyen szenvedélybetegek rehabilitációs intézménye

40 férőhelyen szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona

Ellátottak köre

Rehabilitációs egységben: 16. életévüket betöltött szenvedélybetegek, akik rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak és utógondozásukra nincs más mód.

Ápoló-gondozó egységben: azok a szenvedélybetegek, akik szomatikus és mentális állapotukat stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de kötelező intézeti gyógykezelésre nem szorulnak.

Az otthon szakmai feladatainak szervezése:

A szakmai munka az ápoló-gondozó egységben és a rehabilitációs egységben valósul meg.

Mindkét területen a szakmai munka egyénre szabottan, az egyéni gondozási terv, illetve az egyéni rehabilitációs program szerint folyik.

A fejlesztő foglalkoztatás fontos szerepet tölt be a szakmai munkában és külön csoportot alkot.

Ápoló-gondozó egység feladata:

Az otthon minden ellátottja számára az egészségügyi ellátás szervezése:

- alapápolás,
- a rendszeres orvosi és a szakorvosi ellátás megszervezése,
- kórházi, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése,

- orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.

Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.

Az ápoló-gondozó egységben történő gondozási feladatok ellátása:

- A higiénikus és esztétikus lakókörnyezet megteremtése.
- Segítő gondozás. Személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglalkoztatásban való közreműködés.
  - Elhunyt ellátott körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.

Egység összetétele:

- vezető ápoló
- ápolók,
- szakápolói feladattal megbízott ápolók,
- ápoló- gondozó egység gondozói

Az ápoló-gondozó egységben történő mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás feladatai:

- Személyre szabott bánásmód kialakítása.
- Az otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevétele mellett.

Rehabilitációs intézményi egység feladata:

Az ellátottak önálló életvezetési képességének kialakítása, fejlesztés és rehabilitációs célú foglalkoztatás, továbbá a családi és lakókörnyezetbe történő visszatérés segítése, utógondozás. Az egységvezető szervezésében biztosított az otthon mentálhigiénés és terápiás feladatellátása:

- A komplex rehabilitációs program részeként az igénybevevő életkora, mentális és egészségi állapota figyelembevételével készített egyéni rehabilitációs program.
- Az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak kialakítása, fenntartása.
- Egyéni és csoportos terápiás foglalkozások szervezése.
- Az ellátottak érdekvédelme.

Munkatársak:

- rehabilitációs egységvezető
- gondozók
- szociális és terápiás munkatársak
- foglalkoztatás szervezők

Fejlesztő foglalkoztatás feladata:

- A munkavégzés és munkafolyamatok szervezése, irányítása, koordinálása
- A tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása.
- A foglalkoztatott napi tevékenységének szervezése, a munkaerőpiacra kivezetésének előkészítése.
- A foglalkoztatottak motiválása.
- A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevők egyéni foglalkoztatási tervének elkészítése.
- Adminisztráció.

A csoport a munkáját az otthonvezető irányításával végzi, a csoport tagjai a fejlesztő foglalkoztatás segítői.

2.2.2.8 Boróka Idősek Otthona Dunaföldvár

60 férőhelyes idősek ápoló-gondozó otthona.

Az ellátás típusa:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

Demens betegek ellátása

Az ellátottak köre:

Az otthon elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását-gondozását végzi, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel és önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, és az alapellátás keretében ellátásuk nem biztosítható. Ezen kívül feladata még fokozott ápolást, gondozást igénylő demens személyek tartós bentlakásos ellátása, akik a demencia körébe tartozó kórképpel rendelkeznek.

Az otthon szakmai feladatainak szervezése:

Az otthon feladata, hogy az Szt.-ben és a vonatkozó rendeletekben a számára meghatározott szakmai feladatokat ellássa.

Munkaszervezési egységek és feladatkörük

A szakmai munka a otthonvezető irányításával történik, gondozási, egészségügyi, mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatokat takar. A megvalósításban résztvevő szakemberek:

- otthonvezető
- ápolók
- szakápolói feladattal megbízott ápolók
- gondozók
- szociális és/vagy terápiás munkatárs

Gondozási feladatok:

- A higiénikus és esztétikus lakókörnyezet megteremtése.
- Segítő gondozás, személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglalkoztatásban való közreműködés.
  - Elhunyt ellátott körüli teendők.
- A lakók értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.

Egészségügyi ellátás feladatai:

- Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás. (A beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése. Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.)
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás feladatai:

- Személyre szabott bánásmód kialakítása.
- Az otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevétele mellett.

2.2.2.9 Szivárvány Idősek Otthona Bátaszék

100 férőhelyes idősek ápoló-gondozó otthona, melyből 33 emelt szintű férőhely.

Az ellátás típusa:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

Demens betegek ellátása

Emelt szintű idősek otthoni ellátása

Az ellátottak köre:

Az otthon elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását-gondozását végzi, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel és önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, és az alapellátás keretében ellátásuk nem biztosítható. Ezen felül feladata még fokozott ápolást, gondozást igénylő demens személyek tartós bentlakásos ellátása, akik a demencia körébe tartozó kórképpel rendelkeznek.

Az otthon emelt szintű férőhelyekkel is rendelkezik, melyek igénybevétele esetén egyszeri hozzájárulást kell fizetni a fenntartói utasításban foglaltak szerint.

Az otthon szakmai feladatainak szervezése:

Az otthon feladata, hogy az Szt-ben és a vonatkozó rendeletekben a számára meghatározott szakmai feladatokat ellássa.

Munkaszervezési egységek és feladatkörük

Az ellátottak körüli egészségügyi és gondozási feladatok a vezető ápoló irányítása mellett az egészségügyi és gondozási csoportvezetőkön keresztül szerveződnek. A mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás az otthonvezető irányításával történik.

A csoportok vezetői a szakmai munkakört betöltők közül kerülnek kiválasztásra és megbízásra.

Az egészségügyi csoport feladatai:

- Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás. (A beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése. Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.)
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.

- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján szükség esetén szakápolói feladatok végzése.

A csoport összetétele:

- csoportvezető
- ápolók
- szakápolói feladattal megbízott ápolók

Gondozási csoport feladatai:

- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás. Személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglalkoztatásban való közreműködés.
  - Elhalálozott lakó körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Segédkezés a családi kapcsolatok ápolásában, a hitélet gyakorlásában, a szabadidő kulturált eltöltésében.
- Közreműködés az aktivitást segítő fizikai tevékenységekben (sport, levegőztetés stb.).

A csoport összetétele:

- csoportvezető
- gondozók

Mentálhigiénés ellátás – foglalkoztatás feladatai:

- Személyre szabott bánásmód kialakítása.
- Az otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevétele mellett.

A feladatot az otthonvezető irányítása mellett a szociális és terápiás munkatársak és a foglalkoztatás szervező látják el.

2.2.2.10 Szociális Szakápolási Központ

39 férőhelyes szakápolást is nyújtó idősek ápoló-gondozó otthona, egy gondozási egység keretében.

Az ellátás típusa:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

Szakápolási Központ

Az ellátottak köre:

Szakápolás annak a 18. életévét betöltött személynek nyújtható,

- aki idősotthoni ellátásra gondozási szükséglettel rendelkezik,
- aki betegségéből adódóan szakápolást igényel, de akut fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra és állandó orvosi felügyeletre nem szorul,
- akit a kezelőorvosa vagy - intézményi jogviszony fennállása esetén - a szociális intézmény orvosa szakápolási központba beutalt.

Az otthon szakmai feladatainak szervezése:

Az otthon feladata, hogy az Szt.-ben és a vonatkozó rendeletekben a számára meghatározott szakmai feladatokat ellássa.

Munkaszervezési egységek és feladatkörük

A szakmai munka az intézményvezető irányításával történik, gondozási, egészségügyi, szakápolási mentálhigiénés feladatokat takar. A megvalósításban résztvevő szakemberek:

- intézményvezető
- vezető szakápoló
- szakápolók
- ápolók
- gondozók
- szociális és/vagy terápiás munkatárs

Egészségügyi ellátás feladatai:

- Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás. (A beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése. Étkezés és folyadékpótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.)
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.

- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Külön szakápolási szakmai program és protokollok alapján szakápolás.

Gondozási feladatok:

- A higiénikus és esztétikus lakókörnyezet megteremtése.
- Segítő gondozás, személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembe vételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglalkoztatásban való közreműködés.
  - Elhunyt ellátott körüli teendők.
- A lakók értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.

Szakápolási feladatok:

- Folyadékpótló infúzió bekötése
- Enterosztóma ellátás.
- Szondán át történő táplálláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése,
- Nasogastricus szonda behelyezése, cseréje.
- A tracheáliskanül tisztítása,
- Nőbetegeknél katéterezéshez kapcsolódó szakápolói feladatok,
- Perifériás vénakanül behelyezése és ellátása.
- Műtéti területek ellátása.
- Sztomatoterápia
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
- Mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása.
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).
- Haldokló beteg szakápolása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Parenterális gyógyszerelés.
- Gyógyszeradagoló pumpa működtetése.
- Epidurális és Port-a cathkanülök gondozása, gyógyszerbevitel.
- Különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt és felügyelt szakápolási tevékenység.

Mentálhigiénés ellátás feladatai:

- Személyre szabott bánásmód kialakítása.
- Az otthonon belüli, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Aktivitást segítő fizikai, tevékenységek biztosítása a lakók adottságainak figyelembevétele mellett.(levegőztetés, torna, séta)
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.

2.2.3. Az integrált szociális intézmény ellátó feladatainak szervezése

2.2.3.1 Központilag szervezett feladatok

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik a személyzeti és munkaügy, melyet a székhelyen dolgozó három személyzeti ügyintéző munkáján keresztül biztosít. Az ellátandó feladatok:

- dolgozók felvételének, számítógépes rendszerben és papíralapon történő teljes nyilvántartása (személyi anyag),
- jogviszonyváltozással kapcsolatos valamennyi ügyirat elkészítése,
- biztosítottakkal kapcsolatos bejelentések és megszüntetések elkészítése,
- évi adóelszámoláshoz nyilatkozatok elkészítése,
- túlórajelentés, távollétjelentések elkészítése a MÁK részére,
- intézményi nem rendszeres kifizetések jelentése,
- létszámadatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás,
- bérkimutatások elkészítése.
- továbbképzésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok.

Az intézmény üzemeltetési és karbantartási feladatai központilag szerveződnek és a telephelyek szintjén valósulnak meg. Az általános intézményvezető helyettes összefogja a telephelyeken folyó üzemeltetési (műszaki, mosodai és takarítási) és karbantartási feladatokat szervezi és irányítja a területi műszaki ellátás szervezők munkáját, gondoskodik a titkárság számára szükséges adatok határidőben történő megküldéséről, felügyeli a területhez tartozó beszerzéseket.

Az üzemeltetési feladatokhoz szükséges anyagbeszerzések kezdeményezésében, a szállítások – gépkocsi futások elszámolásában, a mosodai és takarítási tevékenységek lebonyolításában, a gépek, eszközök, épületek javítási és karbantartási feladatainak szervezésében területi műszaki ellátás szervezők és az otthonvezetők szorosan együttműködnek, ezek elvégzése az otthonvezetők felelőssége. A szükséges karbantartási feladatok telephelyek közti koordinálása három területi műszaki ellátás szervező munkájával valósul meg.

Az intézményvezető mellett működő titkárság munkájával biztosított az intézmény

gazdálkodást érintő feladat megosztási megállapodásában meghatározott feladatainak ellátása, valamint a külső kapcsolattartást és adatszolgáltatások kezelése.

A csoport feladatai:

- Biztosítja a beszerzések szabályszerűségét, nyilvántartja és aktualizálja a szerződéseket, végzi az engedélyezéssel kapcsolatos dokumentumok rögzítését, valamint a dokumentumok áramlását.
- Végzi a központi iktató rendszeren keresztül megvalósuló teljes körű iratkezelést; az iratok keletkezését, nyilvántartásba vételét, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel (határidőkkel, kezelési utasításokkal) való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, levéltárba adását, az intézményi Hivatali Kapu és Cégkapu kezelését, levelezést a hivatalos szervekkel.
- Végzi az intézmény hivatalos bélyegzőivel kapcsolatos feladatokat, nyomtatvány, írószer, papíráru és egyéb igények összesítését, megrendelésének intézését, értekezletek szervezését, hivatalos jegyzőkönyvek készítését, az adatszolgáltatások összesítését és továbbítását.
- A titkárságon keresztül bonyolódik a gazdálkodási koordináció:
  - az élelmiszer beszerzés szervezése, a konyhaüzemek működésének felügyelete, ellenőrzése,
  - vagyon nyilvántartási, leltározási , selejtezési feladatok irányítása,
  - az ellátotti letétek, készpénzkezelés felügyelete, ellenőrzése,
  - jogosultságkezelések engedélyezése és nyilvántartása.
  - költségvetéshez, beszámolóhoz szükséges adatok összesítése, továbbítása.
  - a műszaki ellátásával és energia gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, rendszeres (SZIA) és eseti adatszolgáltatások összefogása .
  - a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzók kialakítása, engedélyezése és éves felülvizsgálata.

Csoport tagjai a titkárságvezető, a gazdálkodási koordinátor, az igazgatási ügyintézők, a beszerzési ügyintéző, a jogi munkatárs.

2.2.3.2 Egységek (otthonok) szintjén szervezett feladatok

A feladatokat részben közvetlenül az otthonvezetők irányítják, részben az otthonvezetőkkel együttműködő, beosztott vezetők irányításával valósítják meg.

Technikai feladatok:

- Üzemfenntartási, karbantartási feladatok, kisjavítások, esetleg egyedi kisebb felújítások házilagos kivitelezéssel.
- Fűtés és energia ellátás.
- Ivóvíz ellátási és szennyvízkezelési feladatok ellátása.
- Szállítás, a gépjárművek koordinálása, gépjármű ügyintézés.
- Mosás, javítás: tiszta textília folyamatos biztosítása.

- Udvargondozás: udvar, park, műhelyek rendben tartása, téli időszakban az épülethez tartozó közlekedési utak tisztántartása.
- Az intézmény általános rendjének megőrzése, az állami tulajdon védelme.
- Műszaki információs és elemzési feladatok.
- Anyag - és eszközbeszerzés, raktározás.
- Takarítás.

Csoport tagjai:

- karbantartók
- gépkocsivezetők
- takarítók
- mosodai alkalmazottak

Élelmezéssel kapcsolatos feladatok közül az étlap és az egy személyre vonatkozó kiszabat elkészítésén kívül (megbízási szerződéses dietetikus nyújtja) a következő feladatok a telephelyek szintjén valósulnak meg:

- Élelmezési anyagok beszerzése, raktározása.
- Konyhaüzemi feladatok.
- Étel elosztása, tárolása, étkezdékbe szállítása.

Élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel.

- Élelmezéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, elszámolása.
- Egészségügyi, élelmezés higiéniai előírások szerinti feladatok.

Csoport tagjai:

- konyhavezetők
- diétás szakácsok
- szakácsok
- konyhai kisegítők

Ellátottakkal és a kapcsolattartással, vagyonkezeléssel összefüggő feladatokat az otthonvezető a működési ügyintézőkön keresztül biztosítja:

- Az ellátottak pénzének (költőpénz, családi pótlék, fogyatékossági támogatás, nyugdíj, munkabér), értékeinek letéti nyilvántartásba vétele, kezelése, elszámolása.
- Az ellátottak részére történő vásárláshoz a szükséges készpénz felvétele, átadása, majd elszámolása. E pénzekről, értékekről naprakész nyilvántartás vezetése.
- A letéti nyilvántartásról, pénzforgalomról negyedévenkénti feladás készítése a főkönyvi könyvelés részére.
- A személyi térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés, elszámolások, kimutatások készítése, nyilvántartás vezetése túlfizetésről, hátralékról.
- A személyi térítési díjakkal kapcsolatos követelésekről és kötelezettségekről negyedévenkénti összesítő feladás készítés a főkönyvi könyvelés részére.
- Az otthonok működési problémáinak jelzése.

- A szükséges technikai jellegű ügyintézés végzése, meghibásodás bejelentése, beszerzési igény esetén engedély kérése.
- A jelenléti ívek, a dolgozók utazási igazolásai, távolléteket igazoló okmányok, műszakpótlékok kimutatásai, valamint minden bérszámfejtéshez szükséges irat ellenőrzése és a központba juttatása.
- Nyugdíjazási, GYES, GYED ügyek koordinálása.
- A védőruhák és szerszámok személyi nyilvántartásának vezetése.
- A mennyiségi nyilvántartás körébe tartozó eszközök nyilvántartása.
- Szükség szerinti leltározások, selejtezések bonyolítása.
- Munkavédelmi képviselői feladatok ellátása.

3. Az integrált szociális intézmény vezetése

3.1 A vezetés általános elvei

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, illetőleg szervezeti egysége feladatainak maradéktalan ellátásáért.

Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben:

- Gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- A jobb ellátáshoz szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve felettesének javaslatot tenni.
- Folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást.

A demokratizmus érvényesülése érdekében:

- A vezetők döntésük előtt az általános és jelentős kérdésekben kikérik a vezetést segítő szervek véleményét.
- A lakókat érintő kérdésekben saját, illetve az érdekképviseletre jogosultak véleményének megismerése után dönt a vezető.

3.2 Vezetést segítő szervek, fórumok

Az integrált intézmény működésének fontos feltétele a vezetői és szakmai munkacsoportok hatékony működtetése a dolgozók rendszeres tájékoztatása az eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről. Az intézmény működését érintő fontosabb kérdések előtt szükséges kikérni a dolgozói érdekképviseleti szervek véleményét is.

Ennek megfelelően a dolgozói részvétel biztosítása a következők szerint történik:

3.2.1 Igazgatótanács

Állandó tagjai:

Intézményvezető
Általános intézményvezető helyettes
Otthonvezetők
Intézményvezető ápoló
Titkárságvezető
Fejlesztőfoglalkoztatás koordinátor
JHS koordinátor
Dolgozói érdekképviselet (a reprezentatív szakszervezetek képviselői és a közalkalmazotti tanács képviselője)
Az igazgató tanács ülésére meghívást kap a fenntartó képviselője.

A tanács megtárgyalja:

- Az integrált intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket.
- Értékeli az integrált intézmény adott időszakbani munkatervének teljesítését.
- Megbeszéli az intézmény bérgazdálkodási és munkaerő gazdálkodási tevékenységét, a személyzeti és oktatásügyet (az éves képzési és továbbképzési tervet), a gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket, az intézmény munkafegyelmi helyzetét.
- Továbbá foglalkozik mindazon kérdésekkel, amelyet az intézményvezető, vagy a tanács tagjai, a tanács elé terjesztenek.

Az Igazgatótanácsot az intézményvezető évente két alkalommal hívja össze és személyesen vezeti.

3.2.2 Összdolgozói munkaértekezlet

Az összdolgozói munkaértekezlet előkészítését, napirendjének megállapítását az intézményvezető az otthonvezetők részvételével végzi.

Értekezletet évente egy alkalommal, az év utolsó negyedévében kell megtartani, az intézmény otthonaiban külön – külön. Az értekezletet az adott otthon vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre a fenntartó képviselőjét meg kell hívni.

A munkaértekezlet feladata:

Az intézményvezető és az otthonvezető beszámolója alapján megtárgyalja az integrált intézmény egészének, s ezen belül az adott otthonnak a munkáját, a különféle munkatervek teljesítését, az intézmény munkafegyelmi helyzetét, az elkövetkező feladatokat, terveket.

A munkaértekezletre meg kell hívni az adott otthon valamennyi dolgozóját és a fenntartó képviselőjét.

A munkaértekezlet beszámolóinak egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

Azokat a kérdéseket, amelyre az intézményvezető szóban nem ad választ, nyolc napon belül kell írásban megválaszolnia.

3.2.3.Vezetői értekezlet

Az értekezletet az otthonvezető hetenként, illetve szükség szerint hívja össze.

Az értekezlet állandó tagjai az otthonok vezető beosztású munkavállalói. Az értekezleten a vezetők beszámolnak az adott időszak munkájáról, az előttük álló feladatokról.

Megbeszélésre kerül a csoportok közötti munkamegosztás, a munkafegyelem és a munkahelyi légkör alakulása, a bér és a jutalmazási kérdések.

A részlegek vagy csoportok az előttük álló feladatokra utasítást kapnak.

3.2.4 Egység és csoportértekezlet megtárgyalja:

- A részleg (csoport) eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját.
- A munkafegyelmet.

- A részleg (csoport) előtt álló feladatokat.
- A dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az egység, csoport vezetője szükség szerint, de legalább az első negyedév, valamint a harmadik negyedév végén hívja össze.
Az értekezleten a csoport, egység valamennyi dolgozójának részt kell venni.
Az értekezletre meg kell hívni az otthonvezetőt.

3.2.5 Gondnoki értekezlet vagy családi nap

A ellátottakat, hozzátartozóikat és törvényes képviselőjüket érintő jelentős kérdések megbeszélésére évente egyszer tartanak az otthonok értekezletet.
Az értekezleten tájékoztatást kell adni:

- a gondozás céljáról, eredményeiről, az otthon életének eseményeiről.
- azokról az általános szabályokról, amelyek az ellátottakra vonatkoznak.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az otthon irattárában meg kell őrizni.
Az otthonvezető az értekezleten felvetett kérdésekre válaszolni köteles.

3.2.6 Lakógyűlés - Lakóönkormányzat

Az ellátottak tájékoztatására, állapotuknak és önrendelkezésüknek megfelelő gyakorisággal, lakógyűlést lehet tartani, ahol erre a lakók igényt tartanak. Lakógyűlések témái az intézményi ellátás tartama, a jogok, a kötelezettségek.
A lakógyűlésen emlékeztetőt kell készíteni és azt az otthon irattárában elhelyezni.
A lakógyűlésre az otthon vezetőjét meg kell hívni.
A Csilla von Boeselager Otthon Tengelic ottthonban lakóönkormányzat működik, melynek szabályai a házirend mellékleteként olvasható.

3.2.7 Érdekképviseleti Fórum

Az érdekképviseleti fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.
A Fórum tagságát, feladatait, valamint működésének részletes rendjét a házirend tartalmazza.
A Fórum működéséről az intézményi jogviszonyt létrehozó megállapodás aláírásakor, a házirend ismertetésével egyidejűleg az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat és törvényes képviselőjét.

3.2.8 Közalkalmazotti Tanács

Az Integrált Szociális Intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.
Feladatát a Munka Törvénykönyve, valamint a Kjt. előírásainak megfelelően végzi.

3.2.9 Munkavédelmi képviselő - Munkavédelmi bizottság - Munkavédelmi testület

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a szervezetten munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása, a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzése érdekében az intézmény telephelyein munkavédelmi képviselők működnek. Feladataikat és jogosultságaikat a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény határozza meg. A munkavédelmi képviselők munkahelyi munkavédelmi bizottságot alkotnak, közösen gyakorolják a munkavédelmi képviselői jogokat.

Az intézményvezető, valamint a telephelyek vezetői és a munkavédelmi képviselők összmunkáltatói szinten paritásos munkavédelmi testületet hoznak létre. A testület működési feltételeit a munkáltató biztosítja.

A testület az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó érdekegyeztető tevékenysége keretében:

- rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal értékeli a munkahelyi munkavédelmi helyzet és tevékenység alakulását, és az ezzel összefüggő lehetséges intézkedéseket;
- megvitatja a munkahelyi munkavédelmi programot, figyelemmel kíséri annak megvalósítását;
- állást foglal a munkavédelmet érintő belső szabályok tervezetéről.

A testület ülésére a munkavédelmi szolgáltatást nyújtó szakembert meg kell hívni.

A testület működése nem érinti a munkavédelmi képviselő, a munkahelyi munkavédelmi bizottság jogállását, valamint a munkáltatónak a munkavédelmi követelmények megvalósításáért e törvényben meghatározott felelősségét.

4. A közfeladat ellátás során alkalmazott munkakörök és a hozzájuk tartozó feladat és hatáskör

4.1 Az integrált szociális intézmény felső (magasabb) vezetői

4.1.1 Intézményvezető

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok (Szt. 66. §-a alapján nyújtott szakosított ellátás) jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért.

A megbízás keretében ellátandó intézményvezetői feladatok:

- Vezeti a Galagonya Integrált Szociális Intézmény Tolna Vármegye intézményt.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a székhelyen és a telephelyeken folyó szakmai munkát.
- A korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítása érdekében működteti a szakmai munkacsoportokat. Továbbá tanulmányozza az új módszereket, elősegíti az ellátásra szorulók közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény SZMSZ-ét, annak mellékleteit. Gondoskodik a házirend, a szakmai program, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséről és azok fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Elkészíti az intézményben dolgozók munkaköri leírását.
- Folyamatosan értékeli az intézmény és a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.
- Minden év elején az otthonvezetők szakmai beszámolójára építve átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések szükség szerinti vizsgálatát és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.
- Ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az Érdekképviseleti Fórumok megfelelő működéséről és a szükséges feltételek biztosításáról.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott feladatokat, gondoskodik a feladatok tervezéséről, szervezéséről, végrehajtásáról.
- A fenntartó által évenként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátásban részesülők személyi térítési díját.
- Ellátja a székhelyen működő Hétszínvilág Otthon Szekszárd vezetésével kapcsolatos otthonvezetői feladatokat, amely keretében biztosítja a folyamatok működéshez szükséges feltételeket és a szakmai koordinációs feladatokat.

- Gondoskodik a rendkívüli események jelentésével és vizsgálatával kapcsolatos feladatok belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáról.

A megbízáshoz kapcsolódó hatáskör (jogosultsági határok):

- Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogosultság: az Áht. és a végrehajtási rendelet irányadó rendelkezéseiben, valamint a feladatmegosztásról szóló megállapodásban foglaltak szerint.
- Kiadmányozási jogkör: az intézményvezető jogosultsága.
- Szakmai teljesítés igazolási jogosultság: az intézmény valamennyi szervezeti egysége tekintetében jogosult.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása: az intézmény valamennyi közalkalmazottja és egyéb munkavállalója vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A megbízáshoz kapcsolódó felelősségi kör:

- Felelősséggel tartozik az intézményvezetői megbízásából eredő, illetve az intézményvezetői feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a feladatai maradéktalan és határidőben történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért.
- Felelős a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírásszerű kezeléséért.
- Felelős a költségvetési szerv használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- A gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodásban foglaltak szerint felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért.
- A Hétszínvilág Otthon tekintetében felelős
    - a rendelkezésre álló források takarékos beosztásáért
    - a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért
    - a nyilvántartások vezetéséért
    - az otthon fejlesztéséért, amely keretében figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és aktívan közreműködik azok lebonyolításában.

A megbízáshoz tartozó kapcsolattartás:

- Belső kapcsolattartás: Az intézményvezető az intézmény valamennyi szervezeti egységével személyesen tart kapcsolatot, az intézmény valamennyi dolgozója felé közvetlen utasítási és irányítási jogkörrel bír.
- Külső kapcsolattartás: Személyesen képviseli az intézményt külső szervek előtt. Kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a helyi, a területi és az országos szakmai szervezetekkel.

- A sajtó képviselői részére főigazgatói sajtóengedély alapján tehet nyilatkozatot.

A helyettesítés rendje:

- Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.1.2 Általános intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettesének (általános helyettes) feladata, hogy segítse az intézményvezetőt a szervezeti célok megfogalmazásában, a hatékony szervezet kialakításában és működtetésében, az emberi erőforrással való gazdálkodásban.

Feladata:

- Közreműködik az integrált intézmény célkitűzéseinek meghatározásában, szervezetének kialakításában és a megvalósítás irányításában.
- Részt vesz a szakmai ellenőrzési nyomvonal és folyamatábra elkészítésében, az abban meghatározott szabályzatok és dokumentum minták elkészítésében.
- Részt vesz a szabályzatok karbantartásában.
- Gondoskodik az intézményi adatvédelmi feladatok ellátásáról.
- Az integrált intézmény és szolgáltatásainak megismertetése érdekében részt vesz az intézmény arculatformálásában, melynek keretében rendszeresen begyűjti az otthonokban zajló eseményekről szóló információkat és segíti azok megjelentetését.
- Az intézmény székhelyén és telephelyein zajló ellenőrzésekről, azok megállapításairól, a végrehajtott intézkedésekről nyilvántartást vezet. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezetővel együtt folyamatosan értékeli, azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Figyelemmel kíséri a szakmai és foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályokat, azok változásaira felhívja az érintettek figyelmét.
- Gondoskodik az intézmény otthonainak, programjainak, a közérdekű és egyéb okból kötelezően megjelenítendő adatoknak a honlapon történő megjelenítéséről.
- Figyelemmel kíséri a gyakornokok alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a minősítésük elkészítéséről.
- Ellátja a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevői nyilvántartás Ügyfélkapu - e-képviselői feladatokat (KENYSZI).
- Részt vesz az integrált szociális intézmény adatszolgáltatási tevékenységében:
  - SZIA rendszer adatszolgáltatásai
  - KSH szakmai adatszolgáltatás.
- Az intézményvezető ápolóval végzi a panaszok kivizsgálását, azokról jelentést készít.
- Figyeli a szakmai pályázati lehetőségeket és aktívan részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében, sikeres pályázat esetén a végrehajtás felügyeletében.
- Részt vesz az intézmény szabályzatainak és szakmai beszámolójának elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény minőségügyi fejlesztésében.

- Végzi a rábízott szakmai ellenőrzéseket.
- Kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel (terepgyakorlat), középiskolákkal (önkéntes munka), művészeti és sportszervezetekkel (tagság).
- Szervezi a hallgatók terepgyakorlatát, szakmai képzését.
- Koordinálja a területi szakma támogatási rendszer létrehozására és a szakmatámogatási feladatok ellátására kötött konzorciumi szerződésben vállalt intézményi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feladatokat.
- Ellátja a Mechwart András Otthon Belecska vezetésével kapcsolatos otthonvezetői feladatokat, amely keretében biztosítja a folyamatok működéséhez szükséges feltételeket és a szakmai koordinációs feladatokat.
- A titkárságvezetővel együttműködve végzi az intézményi beszerzésekhez kapcsolódó kötelező regisztrációkat, jelentéseket, gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, megjelentetéséről, melynek keretében:
  - Gondoskodik a beszerzési eljárásokhoz tartozó éves tervek elkészítéséről és rögzítéséről a Közbeszerzési Hatóság hivatalos portálján (KBA), a Központosított Közbeszerzés oldalán (KEF portálon) és a KEF SEll sajtótermék oldalán, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal portálján (NKOH), és a Digitális Kormányzati Ügynökség honlapján (DKÜ), valamint gondoskodik a negyedéves és az eseti igények megfelelő rögzítéséről. Gondoskodik a szükséges jelentések elkészítéséről (pl. éves statisztikai összegzés) és megjelentetéséről.
  - Gondoskodik az egy millió forintot elérő és a közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzések nyilvántartásáról és fél évenkénti jelentés elkészítéséről.
  - Negyedévente gondoskodik a verseny újranyitással kapcsolatos jelentés elkészítéséről.
- *Az üzemeltetési és karbantartási tevékenység szervezése, ellenőrzése melynek keretében:*
  - Összefogja a telephelyeken folyó üzemeltetési és karbantartási feladatokat, szervezi és irányítja a területi műszaki ellátás szervezők munkáját.
  - Szervezi a textília gazdaságos tisztításához szükséges mosási technológiát, a textília javítását.
  - Figyelemmel kíséri az otthonokban zajló takarítást a szükséges technológia betartását és a beszerzéseket.
  - Szervezi a gépjárművek szervizelését.
  - Koordinálja a szállítási feladatokat, elszámolásokat.
  - Figyelemmel kíséri az otthonok energiagazdálkodását, a takarékos működtetést.
  - Részt vesz a felújítási, beruházási, valamint a nagyjavítási munkálatok előkészítésében, a megvalósítási folyamatban.
  - Felméri a saját kivitelezési, karbantartási, javítási feladatokat és megvalósítása során koordinálja az élő munka és anyagfelhasználást.

- Részt vesz a hatósági ellenőrzések előkészítésében, a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz és azok megvalósítását nyomon követi.
- Gondoskodik a titkárság számára szükséges adatok határidőben történő megküldéséről.
- Az ellátandó feladatok hatékony szervezése érdekében együttműködik az otthonok vezetőivel és a titkárságvezetővel.

Jogosultsága:

- Az intézményvezető helyettese ként annak távollétében- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével- teljes felelősséggel helyettesíti, valamint az intézményvezető tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét.
- Az igazgatótanács tagja.
- Szakmai ellenőrzési jog az intézmény otthonai tekintetében.
- A feladatkörébe tartozó területen, megbízás alapján átruházott jogkörben az intézmény képviseletére jogosult. Ezen jogkörében tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézmény vezetőjét, az eseményt követő munkanapon tájékoztatni köteles.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogosultság.

Felelőssége:

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért.
- Az intézményvezető helyettesítésekor gyakorolja annak jogkörét és viseli felelősségét.
- A Mechwart András Otthon Belecska tekintetében felelős
  - a rendelkezésre álló források takarékos beosztásáért
  - a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért
  - a nyilvántartások vezetéséért
  - az otthon fejlesztéséért, amely keretében figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és aktívan közreműködik azok lebonyolításában.

Helyettesítése:

Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.1.3 Otthonvezető

A tartós bentlakást nyújtó intézmény telephelyén biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket. Koordinálja a telephely szakmai és ellátó feladatait.

Szakmai - koordinációs feladatai körében:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új módszereket, elősegíti az ellátásra szorulók közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.

- Szervezi, ellenőrzi az otthonban folyó szakmai tevékenységet. Ellenőrzése kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és dokumentálására.
- Az otthont érintő külső ellenőrzéssel összefüggésben a szükségessé vált intézkedésekre tervet készít, gondoskodik annak az intézményvezetővel történő jóváhagyásáról. A terv megvalósulását nyomon követi, annak lezárulásáról az intézményvezetőt értesíti.
- Vezeti a személyes gondoskodást igénybe vevők nyilvántartását (SZIA)
- Teljesíti a jelentési kötelezettségeket (KENYSZI):
  - Igénybevevői nyilvántartás
  - Várakozók nyilvántartása
  - Térítési díj nyilvántartása
  - Foglalkoztatottak száma
- Adatokat szolgáltat az SZMSZ és a Szakmai program és a Házirend elkészítéséhez, gondoskodik ezen és az integrált intézmény egyéb szabályzatainak a dolgozók, ellátottak általi megismertetéséről.
- Részt vesz a szakmai protokollok elkészítésében és gondoskodik annak jóváhagyásra beterjesztéséről.
- Aláírásra előkészíti az otthonban foglalkoztatott szakszemélyzet és ellátó személyzet személyre szóló munkaköri leírását.
- Ellátja a gyakornokok alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, a minősítésükre javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz a telephelyen dolgozók bérezésére, jutalmazására, minősítésére.
- A szakdolgozók részére előírt továbbképzést koordinálja: az új dolgozó regisztrálását figyelemmel kíséri, vezeti a továbbképzési tervet. Figyelemmel kíséri az éves továbbképzésekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesülését.
- Minden év végén az összdolgozói munkaértekezletre szakmai beszámolót készít, melyben értékeli a szakmai program megvalósulását.
- Részt vesz az otthonvezetői munkacsoport, az igazgatótanács és a munkavédelmi testület ülésein.
- Rendszeresen kapcsolatot tart:
  - egészségügyi intézményekkel,
  - ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, érdekvédelmi szervezeteivel,
  - módszertani intézményekkel, önkormányzatokkal, támogatókkal.
- Részt vesz az előgondozásban.
- Az előkészített megállapodások tartalmát felvételkor újból ismerteti és annak megkötését tanúként hitelesíti.
- A fenntartó által megállapított intézményi térítési díj és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, amennyiben az intézményvezető jogosultsága fennáll, átruházott jogkörben megállapítja a lakók személyi térítési díját. A fenntartói utasításban meghatározott esetekben, amennyiben az intézményvezető jogosultsága nem áll fenn, felterjesztést készít.

- Felügyeli a lakók pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Telephelyén ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum megfelelő működtetéséről és a szükséges feltételek biztosításáról.
- Az ellátott elhalálozása esetén feladata:
  - Hozzátartozó értesítése.
  - Ingóságokról leltár készítés és annak eljuttatása az illetékes önkormányzathoz a hagyatéki eljárás lefolytatásához.
  - Hozzátartozó nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése.
- Rendkívüli eseményről értesíti az intézményvezetőt és a külön szabályzatban foglaltak szerint jár el. Nyilvántartja a rendkívüli esemény jelentéseket, szükség esetén belső vizsgálatot végez. A rendkívüli eseményekről és a belső vizsgálatokról kimutatást készít.

Ellátási - koordinációs feladatai körében:
- Szervezi, ellenőrzi az otthonban folyó kisegítő tevékenységet végzők munkáját.
- Gondoskodik az otthon épületének, építményeinek és gépi berendezéseinek állagmegóvásáról, az esetleges hibák kijavítása érdekében egyeztet az általános intézményvezető helyettessel.
- Mosodai gépek kapacitásának figyelembevételével a megfelelő mosási technológia biztosításával irányítja az ellátáshoz szükséges textília, az intézményi és saját tulajdonú ruházat tisztítását, valamint a védőruházat tisztítását.
- Gondoskodik a gondozási helyiségek és a park tisztántartásáról és a park évszaknak megfelelő ápolásáról. Biztosítja az alkalmazott technológiához szükséges takarítószereket.
- Gondoskodik a működéshez szükséges beszerzési és javítási engedélyek megszerzéséről és a szükséges beszerzés, javítások elvégzéséről. E feladata során szorosan együttműködik a területi műszaki ellátás szervezővel.
- Az ellátó feladatok hatékony szervezése érdekében együttműködik az általános intézményvezető helyettessel és a titkárságvezetővel.
- Gondoskodik az általa vezetett telephely személyi állományának havi munkaidő beosztásáról, a feladatok végrehajtásáról.

Jogosultsága:
- Az igazgatótanács tagja.
- A telephely (otthon) vonatkozásában az intézményvezető szakmai helyettese.
- Az otthon dolgozói felett utasítási, ellenőrzési, irányítási jogkör gyakorlása.
- Felmentési kérelem jóváhagyása. Szükség esetén rendkívüli felmentés kezdeményezése.
- A pályáztatás nélkül betölthető munkakörök esetén javaslat tétel az új munkavállaló személyére. Pályáztatás esetén a bizottság tagja.
- A dolgozó szakmai munkájának értékelése, minősítésére javaslat tétel.

- Javaslat tétel az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.
- A fejlesztő foglalkoztatásban alkalmazott ellátottak személyére javaslat tétel.
- A szakmai teljesítés igazolása.
- Az otthon letéti számlája felett utalványozási jog.

Felelőssége:

- Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
- Felelős az otthon rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok teljes körű betartásáért.
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- Felelős az otthon fejlesztéséért, melyen belül figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és aktívan közreműködik azok lebonyolításában.
- Felelős a szakmai munka előírások szerinti végzéséért, minőségi fejlesztéséért.
- Felelős a nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőben történő megküldéséért.

Helyettesítése:

Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.2 Az integrált szociális intézmény középvezetői

4.2.1 Szakmai vezető (Szekszárd, Belecska)

Feladata az intézményvezető és helyettesének közvetlen irányítása alatt álló otthonokban támogassa a vezetőt a szakmai és ellátó feladatainak szervezésében. Ennek keretében:

- Szervezi, ellenőrzi az otthonban folyó szakmai tevékenységet. Ellenőrzése kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és dokumentálására.
- Ellátja a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről megnevezésű nyilvántartás napi adatszolgáltatási feladatait (KENYSZI) és a GYVR
- Vezeti a személyes gondoskodást igénybevevők nyilvántartását.
- Karban tartja a SZIA rendszer nyilvántartását.
- Adatokat szolgáltat az SzMSz és a Szakmai program és a Házirend elkészítéséhez, gondoskodik ezen és az integrált intézmény egyéb a szabályzatainak dolgozók, ellátottak általi megismertetéséről.
- Minden év végén az összdolgozói munkaértekezletre szakmai beszámolót készít, melyben értékeli a szakmai program megvalósulását.
- Részt vesz az otthonvezetői munkacsoport, az igazgatótanács és a munkavédelmi testület ülésein.
- Rendszeresen kapcsolatot tart:
  - egészségügyi intézményekkel,
  - ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, érdekvédelmi szervezeteivel,
  - módszertani intézményekkel, önkormányzatokkal, támogatókkal.
- Részt vesz az előgondozásban.
- Az előkészített megállapodások tartalmát felvételkor újból ismerteti és annak megkötését tanúként hitelesíti.
- A fenntartó által megállapított intézményi térítési díj és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, amennyiben az intézményvezető jogosultsága fennáll, átruházott jogkörben megállapítja a lakók személyi térítési díját. A fenntartói utasításban meghatározott esetekben, amennyiben az intézményvezető jogosultsága nem áll fenn, felterjesztést készít.
- Felügyeli a lakók pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Az ellátott elhalálozása esetén feladata:
  - Hozzátartozó értesítése.
  - Ingóságokról leltár készítés és annak eljuttatása az illetékes önkormányzathoz a hagyatéki eljárás lefolytatásához.
  - Hozzátartozó nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése.
- Rendkívüli eseményről értesíti az intézményvezetőt és a külön szabályzatban foglaltak szerint jár el. Nyilvántartja a rendkívüli esemény jelentéseket, szükség

esetén belső vizsgálatot végez. A rendkívüli eseményekről és a belső vizsgálatokról kimutatást készít.
- Javaslatot tesz a telephelyen dolgozók bérezésére, jutalmazására, minősítésére.
- A szakdolgozók részére előírt továbbképzést koordinálja: az új dolgozó regisztrálását figyelemmel kíséri, vezeti a továbbképzési tervet. Figyelemmel kíséri az éves továbbképzésekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesülését.
- Szervezi, ellenőrzi az otthonban folyókisegítő tevékenységet végzők munkáját.
- Gondoskodik a működéshez szükséges beszerzési és javítási engedélyek megszerzéséről és a szükséges beszerzés, javítások elvégzéséről. E feladata során szorosan együttműködik a területi műszaki ellátás szervezővel.
- Az ellátó feladatok hatékony szervezése érdekében együttműködik az intézmény műszaki és beszerzési csoportvezetőjével és az ügyviteli és kapcsolattartási vezetővel.
- Gondoskodik a telephely személyi állományának havi munkaidő beosztásáról a feladatok végrehajtásáról.

Jogosultsága:
- Az igazgatótanács tagja.
- Az otthon dolgozói felett utasítási, ellenőrzési irányítási jogkör gyakorlása.
- A pályáztatás nélkül betölthető munkakörök esetén javaslatot tesz az új munkavállaló személyére. Pályáztatás esetén a bizottság tagja.
- A dolgozó szakmai munkájának értékelése, minősítésére javaslat tétel.
- A fejlesztő foglalkoztatásban alkalmazott ellátottak személyére javaslat tétel.
- A szakmai teljesítés igazolása.

Felelőssége:
- Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.
- Felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok teljes körű betartásáért.
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- Felelős a szakmai munka előírások szerinti végzéséért, minőségi fejlesztéséért.
- Felelős nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőben történő megküldéséért.

Helyettesítése:

Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.2.2 Intézményvezető ápoló

Munkáját az intézményvezető közvetlen munkatársaként szakmailag önállóan végzi. Szervezi az otthonokban folyó egészségügyi és gondozási feladatok minőségi fejlesztését. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

Az integrált szociális intézmény otthonaiban folyó egészségügyi ellátásnak, ápolásnak, szakápolásnak és gondozásnak a szakmai vezetése. Ennek keretében:

- Megvizsgálja a telephelyeken bevált szakmai módszereket, protokollokat és a jó gyakorlatot a többi telephelyen is bevezetésre javasolja.
- Keresi az egészségügyi és a szociális ellátás kapcsolódási pontjait, ügyelve a kompetenciák megtartására.
- Szervezi a szűrő és az időszakos orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat az ellátottak és az intézmény dolgozói számára.
- Egységesíti a telephelyeken folyó gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelés és nyilvántartás módját.
- Vezeti az egészségügyi és gondozási munkacsoportot.
- Kapcsolatot tart fenn a munkájához szükséges intézményekkel, cégekkel és egyénekkel (például: egészségügyi intézmények, betegszállítók, egészségügyi kamara).
- Félévente ellenőrzi az otthonokban folyó egészségügyi és gondozási munkát, mely ellenőrzés kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és dokumentálására.
- Összegyűjti és ellenőrzi a szakmai munkával kapcsolatos jelentéseket.
- Nyilvántartja a rendkívüli esemény jelentéseket, szükség esetén belső vizsgálatot végez.
- Végzi a belépő dolgozók elsősegély oktatását és az intézmény szakdolgozóinak ismétlő oktatását.
- Szervezi a szakápolók regisztrációját az egészségügyi továbbképzési rendszerben.
- Szervezi az egészségügyi kötelező továbbképzéseket, nyilvántartja a továbbképzés teljesítését.
- A intézményvezető helyettessel végzi a panaszok kivizsgálását, azokról jelentést készít.
- A szakmailag magas szintű ellátás megvalósítása érdekében szorosan együttműködik az intézmény orvosaival, vezető ápolóival, főnővéreivel, részlegvezetőivel.

Jogosultsága:

- Az igazgatótanács tagja.
- Szakmai ellenőrzési jog az intézmény valamennyi egészségügyi és gondozási feladatokat végző dolgozója tekintetében.
- A feladatkörébe tartozó területen, megbízás alapján átruházott jogkörben az intézmény képviseletére jogosult. Ezen jogkörében tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt az eseményt követő munkanapon tájékoztatni köteles.
- A szakmai teljesítés igazolása.

Felelőssége:

- Felelős feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
- Felelős nyilvántartások, dokumentumok adattartamának helyességéért, vezetéséért.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

Helyettesítése: Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.2.3 Titkárságvezető

Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársaként szakmailag önállóan végzi, munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

Az gazdálkodást érintő feladatmegosztási megállapodásában rögzített intézményi feladatok koordinálása.

Beszerzés szervezése, szerződések előkészítése és nyilvántartása,.:

- Szervezeti egységekből jövő árú-, anyag- és eszközigénylés felmérését, összesítését.
- Szervezi az intézményi beszerzéseket a beszerzési forrásokra vonatkozó előírások (központosított beszerzés, büntetés végrehajtási beszerzés, közbeszerzés stb.) betartását.
- Nyilvántartja a kapcsolódó, karbantartási és szolgáltatási szerződéseket,
- Külső szolgáltató igénybevétele esetén előkészíti a szerződéskötést.
- Figyelemmel kíséri a beszerzésekhez kapcsolódó tervezési és adatszolgáltatási, jelentési feladatokat.
- Felügyeli a beszerzési ügyintéző és a jogi munkatárs közötti együttműködést.

Vagyon nyilvántartási, leltározási , selejtezési feladatok irányítása.

Az ellátotti letétek, készpénzkezelés szakmai felügyelete, ellenőrzése.

Jogosultságkezelésekkel kapcsolatos feladatokat és ezek nyilvántartása.

Költségvetéshez, beszámolóhoz szükséges adatok összesítése, továbbítása.

Műszaki ellátással, energia gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, rendszeres (SZIA) és eseti adatszolgáltatás.

Az intézmény ügyvitelének és ügyiratkezelésének irányítása:

- központi iktató rendszeren keresztüli iratkezelés,
- hivatalos bélyegzőivel kapcsolatos feladatok, nyomtatvány, írószer, papíráru beszerzés,

A telephelyek adatszolgáltatásának koordinálása (ellátottakkal, munkaüggyel kapcsolatos adatszolgáltatás, vagyon nyilvántartási feladatok, bevételek alakulása stb.).

Műszaki jellegű nyilvántartások vezetése:

- gépjárművek forgalmi engedélyekei, biztosítások,
- hatósági engedélyes berendezések, műtárgyak engedélyei,
- otthonok építészeti, gépészeti, energia gazdálkodási stb. nyilvántartásai,
- rendszeres (SZIA) és eseti adatszolgáltatások összefogása .

Az intézményi konyhaüzemek feladatainak koordinálása.
Kapcsolattartás a tűz- és munkavédelmi szolgáltatóval.
Kapcsolattartás a gazdasági szervezettel.
A hatósági és belső ellenőrzések előkészítése, a szükséges intézkedések nyomon követése.
A gazdálkodási szabályzók kialakítása, aktualizálása.
A csoportjába tartozók munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi a végrehajtást.
Az ellátandó feladatok hatékony szervezése érdekében együttműködik az általános intézményvezető helyettessel és az otthonok vezetőivel.

Jogosultsága:

- A szakmai teljesítés igazolása.
- A feladatkörébe tartozó területen, megbízás alapján átruházott jogkörben az integrált intézmény képviseletétre jogosult. Ezen jogkörében tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt az eseményt követő munkanapon tájékoztatni köteles.
- A csoporttagok felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.

Felelőssége:

- Munkakörére vonatkozóan teljes körű.
- Felelős nyilvántartások, dokumentumok vezetéséért, adattartamának helyességéért.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

Helyettesítése: Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.3 Az integrált szociális intézmény operatív vezetői

4.3.1 Vezető ápoló /főnővér/ vezető szakápoló

Szakmai tevékenységét az otthont ellátó orvos, szakorvos irányításával végzi, egyéb feladatai tekintetében az otthonvezető közvetlen irányítása alatt áll.

Feladata:

- Legfőbb feladata szakmailag magas szintű egészségügyi ellátás, valamint a gondozási tevékenységek szervezése.
- Személyesen végzi el azokat az otthon keretein belül elvégezhető ápolási feladatokat, amelyeket csak felsőfokú végzettségű ápoló vagy szakápoló tehet meg.
- Kapcsolatot tart fenn a munkájához szükséges intézményekkel, cégekkel és egyénekkel (például: az intézmény orvosaival, szakorvosaival, egészségügyi intézményekkel, mentőállomással, szakiskolákkal).
- Részt vesz az otthonban végzett viziteken, vizsgálatokon.
- Betartja, illetve betartatja az előírt terápiát.
- Vezeti a lakók egészségügyi dokumentációját, abból kimutatásokat készít a statisztikai jelentések elkészítéséhez.
- Részt vesz az ápolási terv elkészítésében. Rendszeresen ellenőrzi az ápolók által készített dokumentációt.
- A lakók egészségügyi állapotáról felvilágosítást ad az arra jogosultaknak.
- A gondozottak távollétét a kiadott utasításokban meghatározottak szerint dokumentálja.
- A közegészségügyi- járványügyi feladatoknak maximálisan eleget tesz.
- Gondoskodik a gyógyszerek, illetve gyógyászati segédeszközök beszerzéséről a közgyógyellátási lehetőségek kihasználásával.
- Vezeti az egység gyógyszerkészletének nyilvántartását.
- A lakó kérésére tájékoztatást ad a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról.
- Figyelmet fordít az ápolási eszközök és gyógyászati segédeszközök tisztaságának ellenőrzésére, karbantartására.
- Szervezi a szűrő és az időszakos orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat a gondozottak és az otthon dolgozói számára.
- Felelős a korlátozó intézkedések szabályok szerinti végrehajtásáért.
- Az évszaknak és az egészséges táplálkozás követelményeinek figyelembevételével ellenőrzi és javaslataival segíti a dietetikus által összeállított étlapot. Ügyel a diéták betartására.
- Az étkezési nap - gondozási nap - távollétek jelentése miatt napi kapcsolatot tart fenn és egyeztet a konyhavezetőkkel és a szociális asszisztensekkel.
- Összefogja, irányítja és ellenőrzi a gondozási feladatokat, a beosztott gondozónők munkáját, felügyeli a takarítói, mosodai munkákat.

- Gondoskodik a magántulajdonú és az intézményi ingóság külön-külön nyilvántartásáról, rendben tartásáról, megőrzéséről és a tulajdonoshoz kötődő használatáról.
- A gondozottak igényeinek megfelelően segíti a vásárlási lista összeállítását és a megrendelést.
- Gondozott személy elhalálozása esetén az orvost azonnal értesíti a halottkémlelés érdekében, illetve gondoskodik annak mindenkori teljesítéséről. Gondoskodik a test hullakamrába való szállításáról/vagy elszállításáról, öltöztetéséről, a halottvizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséről, valamint amennyiben a család vagy a gondnok másként nem rendelkezik, az esetleges hamvasztás engedélyeztetéséről.
- A gondozottak elhalálozása esetén személyes tárgyairól, ruhaneműjéről jegyzőkönyvet készít.
- Hozzátartozó nélkül elhunytak temetésének szervezésében részt vesz.
- Összefogja, irányítja és ellenőrzi a csoportjába beosztottak munkáját ezen belül:
  - Napi rendszerességgel ellenőrzi a műszak átadását, átvételét.
  - Nyomon követi a lakók egészségi állapotában történő változásokat.
  - Nyomon követi a gondozottak személyi és környezeti higiénéjét, a tisztaságot és az általános rendet.
  - Gondoskodik a csoport munkabeosztásának elkészítéséről.
  - Munkabeosztás készítésénél fokozott figyelmet fordít a szabályok megtartására, változtatást csak a felettese engedélye mellett tehet.
- Ellátja a munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Jogosultság:

A szakmai teljesítés igazolása.

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelősség: Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítés: Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.3.2. Fejlesztési csoportvezető (Regöly, Pálfa Szekszárd)

Felelős vezetője a fejlesztő, foglalkoztató és mentálhigiénés szakmai munkának. Feladatát az otthonvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

- Szervezi, irányítja és felügyeli a fejlesztési csoport munkáját.
- Gondoskodik az ellátottak szükségletének felméréséről.
- Gondoskodik a PAC tesztek felvételéről és az arra alapuló egyéni fejlesztési tervének elkészítéséről, a félévenkénti értékeléséről.
- Gondoskodik az éves és havi foglalkoztatási tervek elkészítéséről, a fejlesztéssel kapcsolatos dokumentációk pontos, naprakész vezetéséről.
- Ellenőrzi az egyéni foglalkoztatási tervek elkészültét, végrehajtását.

- Figyelemmel kíséri az ellátottak munkajellegű foglalkoztatását, munkahelyen történő pontos megjelenésüket.
- A fejlesztési jogviszonyban álló lakóknál ügyel a munkavégzés rendjére, fegyelmére, biztonságára, gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges feltételekről.
- A fejlesztési jogviszonyos munkavállalók ledolgozott óráit a hónap végén összesíti és számfejtésre, határidőre leadja a székhely ügyintézőjének.
- Gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, elszámolásáról, leltározásáról.
- A foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről (hangos társalgó, könyvtár, sportszerek) alleltárt vezet.
- A kiskorú ellátottaknál figyelemmel kíséri a korai fejlesztést és a fejlesztő felkészítést.
- Szervezi és végzi az iskolát végzett gondozottak tudásának szintfenntartását (írás, olvasás, számolás stb.).
- Tanfolyami oktatás, képzés nyújtása vagy annak szervezése.
- Szocializációs programok (kirándulás, ünnepségek, üdülés stb.) szervezése és azokon való részvétel.
- Szervezi a sport és kulturális programokat (kirándulások, sport és kulturális rendezvények, házi rendezvények), gondoskodik azok lebonyolításáról.
- Aktívan közreműködik a lakók családi kapcsolatainak fenntartásában, ápolásában.
- Segíti a lakók levelezését.
- Megszervezi az ellátottak szabadidő eltöltését.
- Az ellátottak igényeinek megfelelően segíti a vásárlásokat, a textília és a ruházat beszerzését.
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vállal az otthonban folyó pszichés gondozás feladataiból.
- Új ellátott érkezése esetén gondoskodik a munkába állításhoz szükséges feladatok elvégzéséről.
- A vezető ápolóval együttműködve figyelemmel kíséri a szabadságra távozókat, erről nyilvántartást vezet és kiállítja a szabadságengedélyeket.
- A vezeti és irányítja a regionális és országos versenyekre, fesztiválokra való felkészítést.
- A foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről alleltárt vezet.
- Részt vesz a költőpénz fizetés előkészítésében.
- A lakóotthoni életformára, támogatott lakhatásba a kihelyezendő ellátottakat, segítőket felkészíti.
- Részt vesz az elő-és utógondozásban.
- Az utógondozás keretében felkészíti a rehabilitált személy környezetét a lakó befogadására, kapcsolatot tart a lakóhely szerinti alapellátást végző szolgáltatókkal, elősegíti a munkahelyi beilleszkedést.
- Gondoskodik a csoportban dolgozó szakemberek rendszeres képzéséről,

továbbképzéséről.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a fejlesztési jogviszonyhoz kötött munkavégzést, foglalkoztatást, nyilvántartást.
- Részt vesz félévenként az értékelési munkában.
- Fokozottan ügyel a szakmai munkában a beosztottak képességére alapozott munkamegosztásra.
- Elkészíti a csoport tagjainak havi munkaidő beosztását, éves szabadságolási tervét.
- Ellátja a gyakornokokkal kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Jogosultság:

- A szakmai teljesítés igazolása.
- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelősség: Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítés: Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.3.3 Rehabilitációs intézményi egység vezetője (Tengelic)

Feladatait közvetlenül az otthonvezető irányításával végzi.

Feladata

- Felel az általa vezetett részleg szakmai munkájáért.
- Feladata a rehabilitációs egység szükség szerinti gondozási munkáiban való részvétel, annak szervezése és ellenőrzése.
- Az egészségügyi ellátás zavartalanságáért szorosan együttműködik a vezető ápolóval.
- Közvetlenül irányítja a részlegen dolgozó gondozók, takarítók munkáját.
    - Napi rendszerességgel ellenőrzi a műszak átadását, átvételét, az ellátottak személyi és környezeti higiénéjét, a tisztaságot és az általános rendet.
    - Gondoskodik a csoport munkabeosztásának elkészítéséről.
    - Munkabeosztás készítésénél fokozott figyelmet fordít a szabályok megtartására, változtatást csak a felettese engedélye mellett tehet.
- Összefogja és irányítja a szociális munkatársak és a foglalkoztatás szervezők munkáját.
- Részt vesz az ellátottak egyéni rehabilitációs programjának elkészítésében, annak folyamatos megvalósításában, ellenőrzésében.
- Részt vesz az ápolási terv elkészítésében.
- Irányítja a szociális munkatársak munkáját.
- Gondoskodik az egyéni szükségleti igények felmérő lapja (MASLOW-LAP) kitöltéséről.

- Gondoskodik az egyéni foglalkoztatási terv és a szociális rehabilitációs terv elkészítéséről és azok megvalósításáról.
- Az egyéni rehabilitációs program vonatkozásában összefogja a munkacsoport kültagjaitól érkező információkat.
- Részt vesz az orvosi viziteken.
- Vezeti az egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartó lapot.
- Gondoskodik az eseménynapló vezetéséről.
- Részt vesz a részlegen működő kiscsoportokon és a nagycsoportokon.
- Vezeti az ellátottakra vonatkozó dokumentációt.
- Szoros kapcsolatot tart a fejlesztő foglalkoztatás segítőkkel, és velük egyeztet az ellátott szabadságolásával kapcsolatban.
- Új ellátott érkezésekor személyi leltárt készít.
- Felel az általa vezetett rehabilitációs részleg eszköz és textília készletéért.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak külső megjelenését, személyi higiénéjét, környezetük higiénéjét.
- Dokumentálja az ellátottak eltávozását és visszaérkezését, az eseménynaplóban a szabadságon lévő ellátottak számát jelzi az otthonvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak étkezését, diétáját, az étkezők számát naponta összesíti és leadja a konyhavezetőnek.
- Ellenőrzi a lakószobák és a közös helyiségek rendjét, tisztaságát, a takarítás minőségét.
- Feladata a rehabilitációs részlegen a rend, a nyugalom biztosítása, a házirend betartatása, a hozzáforduló ellátottaknak szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás.
- Segíti és részt vesz a részlegen folyó mentálhigiénés és foglalkoztatási tevékenységben.
- Az ellátottak elhalálozása esetén a személyes tárgyairól, ruhaneműjéről jegyzőkönyvet készít.
- Hozzátartozó nélkül elhunytak temetésének szervezésében részt vesz.

Jogosultság:

- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelősség: Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítés: Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.3.4 Fogyatékosok otthona egységvezető (Bonyhád)

Feladatát az otthonvezető közvetlen irányításával végzi

Feladata:

- Feladata a fogyatékos egységben folyó szakmai tevékenység (mentálhigiénés ellátás, gondozási tevékenység, szocioterápiás foglalkoztatás) szervezése, összehangolása, ellenőrzése.

- Ellátja a fogyatékkal élők egységének vezetését, ezen belül közvetlenül irányítja a gondozási csoportvezető, a fejlesztő pedagógusok, a mentálhigiénés szakember és a mozgásterapeuta munkáját.
- Figyelmet fordít a különböző szakmai csoportokban (egészségügyi, gondozási fejlesztő csoport) dolgozó személyi állomány havi munkaidő beosztásának összehangolására.
- Irányítja és felügyeli az egységben folyó gondozási munkát.
- Szervezi, irányítja és felügyeli a fejlesztési- foglalkoztatás munkáját.
- Gondoskodik az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséről és azok félévenkénti értékeléséről.
- Ellenőrzi az éves gondozási és az egyéni foglalkoztatási tervek elkészültét, végrehajtását.
- A gondozási és fejlesztési tervek készítése során együttműködik az egészségügyi csoport tagjaival.
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban.
- Elkészíti a csoport munkaprogramjáról szóló (éves, havi, heti) tervet, beszámolót.
- Az egyénre szabott bánásmód kialakítása érdekében segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn az otthon ellátottjaival.
- Figyelemmel kíséri és segíti az ellátottak és hozzátartozóik kapcsolattartását.
- Aktívan közreműködik az ellátottak családi kapcsolatainak fenntartásában, ápolásában.
- Segíti az új ellátott beilleszkedését.
- Részt vesz a csoportos megbeszéléseken, foglalkozásokon, intézményi fórumokon, segíti az esetmegbeszéléseket.
- Fokozottan ügyel a szakmai munkában a beosztottak képességére alapozott munkamegosztásra.
- Gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges anyagok eszközök beszerzéséről, elszámolásáról, leltározásáról.
- Segíti az otthonon belüli kis közösségek, öntámogató csoportok kialakulását.
- A konfliktus helyzetek kialakulásának elkerülése érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket szervez.
- Felismeri a krízishelyzeteket és kompetencia határain belül kezeli vagy szakember segítségét kéri.
- Részt vesz a kulturális rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik az egységben dolgozó szakemberek rendszeres képzéséről, továbbképzéséről.
- Elkészíti a csoport tagjainak havi munkaidő beosztását, éves szabadságolási tervét.
- Szervezi és végzi az iskolát végzett ellátottak tudásának szinten tartását (írás, olvasás, számolás stb.).

- Tanfolyami oktatás, képzés nyújtása vagy annak szervezése.
- Szocializációs programok (kirándulás, ünnepségek, üdülés stb.) szervezése és azokon való részvétel.
- Ellátja a munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Jogosultság:

- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelőssége: Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítése: Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.3.5 Pszichiátriai betegek otthona egységvezető (Bonyhád)

Feladatát az otthon vezetőjének közvetlen irányításával végzi

Feladata:

- Feladata a pszichiátriai betegek egységében folyó szakmai tevékenység (mentálhigiénés, gondozási tevékenység, szocioterápiás foglalkoztatás) szervezése, összehangolása, ellenőrzése.
- Ellátja a pszichiátriai betegek egységének vezetését, ezen belül közvetlenül irányítja a gondozási csoportvezető, a mentálhigiénés szakember munkáját.
- Ellátja az otthonban működő szociális foglalkoztatás vezetését, ezen belül közvetlenül irányítja a szociális foglalkoztatási koordinátor és segítő munkáját.
- Figyelmet fordít a különböző szakmai csoportokban (egészségügyi, gondozási fejlesztő csoport) dolgozó személyi állomány havi munkaidő beosztásának összehangolására.
- Irányítja és felügyeli az egységben folyó gondozási munkát.
- Gondoskodik az egyénre szabott gondozási- és szociális foglalkoztatási tervek kidolgozásáról, a megvalósításáról és rendszeres értékeléséről.
- Együttműködik az egészségügyi csoport tagjaival.
- Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról.
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vállal az otthonban folyó pszichés gondozás feladataiból.
- Gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges anyagok eszközök beszerzéséről, elszámolásáról, leltározásáról.
- Elkészíti a csoport munkaprogramjáról szóló (éves, havi, heti) tervet, beszámolót.
- Az egyénre szabott bánásmód kialakítása érdekében segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn az otthon ellátottjaival.
- Figyelemmel kíséri és segíti az ellátottak kapcsolattartását a hozzátartozóikkal.
- Aktívan közreműködik az ellátottak családi kapcsolatainak fenntartásában, ápolásában.
- Segíti az új ellátott beilleszkedését.
- Részt vesz a csoportos megbeszéléseken, foglalkozásokon, intézményi fórumokon, az esetmegbeszéléseket segíti.

- Segíti az otthonon belüli kis közösségek öntámogató csoportok kialakulását.
- A konfliktus helyzetek kialakulásának elkerülése érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket szervez.
- Felismeri a krízishelyzeteket és kompetencia határain belül kezeli vagy szakember segítségét kéri.
- Részt vesz a kulturális rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában.
- Fokozottan ügyel a szakmai munkában a beosztottak képességére alapozott munkamegosztásra.
- Gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges anyagok eszközök beszerzéséről, elszámolásáról, leltározásáról.
- Gondoskodik az egységben dolgozó szakemberek rendszeres képzéséről, továbbképzéséről.
- Elkészíti a csoport tagjainak havi munkaidő beosztását, éves szabadságolási tervét.
- Ellátja a munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Jogosultság:

- A szakmai teljesítés igazolása.
- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelőssége: Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítése: Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.3.6 Gondozási csoportvezető (Pálfa, Belecska, Bátaszék, Bonyhád, Szekszárd)

Feladatát a vezető ápoló (Pálfa, Belecska, Bátaszék, Szekszárd, Palánk), az egységvezető (Bonyhád) irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

- Összefogja, irányítja és ellenőrzi a gondozási feladatokat, a beosztott gondozók munkáját.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a műszak átadását, átvételét, az ellátottak személyi és környezeti higiénéjét, a tisztaságot és az általános rendet.
- Gondoskodik a csoport munkabeosztásának elkészítéséről.
- Munkabeosztás készítésénél fokozott figyelmet fordít a szabályok megtartására, változtatást csak a felettese engedélye mellett tehet.
- Gondoskodik az előírt dokumentációk vezetéséről és ellenőrzéséről.
- Részt vesz az előgondozásban.
- Részt vesz az ellátottak orvosi vizsgálatokra, szűrővizsgálatokra, egyéb ügyintézésre történő szállításának szervezésében.
- Részt vesz az orvosi és szakorvosi viziteken, vizsgálatokon.

- Összefogja a gondozási csoporttól érkező információkat és továbbítja a vezető ápoló felé.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak textília igényét.
- Közreműködik az egyéni gondozási, fejlesztési tervek elkészítésében, megvalósításában, értékelésében.
- Részt vesz az ellátottak kulturális tevékenységének szervezésében (kulturális programokra való felkészítés, színjátszás, szocializációs programok, kirándulás, ünnepségek, stb.).
- Részt vesz a nyaralások, szocializációs programok szervezésében és lebonyolításában.
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vállal a pszichés gondozás feladataiból. Ennek keretében:
    - Felkészíti a gondozó személyzetet az új ellátott fogadására.
    - Fogadja a beköltözőket.
    - Segíti az ellátott beilleszkedését.
    - Ellátja az ellátottak érdekvédelmét, személyes ügyeinek intézését.
- Gondoskodik a magántulajdonú és az intézményi ingóság külön-külön nyilvántartásáról, rendben tartásáról, megőrzéséről és a tulajdonoshoz kötődő használatáról.
- Az ellátottak igényeinek megfelelően összeírja a vásárlási listát és leadja a megrendelést. Szükség esetén elvégzi a bevásárlást. Gondoskodik a névre szóló felhasználásról.
- Az ellátottak távollétét a kiadott utasításokban meghatározottak szerint dokumentálja.
- Az étkezési nap - gondozási nap - távollétek jelentése miatt napi kapcsolatot tart fenn és egyeztet a konyhavezetővel és a működési ügyintézőkkel.
- Gondoskodik új ellátott érkezésekor személyi leltár elkészítéséről.
- Az ellátott elhalálozása esetén személyi tárgyairól, ruhaneműjéről jegyzőkönyvet készít.
- Hozzátartozó nélkül elhunytak temetésének szervezésében részt vesz.

Jogosultság:

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelőssége: Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítése: Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.3.7. Egészségügyi csoportvezető (Bátaszék)

Feladatát a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az otthonokban folyó alapápolási és szakápolási feladatok szervezése és végzése.

- Meghatározza a csoporthoz tartozó munkatársak feladatait, irányítja és ellenőrzi a végrehajtást.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a műszak átadását, átvételét, az ellátottak egészségügyi állapotának függvényében tervezi a napi feladatokat.
- Részt vesz az otthonban végzett viziteken, vizsgálatokon.
- Betartja, illetve betartatja az előírt terápiát.
- Vezeti a lakók egészségügyi dokumentációját, abból kimutatásokat készít a statisztikai jelentések elkészítéséhez.
- Rész vesz az ápolási terv elkészítésében. Rendszeresen ellenőrzi az ápolók által készített dokumentációt.
- Vezeti az egyéni gyógyszerkészlet nyilvántartást.
- A gyógyszerek illetve gyógyászati segédeszközök beszerzésére javaslatot tesz.
- A közegészségügyi- járványügyi feladatoknak maximálisan eleget tesz.
- Gondoskodik a csoport munkájához szükséges feltételek biztosításáról. (védőeszközök, vizsgáló és terápiás eszközök stb.)
- Gondoskodik a csoport munkabeosztásának elkészítéséről, ennek során fokozott figyelmet fordít a szabályok megtartására.
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vállal az ápolás-gondozás feladataiból.
- Szervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját. Gondoskodik a megfelelő takarítószerek használatáról.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Jogosultság:

A szakmai teljesítés igazolása

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelőssége: Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítése: Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

4.3.8 Fejlesztő foglalkoztatás koordinátor

Munkáját az intézményvezető szakmai iránymutatása mellett végzi.

Feladata:

A fejlesztő foglalkoztatás szakmai munkájának összehangolása:

- A rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása.
- Az otthonok közötti munkamegosztás koordinálása.
- A foglakoztatás során termelt és készített áruk értékesítésének szervezése, partnerek felkutatása.
- A „Csip-Csup Kézműves Termékek" boltjának üzemeltetésével, elszámolásával kapcsolatos teendők.
- A „Csip–Csup Kézműves Termékek" boltjának készletnyilvántartása, pénzügyi elszámolása, leltárral kapcsolatos feladatok.

A támogatási keret és a feladatok elosztása, a teljesítés nyomon követése, elszámolása:

- A foglalkoztatási támogatás és a saját bevételek felhasználásával kapcsolatos igénylések előkészítése.
- Felhasználásról nyilvántartások, elszámolások készítése és összesítése.
- Pénzügyi elszámoláshoz adatszolgáltatás.
- Ellenőrzések előkészítése.
- Együttműködés a foglalkoztatást nyújtó otthonok vezetőivel és a titkárságvezetővel.
- A fejlesztő foglalkoztatás ügyintéző és a „Csip-Csup Bolt" eladói munkájának felügyelete.
- Hatósági ügyintézés.

Felelőssége: Munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Felelős nyilvántartások, dokumentumok adattartamának helyességéért, vezetéséért.

Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

Helyettesítés: Tartós távollétében helyettese a fejlesztő foglalkoztatás ügyintézője.

4.3.9 JHS koordinátor

Munkáját az intézményvezető szakmai iránymutatása mellett végzi.

Feladata:

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás településszintű koordinálása.
- Kapcsolatfelvétel és fenntartás a települési alapszolgáltatókkal, települések vezetőivel.
- Diszpécserszolgáltatóval történő kapcsolattartás, az új igénylők rögzítése, a készülékek beüzemelése.
- A szolgáltatások napi folyamatának figyelemmel kísérése.
- Kapcsolatot tart a JHS szolgáltatásban megbízott gondozókkal , figyelemmel kíséri az ügyeleti rendszert.
- Hetente elszámolást készít és végzi adatszolgáltatásokat.
- Részvétel az igénybevételi eljárásban a kérelemtől a megállapodás megkötéséig.
- Gondozási díjak megállapítása, gondozási elszámolások előkészítése.
- Az ellátással kapcsolatos gondozási mutatók és statisztikai kimutatások készítése.
- Tevékenység adminisztráció vezetése és ellenőrzése:
  - Segélyhívási jegyzőkönyv, havi segélyhívási kimutatás, éves feladatmutató összesítés .
  - Jelentési kötelezettség teljesítése(KENYSZI, SZIA):

Az intézmény vezető munkatársaként szorgalmazza az intézményi igények figyelembevételével az új ismereteket nyújtó saját képzések szervezését.

Végzi a képzések, továbbképzések szervezését.

Ellenőrzi a továbbképzési tervek elkészültét és megvalósítását.
Végzi az álláspályázatok kiírását és lebonyolítását.
Szervezi az intézmény dolgozói és lakói számára tervezett programokat.
Felelőssége: Munkakörére vonatkozóan teljes körű.
Felelős nyilvántartások, dokumentumok adattartamának helyességéért, vezetéséért.
Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.
Helyettesítés: Tartós távollétében helyettese a székhely otthon kijelölt szociális munkatársa.

4.3.10 Konyhavezető (Bátaszék, Bonyhád, Regöly, Belecska, Pálfa, Bölcske, Tengelic, Szekszárd)
Felelős vezetője a kinevezése szerinti otthonban folyó élelmezési tevékenységnek. Közvetlen felettese az otthonvezető.
Feladata:
- Közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, megállapítja a munkarendjüket.
- Végzi a működéshez szükséges élelmiszer alapanyagok beszerzését, raktározását.
- Felügyeli a raktárkészlet nyilvántartását. Biztosítja az intézményi tulajdon védelmét. Kezeli a raktárt.
- Biztosítja az ellátottak és a dolgozók élelmezését és végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos térítési díjak nyilvántartását, gondoskodik a beszedéséről és elszámolásáról.
- Gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatáról.
- Elkészíti a személyi állomány havi munkaidő beosztását.
- Ellátja a csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat.
- Az ellátottak egészségének megőrzése és szükségleteinek kielégítése céljából kapcsolatot tart a dietetikussal.
- Az étkezési nap - gondozási nap - távollétek jelentése miatt napi kapcsolatot tart fenn és egyeztet a vezető ápolóval, főnővérrel, részlegvezetővel és a szociális asszisztensekkel.

Jogosultság:
- A szakmai teljesítés igazolása
- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a konyha valamennyi dolgozója tekintetében. Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelősség:
- Anyagi felelősség az általa kezelt pénzeszközökért,.

- Felelős a közegészségügyi és a munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Helyettesítése: Tartós távollétében helyettese a helyettesítés rendje fejezet szerint.

5. Az integrált szociális intézmény nem vezető beosztású munkakörei

5.1 Intézményi orvos

A szociális intézmény orvosai biztosítják az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. Feladatukat az intézményvezető ápolóval, illetve vezető ápolókkal/ főnővérekkel egyeztetve, megbízási jogviszonyban szakmailag önállóan végzik.

Feladata:

- A gyógyító megelőző munka keretében, a heveny és idült betegségekben szenvedő ellátottak alapellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása.
- A higiénés feladatok keretében az ellátottak személyi, környezeti és az élelmezési higiénéjének ellenőrzése.
- Az ellátottak foglalkoztathatóságáról vélemény adása.
- Hatósági- egészségügyi iratok, igazolások, javaslatok elkészítése.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátó intézményekkel.
- Egészségmegőrző, felvilágosító munka.
- A rendszeres és az eseti gyógyszerkészlet listájának elkészítése.
- A szükséges gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásról rendelkezés.

Felelősség: Köteles feladatait személyesen ellátni. Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére.

5.2 Szakápolói feladattal megbízott ápoló, Szakápoló

Feladatát a vezető ápoló /főnővér/vezető szakápoló irányításával végzi.

Feladata *a gondozási és alapápolási feladatokon túlmenően:*

- Munkáját a kiadott algoritmus, illetve ápolási protokollok szerint végzi.
- Részt vesz a szűrővizsgálatok kivitelezésében, a lakók súlyának, vérnyomásának, vércukor és vizeletvizsgálatának ellenőrzésében.
- Részt vesz a decubitus prevencióban, gondoskodik a kényelmi eszközök megfelelő használatáról.
- Figyelemmel kíséri az inkontinens lakók bőrének ápolását, gondoskodik a szükséges kezelésről.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, elvégzi az orvos által előírt kezeléseket.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyógyszerszekrényt, gondoskodik annak feltöltéséről.
- Gyógyszerel.
- Részt vesz a gyógyszerek beadásában (állandó és eseti). Ügyel arra, hogy a lakók biztosan bevegyék gyógyszereiket. Az előírt gyógyszeres kezelést önkényesen nem változtathatja meg.

- A gyógyszerelést dokumentálja.
- Akut betegség esetén, gondoskodik a terápia betartásáról, a beteg folyamatos megfigyeléséről, az ápolási terv szerint.
- Baleset esetén elsősegélyt nyújt, orvosi ellátás biztosításáról gondoskodik, majd erről felettesét értesíti.
- Figyelemmel kíséri a krónikus betegek állapotának alakulását.
- Részt vesz az ápolási tervek készítésében, kivitelezésében, dokumentálásában.
- Gondozottakat orvosi vizsgálatokra elkíséri, kórházi tartózkodásuk alatt látogatja őket, ott segíti a higiénés tevékenységüket.
- Az ellátottak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése észrevételeinek rögzítése.

Szakápolóként feladatait orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés és tervezés alapján önállóan végzi.

Az engedélyezett tevékenységi körhöz tartoznak:
- Vér- és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából.
- Szondán (nasogastricus és percutan, gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Műtéti területek (nyílt és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
    - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
    - mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
- Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:
    - UH inhalálás,
    - váladékszívó alkalmazása,
    - oxigénterápia.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Haldokló beteg szakápolása.
- Sürgősségi esetek, szövődmények felismerése, elhárításának megkezdése és közreműködés az elhárításában.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítése: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.3 Ápoló, Gondozó

Munkáját az otthon szervezeti ábrája szerinti vezető közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi.

Feladata:

- Segíti és szükség szerint ellátja az ellátottak személyi higiénés tevékenységét (mosdatás, fürdetés, testápolás, haj és körömápolás, fogápolás, tisztázás).
- Felügyeli az ellátottak ruházatát, ágyneműjét, gondoskodik a tiszta ruházatról és textíliáról.
- Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos gondozói feladatokat: ételosztás, étkezés segítése, mosogatás irányítása és felügyelete. Gondoskodik a rendszeres gyógyszerek beadásáról.
- Az ellátottak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, észrevételeinek rögzítése az „átadó" füzetben.
- Kóros állapotot szóban és írásban (az számozott eseménynapló) is jelenteni köteles.
- Gondoskodik a kényelmi eszközök, gyógyászati segédeszközök használatáról, rendszeres tisztításáról.
- Segíti az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakítását.
- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokban, közreműködik az egyéni fejlesztési/ gondozási tervek megvalósításában.
- Gondoskodik a kulturált környezet és a higiénés rend kialakításáról, a lakószobák otthonossá tételééről.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Szükség szerint részt vesz a beteg ellátottak ápolásában:

- rendszeres hőmérőzés, lázcsillapítás,
- szükséges folyadékpótlás,
- vérnyomásmérés,
- eseti gyógyszerelés,
- mozgatás.

Ügyel a diétára.

Beteg ellátottakat orvoshoz, rendelőintézetbe, kórházba kíséri, ez idő alatt gondoskodik ellátásukról, rendszeres látogatásukról.

Elhalálozott lakó körüli teendőket elvégzi.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítése: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.3.1 JHS - Gondozó

Munkáját az a JHS koordinátor irányítása mellett megbízási jogviszonyban önállóan végzi.

Feladata:

Készenléti szolgálatban az diszpécser hívása esetén 30 percen belül megjelenik a helyszínen. Felméri a gondozott helyzetét, hogy milyen segítségnyújtást igényel s e szerint ellátja ő maga a segélykérőt, illetve szükség szerint intézkedik, hívja az értesítendő családtagot, az orvost vagy a mentőket.

Felelősség: Köteles feladatait személyesen ellátni. Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére.

Helyettesítése: A települések gondozói együttesen biztosítják a folyamatos készenlétet.

5.4 Szociális munkatárs

Munkáját az otthon szervezeti ábrája szerinti vezető közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi.

Feladata:

- Közreműködik az egyéni fejlesztési, gondozási tervek, rehabilitációs programok kidolgozásában és megvalósításában.
- Segíti az ellátottak családi és társas kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Szervezi és bonyolítja az ellátottak hivatalos szervekkel, egyéb karitatív szervezetekkel kapcsolatos ügyintézését.
- Segíti az ellátottakat intézményi jogviszonyukkal kapcsolatos jogaik gyakorlásában és kötelezettségeik teljesítésében, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásában.
- Segíti az ellátottak hozzátartozókkal és gondnokokkal való kapcsolattartását.
- Segíti az ellátottak szociális ügyeinek intézését.
- Részt vesz az ellátottak foglalkoztatásában.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ápoló-gondozó személyzettel.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítése: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.5.1 Terápiás munkatárs

Munkáját az otthon szervezeti ábrája szerinti vezető közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi.

Feladata:

- Közreműködik az egyéni fejlesztési, gondozási tervek, rehabilitációs programok kidolgozásában és megvalósításában.
- Javaslatot tesz a terápiás csoportok kialakítására, azokat vezeti.

- Részt vesz a lelki gondozás feladataiban:
  - Megszervezi a lakók hitélet gyakorlásának lehetőségét.
  - Különös figyelmet fordít az új ellátott beilleszkedésére, abban segítségére van.
  - Közreműködik a haldokló ellátott lelki gondozásában.
- Szervezi az ellátottak saját beszerzéseit (tisztálkodó szerek, élelmiszerek, ruházat).
- Segíti az ellátottak szociális ügyeinek intézését.
- Részt vesz az ellátottak foglalkoztatásában.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ápoló- gondozó személyzettel.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítése: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.5.2 Terápiás munkatárs - intézményi lelki gondozó

Munkáját az intézményvezető beosztottjaként szakmailag önállóan végzi.

Feladata:

A hit lélekformáló és gyógyító erejére támaszkodva az ellátottak és minden segítő munkatárs számára olyan rendszeres és alkalmi programok szervezése, mely segíti őket az egészséges lelkület megőrzésében, az élet tiszteletének megerősítésében.

Speciális feladata az ellátottak lelki fejlődése érdekében:

- Az intézmény otthonainak terápiás munkatársaival közösen megszervezi az ellátottak napi és heti vallásgyakorlását.
- Gondoskodik az otthonokban az év liturgikus ünnepeinek megszervezéséről, ennek keretében kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel és közreműködik a Szentmisék és Istentiszteletek lebonyolításában.
- Lelkiségi programokat szervez, azokba az ellátottakat bevonja.
- Segíti az otthonokat a megfelelő szakrális terek kialakításában és működtetésében.
- Havi rendszerességgel lelkiségi kiadványt szerkeszt és gondoskodik annak az otthonokba történő eljuttatásáról.
- Biztosítja az egyházi, lelkiségi kiadványok, irodalom, média hozzáférhetőségét. Kezeli a lelkiségi könyvtárat és a filmtárat.
- Az otthonokban folyó lelkigondozási tevékenység segítése érdekében gondoskodik a vallási témájú foglalkozások tematikájának elkészítéséről.
- Segítséget és tanácsot ad az otthonok munkatársainak a tematikus foglalkozások megtartásához.
- Megtervezi és megszervezi a dolgozók éves lelki napjának programját.
- Szervezi az intézmény hagyományos éves zarándoklatát.
- Segíti az otthonokat a helyi egyházi közösségekkel történő kapcsolatfelvételben és élő kapcsolat fenntartásában.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítése: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.6 Fejlesztő pedagógus (Fogyatékos személyeket ellátó otthonok)
A fogyatékosok otthonaiban dolgozó pedagógiai végzettségű személy, aki az otthonok szervezeti ábrája szerinti vezető közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi munkáját.
Feladata:
- Részt vesz az alapvizsgálat, rehabilitációs alkalmassági vizsgálat elkészítésében.
- Részt vesz a fejlesztési tervek kidolgozásában és elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Foglalkoztatási munkáját ehhez kapcsolódva, előre elkészített munkaterv szerint végzi, amelyet a csoport többi dolgozójával egyeztet.
- Szervezi az iskolát végzett ellátottak tudásának szintfenntartását (írás, olvasás, számolás).
- Szervezi az otthon ünnepségeit, fellépéseket, ezekhez kapcsolódva versek, mesék stb. betanítását végzi.
- Tematikus foglalkozásokat, igény szerint tanfolyami oktatást végez (pl. közlekedési ismeretek).
- Részt vesz a nyári táborozások, kulturális és sport rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.
Helyettesítése: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.7.1 Foglalkoztatás szervező (Tengelic, Bátaszék, Pálfa, Bonyhád)
Munkáját az otthon szervezeti ábrája szerinti vezető közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi.
Feladata:
- Részt vesz az egyéni gondozási és fejlesztési tervek kidolgozásában.
- Foglalkoztatási munkáját ennek megfelelően, előre elkészített munkaterv szerint végzi, amelyet a csoport többi dolgozójával egyeztet.
- Gondoskodik az ellátottak terápiás jellegű foglalkoztatásáról az ápoló személyzet bevonásával.
- Felkutatja a foglalkoztatás új lehetőségeit, kiszélesíti a kreatív jellegű foglalkoztatást.
- Az elkészített anyagokból kiállítást szervez, azokat a lakókörnyezet színesítéséhez, otthonossá tételéhez felhasználja.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart más intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyesületekkel.
- Javaslatot tesz a foglalkozásban résztvevők terápiás jutalmazására.

- Részt vesz a nyári táborozások, kulturális rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítése: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.7.2 Foglalkoztatás szervező - Lakófelvételi koordinátor

Munkáját az intézményvezető közvetlen munkatársaként, szakmailag önállóan végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

- Várakozói nyilvántartás vezetése és havi kimutatás készítése az intézményvezető, otthonvezetők részére.
- Az ellátottak felvételével kapcsolatos feladatok:
    - Az ellátási kérelmek nyilvántartásba vétele és megküldése az érintett otthon részére.
    - Az előgondozás feladatainak az érintett otthonok szakembereivel közösen történő elvégzése.
    - A szükséges szakértői vizsgálatok megkérése, nyilvántartása.
    - A megállapodás előkészítése.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak elkészítésében.
- Részt vesz a közösségi programok szervezésében és lebonyolításában.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére.

Helyettesítése: Távollétében a JHS koordinátor helyettesíti.

5.8 Szabadidő szervező (Regöly, Szekszárd)

Munkáját az otthon szervezeti ábrája szerinti vezető közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi.

Feladata:

- Szervezi és segíti az otthonokban élő ellátottak szabadidős tevékenységét.
- Közreműködik a programok (kirándulások, nyaraltatások, sport és kulturális rendezvények) szervezésében és lebonyolításában.
- Segíti a fejlesztő foglalkozásokon elsajátított ismeretek gyakorlatban történő alkalmazását, részt vesz a lebonyolításában (tankonyhai, tanmosodai feladatokban, személyi és környezeti higiéné megteremtésében, kertgondozásban stb.).
- Szervezi az ellátottak beszerzéseit.
- Segíti az ellátottakat a személyes ruházat megvásárlásában, annak tárolásában.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítése: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.9.1 Fejlesztő foglalkoztatás segítő (Szekszárd, Bonyhád, Regöly, Belecska, Pálfa, Bölcske, Tengelic)
Közvetlen felettese az otthonok szervezeti ábrái szerint
Feladata:
- A munkavégzés és a napi tevékenység szervezése, a foglalkoztatás irányítása.
- Anyagok igénylése, adatszolgáltatás, nyilvántartás, jelentés készítés.
- Közreműködés a foglalkoztatási terv kialakításában, javaslattétel a foglalkoztatás formájára.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Kapcsolatot tart a foglalkoztatási koordinátorral.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt
- Részt vesz a különböző programok (kirándulás, nyaralás, kulturális és sport rendezvények szervezésében).

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.
Helyettesítés: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.9.2 Fejlesztő foglalkoztatás segítő - ügyintéző
Munkáját a fejlesztő foglalkoztatás koordinátor irányítása mellett végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
Feladata:
A fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatok lebonyolítása és koordinálása:
- Megállapodások és munkaszerződések előkészítése, nyilvántartása.
- Foglalkoztatási tervek nyilvántartása.
- Napi létszám jelentés, létszámkimutatások.
- Bér vagy bér jellegű elszámolások összegyűjtése, abból adatszolgáltatás a személyzeti ügyintézők felé.
- Beszerzési kérelmek jóváhagyásra előkészítése.
- A foglalkoztatást nyújtó otthonok nyilvántartásainak, leltárának összehangolása.
- Kapcsolattartás a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó otthonokkal, a foglalkoztatás vezetővel.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.
Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére.
Helyettesítése: Tartós távolléte esetén feladatait a fejlesztő foglakoztatás koordinátor látja el.

5.10 Gazdálkodási koordinátor

Munkáját titkárságvezető irányítása és felügyelete mellett önállóan végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a központi iktató rendszeren keresztül megvalósuló teljes körű iratkezelést.
- Gondoskodik a gazdálkodáshoz szükséges adatok összegyűjtéséről, elemzéséről és az intézményvezető jóváhagyását követően annak továbbításáról a fenntartó részére.
- Gondoskodik az EcoStat készlet moduljában a mennyiségi nyilvántartás körébe tartozó eszközök vezetéséről, annak ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a leltározási ütemterv szerint a leltározás lebonyolításának szervezéséről.
- Vezeti és aktualizálja a kötelezettségvállalás nyilvántartást.
- Az intézmény konyhaüzemeinek megfelelő működése érdekében kapcsolatot tart a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dietetikussal.
- Figyelemmel kíséri a dietetikus által készítendő étlapok és kiszabat elkészülését, gondoskodik annak a konyhavezetőkhöz történő eljuttatásáról, új receptek programba felviteléről.
- Dietetikus által ellenőrzött kiszabatok ellenőrzési eredményeit begyűjti, a szükséges intézkedésre javaslatot tesz az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri az élelmiszerbiztonsági jelentéseket és javaslatokat.
- Figyelemmel kíséri az élelmezéssel kapcsolatos hatósági ellenőrzéseket.
- Részt vesz a gazdálkodási szabályzók kialakításában, aktualizálásában.
- SZIA rendszer adatszolgáltatási feladatok végzése.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére.

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén feladatait a titkárságvezető látja el.

5.11 Személyzeti ügyintéző

Munkáját titkárságvezető közvetlen munkatársaként, szakmailag önállóan végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal, valamint azok változásaival kapcsolatos valamennyi ügyirat elkészítése.
- Személyi anyagok karbantartása.
- Jövedelem igazolások elkészítése.
- Biztosítotti bejelentések és megszüntetések elkészítése.
- Évi adóelszámoláshoz nyilatkozatok elkészítése a MÁK számára.
- Létszámadatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
- Bérkimutatások elkészítése.

- Költségvetéshez, beszámolókhoz a szükséges táblázatok elkészítése.
- Létszámmal kapcsolatos statisztikák elkészítése (üres álláshelyek).
- Műszakpótlékok, távollétjelentések elkészítése a MÁK számára.
- A nem rendszeres kifizetések jelentése.
- Bérjegyzékek ellenőrzése.
- Nyugdíjazási, GYED, GYES ügyek intézése.
- Tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Megbízási szerződések nyilvántartása és teljesítésigazolások vezetése.
- Az intézmény összes telephelye vonatkozásában végzi a személyzet munkaidő beosztásának ellenőrzését, a munkaidőkeret megtartását.
- Vezeti a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartását.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.
Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyat, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.
Helyettesítés: A személyzeti ügyintézők egymást helyettesítik.

5.12 Igazgatási ügyintéző

Munkáját titkárságvezető irányításával, szakmailag önállóan végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
Feladata:
Az intézményvezető közvetlen munkatársaként ellátja az adminisztrációs, szervezési és reprezentációs feladatokat.
Segíti az otthonok és a székhely, valamint a fenntartó közötti kapcsolattartást.
Ellátja az integrált intézmény és a telephelyek ügyviteli feladatait:

- az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok:
    - a beérkező postai küldemények és e-mailek, elektronikus küldemények érkeztetése és az iktató rendszerben történő rögzítése, ügyintéző számára történő átadása, az intézményi Hivatali Kapu és Cégkapu kezelése, levelezést a hivatalos szervekkel.
    - a kimenő postai küldemények, e-mailek, elektronikus küldemények iktató rendszerben történő rögzítése, postázás, és az e- papír kezelése.
    - az integrált intézmény és a telephelyek közötti levelezés lebonyolítása,
    - adatszolgáltatások összesítése, beküldésre előkészítése,
    - ellenőrzések nyilvántartása, az intézkedés végrehajtási határidőnek a nyomon követése, szükség szerint a kijelölt ügyintéző figyelmeztetése a közelgő határidőről.
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök, berendezések kezelése,
- a hivatalos bélyegzőkkel kapcsolatos feladatok,
- értekezletek szervezése,
- jegyzőkönyvek készítése.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.
Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére.
Helyettesítés: az ügyintézők egymást helyettesítik

5.13 Jogi munkatárs

Munkáját a titkárságvezető irányításával szakmailag önállóan végzi.
Feladata:

- A beszerzési igények intézményvezetői jóváhagyása után, az igény jellegétől függően azonosítja a beszerzési eljárást:
    - értékhatár szerint (egyszerű beszerzés szükség esetén árajánlattal, szerződés szerinti teljesítés, közbeszerzés, központosított beszerzés (KEF), kommunikációs célú beszerzés körébe tartozó beszerzés, BVOP körébe tartozó beszerzés stb.),
    - beszerzési mód szerint: készpénzes, átutalásos,
    - az eljárást és a beszerzési módot rögzíti a kérelmen.
- Ellenőrzi a beszerzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre állását (szerződés, árajánlatok stb.), hiányzó dokumentumok esetén gondoskodik azok azonnali beszerzéséről.
- A beazonosított beszerzési igényen aláírásával és dátummal jelzi a dokumentumok ellenőrzését, a beszerzési forrás helyességét, a beszerzési igény rögzítését.
- A megfelelően előkészített beszerzési igényt az EcoSTAT rendszerben történő rögzítésére átadja a beszerzési ügyintézőnek.
- Az intézmény beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseiről naprakész nyilvántartást vezet, gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról, aláírásra előkészítéséről.
- Gondoskodik a beszerzési eljárásokhoz tartozó éves tervek elkészítéséről és rögzítéséről a KEF portálon és a Nemzeti Kommunikációs Hivatal portálján. A negyedéves és az eseti igényeket rögzíti a fenti portálokon és a jóváhagyás után a beszerzési igényt elküldi.
- A portálokon szükséges jelentések elkészítéséről gondoskodik (pl. éves statisztikai összegzés).
- A beszerzési értékhatár figyelembe vétele mellett az egy millió forintot elérő és a közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzésekről nyilvántartást vezet és arról félévente jelentést készít.
- Jogi tanácsot nyújt, illetve szükség szerint segíti az ellátottakat és a dolgozókat hatósági és bírósági ügyeik intézésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokról az intézményvezetőt, valamint az otthonvezetőket rendszeresen tájékoztatja.
- Aláírásra előkészíti az intézmény szerződéseit, a dolgozók tanulmányi szerződéseit.
- Az élő és megszűnt szerződésekről nyilvántartást vezet.

Felelősség: Felelős munkáját szakmai és etikai szabályok megtartása mellett az intézmény szabályzataiban foglaltak szerint végezni.
Köteles együttműködni a beszerzési ügyintézővel.
Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére.
Helyettesítése: tartós távolléte esetén feladatait a műszaki és beszerzési csoportvezető látja el.

5.14 Beszerzési ügyintéző

Munkáját a műszaki és beszerzési csoportvezető irányítása mellett végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
Feladata:
Átveszi a jóváhagyott, ellenjegyzett és engedélyezett beszerzés dokumentumait a jogi munkatárstól, s azokat rögzíti az EcoSTAT rendszervben, Az igazgatási ügyintézőtől naponta átveszi a beérkező számlákat, azokat érkezteti, a teljesítésigazolásokat ellenőrzi, illetve igazolásokkal ellátja és gondoskodik a számlák és engedélyek összerendeléséről és a gazdálkodás számára történő eljuttatásról.
A szerződés szerinti teljesítéshez tartozó számlákat szakmai ellenjegyzésre előkészíti és igazolással ellátja és gondoskodik a gazdálkodás számára történő eljuttatásról.
A gazdálkodás számára történt dokumentumokról két példányos kísérő jegyzéket készít, melyet a beküldendő dokumentumokhoz mellékel. Az átvételi igazolással ellátott és visszaérkező kísérő jegyzékeket összefűzve ellenőrzésre megőrzi.
Szervezi az intézmény és a telephelyek nyomtatvány, írószer, papíráru, stb. beszerzéseit és gondoskodik azok felhasználókhoz történő eljuttatásáról, valamint a felhasználás nyilvántartásáról.
Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.
Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére.
A beszerzések rögzítésére vonatkozó szabályok megtartása érdekében köteles együttműködni a jogi munkatárssal.
Helyettesítése: tartós távolléte esetén feladatait az igazgatási ügyintéző látja el.

5.15 Belső kontroll felelős

Munkáját az intézményvezető közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
Feladatai:
Tanácsadói munka keretében támogatja az intézményvezetőt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet) 3. §-ban meghatározott kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

Gondoskodik a belső kontrollrendszer működtetéséről és fejlesztéséről.
Figyelemmel kíséri a belső ellenőrzés megállapításait, gondoskodik az intézkedési tervek elkészítéséről és azok végrehajtásáról.
Ehhez kapcsolódóan részt vesz a szükséges szabályzatok felülvizsgálatában és aktualizálásában, gondoskodik az ellenőrzési nyomvonal és a folyamatba épített vezetői ellenőrzések kialakításáról és működtetéséről valamint részt vesz a vezetői ellenőrzések végrehajtásában.
Felelősség:
Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

5.16 Működési ügyintéző

Az otthonvezető irányításával és felügyelete mellett végzi a tevékenységét.
Feladata:
Térítési díj megállapításával és elszámolásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok:
- Jövedelemigazolások megkérése, erről nyilvántartás vezetése.
- Térítési díj értesítések elkészítése.
- Az ellátottak személyi térítési díj nyilvántartásának vezetése, befizetéseinek egyeztetése a könyveléssel.
- Gondoskodik a személyi térítési díjak beszedéséről, a befizetéshez szükséges csekkek megrendeléséről, a fizetésre kötelezettnek átadásáról.
- A 6 hónapon túl, két havi személyi térítési díj hátralékkal rendelkezőket jelenti.
- A hátralékokról negyedévente kimutatást készít és felszólítással együtt megküldi a fizetésre kötelezettnek, ezzel egy időben a gyámhivatalt értesíti, amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll.

A *pénzbeszedéssel* kapcsolatos feladatai:
- A személyi térítési díjak és egyéb bevételek készpénzben történő beszedése.
- A készpénz megőrzése.
- A személyi térítési díjak számlázásához feladás készítése. A gazdálkodás által kiállított számlák ellenőrzés utáni kiadása.

Az ellátotti letétek kezelése, nyilvántartása, forgalmi változásaik vezetése:
- Elvégzi a letéti számlára érkező ellátotti jövedelmek: családi pótlék, fogyatékossági támogatás, nyugdíj, munkabér névre szóló könyvelését.
- A letéti számlára érkező jövedelmek terhére megállapított személyi térítési díjat befizeti az intézmény számlájára.
- A "zsebpénz" összegéből kiadja a magatehetetlen ellátottak személyes szükségleteit kielégítő vásárlásához szükséges összeget az erre megbízott szakmai személyzetnek, a vásárlásokat szabályszerűen kiállított és két tanúval igazolt számla alapján lekönyveli.

- A fennjáró, cselekvőképességet nem vagy részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló lakók esetében a költőpénzt elismervény alapján, az egyéb ellátotti vásárlásokat szabályszerűen kiállított számla alapján könyveli.
- A felhasználásokról pontos, naprakész személyre bontott nyilvántartást vezet.
- Átveszi az ellátottak részére érkező postai küldeményeket, ezeket nyilvántartja és két tanú jelenlétében átadja a címzettnek.
- Vezeti a lakók személyes leltárát, s azt rendszeresen ellenőrzésre, egyeztetésre átadja a vezető ápolónak.
- Az EcoSTAT készlet modulban vezeti a mennyiségi nyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközöket.
- A különböző fajtájú letétek (értéktárgy, értékpapír, készpénz) elkülönített kezelése, nyilvántartása.
- A készpénz letétet letéti pénztárban őrzi. A szabályzatban meghatározott értéket meghaladó készpénz elhelyezéséről gondoskodik a letéti számlán.
- A letéti számláról - az ellátott igényeihez igazodva - az utalványozási jogkörrel ellátott személy engedélyével indítványozza a készpénz felvételt, illetve átutalást.
- A letétek forgalmának dokumentálásához szükséges bizonylatok kiállítása, az alapbizonylatok csatolása.
- A bizonylatok alapján a forgalom rögzítése számítógépes programmal.
- Zárási feladatok elvégzése a szabályzat szerint.

Az iratkezelés, adminisztráció, adatszolgáltatási feladatok:

- Jelenléti ívek, a dolgozók útiköltség elszámolása, távolléteket igazoló bizonylatok, műszakpótlékok kimutatásai, valamint minden bérszámfejtéshez szükséges irat székhelyre juttatása.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére.

Helyettesítése: A működési ügyintézők egymást helyettesítik.

5.17 Területi műszaki ellátás szervező (Pálfa, Tengelic, Szekszárd)

Munkáját az általános intézményvezető helyettes irányításával végzi az alábbi elosztásban:

- **pálfai** területi műszaki ellátás szervező: Pálfa, Belecska, Regöly,
- **tengelici** területi műszaki ellátás szervező: Bölcske, Dunaföldvár, Tengelic
- **szekszárdi** területi műszaki ellátás szervező: Bátaszék, Bonyhád, Szekszárd székhelyen végzi szervezési feladatait.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az energia-és vízfelhasználást és az elszámolást és erről rendszeresen egyeztet a műszaki információs vezetővel és az otthonok vezetőivel.
- Az általános intézményvezető helyettes irányítása mellett gondoskodik az intézmény épületeinek és energiaellátó rendszereinek, gép és eszköz állományának szakszerű karbantartásáról, amennyiben a munkálatok az otthonban

dolgozó karbantartók lehetőségeit meghaladják, javaslatot tesz más otthonból történő átcsoportosításra vagy külső vállalkozó bevonására.
- Figyelemmel kíséri a hatósági engedélyes berendezések engedélyeit, kezdeményezi az engedélyek meghosszabbítását, felülvizsgálatát. Az engedélyek nyilvántartása érdekében kapcsolatot tart a titkársági munkatársakkal.
- Gondoskodik a szabályos hatósági előírásoknak megfelelő kötelező felülvizsgálatok elkészítéséről.
- Előkészíti a feladatkörébe tartózó terület működéséhez szükséges megrendeléseket, azt az otthonvezető aláírása után jóváhagyásra megküldi az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a gépkocsik szervizelését, menetteljesítményének elszámolását, mindezekről információt szolgáltat a titkárság számára.
- Szükség esetén gépkocsivezetői feladatokat lát el.
- A műszaki ellátás körében fellépő, azonnali beavatkozáshoz szükséges beszerzésekhez szükséges ellátmányt kezeli, a beszerzéseket elvégzi.

Pálfa:
- Ellenőrzi a saját kút üzemeltetését, a folyamatos ivóvíz, használati melegvíz ellátást, a mosoda üzemeltetéséhez szükséges gőzellátást.
- Figyelemmel kíséri a vízminőség alakulását, a víz kémiai és biológiai összetételének alakulását és a megfelelő beavatkozásokat elvégzi, annak eredményéről az otthonvezetőt és felettesét .értesíti.

Pálfa, Regöly, Belecska
- Figyelemmel kíséri a szennyvíztisztító létesítmény üzemelését, probléma esetén a karbantartási szerződésben foglaltak szerint jár el.

Jogosultság:
- A szakmai teljesítés igazolása.

Felelősség:
- Anyagi felelősség az általa kezelt pénzeszközökért.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért.

Helyettesítése: A területi műszaki ellátás szervezők egymást helyettesítik.

5.18 Karbantartó-fűtő

Munkáját a területi műszaki ellátás szervező irányításával végzi.

Feladata:
- Az intézmény víz, szennyvíz, épületgépészeti berendezéseinek zavartalan és folyamatos működésének biztosítása, kis javítása. Berendezési tárgyak szükség szerinti javítása, felújítása, új készítése, gépi berendezések, zárak és egyéb felszerelések javítása.
- A szennyvízhálózat karbantartása, szennyvíztisztító üzemeltetése, karbantartása.
- Karbantartja az ivóvíz, meleg víz, gőz, központi fűtés vezetékeit, összes szerelvényeit, a kazánház fűtő berendezéseit, a mosoda, konyha gépi berendezéseit, a szennyvízelvezető műtárgyait.

- Saját kút üzemeltetése, hideg meleg vízellátás biztosítása.
- Kazánok üzemeltetése.
- Udvar takarítása, közlekedő utak tisztántartása, parkgondozás.
- A foglalkoztatási célú kertészetben az ellátottak munkájának segítése, szükség szerinti folytatása, befejezése.
- Épületek, építmények állagmegóvása, nyílászárók szükség szerinti javítása.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítés: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.19 Gépkocsivezető

Munkáját a területi műszaki ellátás szervező irányításával végzi.

Feladata:

- A közlekedési előírások megtartásával vezeti az intézményi gépkocsit.
- Ügyviteli feladatok ellátása: levelezés, banki ügyek intézése, beszerzések intézése.
- Gondozottak szállítását állapotuk függvényében kísérettel vagy anélkül, egyéb szállítási feladatokat önállóan végez. Azokban az esetekben, ha ellátottat szállít (vizsgálatok, versenyek stb.) a gépkocsi leállását követően, részt vesz a kísérésben, felügyeletben.
- Robbanómotoros berendezések rendszeres szervizelése.
- Szükség esetén részvétel a végzettségének megfelelő karbantartási munkákban.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítés: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.20 Mosodai dolgozó/varrónő

Munkáját a területi műszaki ellátás szervező beosztottjaként végzi. Munkabeosztását és szakmai ellenőrzését a vezető ápoló–főnővér látja el.

Feladata:

- A szennyes ruha jegyzéken történő átvétele.
- A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása.
- A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak jelentése.
- A ruhák szárítása, az ágyneműk mángorlása, vasalása.
- A tisztaruhák osztályonkénti és személyenkénti elkülönítése.
- A ruhák selejtezésre történő előkészítése.
- Javítási feladatok ellátása.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítés: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.21 Takarító

Munkáját a területi műszaki ellátás szervező beosztottjaként az intézmény takarítás racionalizálási tervében foglaltak szerint végzi. Munkabeosztását és szakmai ellenőrzését a vezető ápoló - főnővér – szakmai egységvezető látja el.

Feladata:

- Lakószobák, foglalkoztató helyiségek, étkezők, tálalók berendezéseinek és közvetlen környezetének tisztán tartása. Folyosók, lépcsőházak, WC-k, fürdők takarítása.
- Nyílászárók, üvegfelületek tisztítása, takarítása.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítése: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.22 Szakács – diétás szakács

Munkáját a konyhavezető irányításával végzi.

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem területén folyó munkálatokat.
- A konyhavezető távollétében megbízás alapján helyettesítési feladatokat lát el.
- Étlap alapján a főzéshez szükséges nyersanyag átvétele, az ételkészítéshez felhasználása.
- Főzés, kóstolás, adagolás az egyes osztályok részére.
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet) alapján diétás ételt készít.
- Konyhaüzemi feladatok végzése.
- Konyhai hulladékok összegyűjtése, és elszállításhoz előkészítése.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítés: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.23 Konyhai kisegítő

Munkájukat a konyhavezető irányításával végzik.

Feladata:

- Főzéshez szükséges előkészítés.
- Mosogatás.
- Konyha takarítása.

Felelősség: A munkakörére vonatkozóan teljes körű.

Helyettesítés: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese átirányítással vagy helyettes megbízásával gondoskodik.

5.24 Dietetikus A 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet szerint megbízási szerződéssel látja el az intézményben élők megfelelő tápanyagtartalmú és megfelelő minőségű étrendjének tervezését és a szükséges diétákat. Munkáját vezető ápolóval együttműködve köteles végezni.
Felelősség: Köteles feladatait személyesen ellátni. Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére.

6. Az integrált szociális intézmény működésének rendje

Az integrált intézmény székhelyén és telephelyein folyamatosan működő intézmény. Az otthonok és ezen belül a csoportok részletes munkarendjét az otthonvezetők készítik el a helyi adottságok figyelembevételével.

6.1 A munkáltatói jogok gyakorlása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- Az általános intézményvezető helyettes, az otthonvezetők, a vezető ápoló, a titkárságvezető, a fejlesztő foglalkoztatás koordinátor, a JHS koordinátor, a lakófelvételi koordinátor és az intézményi lelkigondozó tekintetében.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- A középvezetők és a nem vezető beosztású dolgozók vonatkozásában a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony módosítása, megszüntetése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, valamint a jutalmazási és a minősítési ügyek tekintetében.
- A többi munkáltató jogkört az előzőekben felsorolt vezetők gyakorolják a szervezeti ábra szerint. Ezen munkáltatói jogokat (utasítás, szabadság engedélyezése, munka elvégzésének igazolása, ellenőrzés, szóbeli figyelmeztetés) az otthonoknál – átruházott jogkörben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

Az intézményvezető valamennyi dolgozó tekintetében az otthonvezetők előzetes meghallgatásával dönt:

- a közalkalmazottak, valamint a gyakornokok minősítéséről
- a tanulmányi szerződés megkötéséről
- jutalmazásról, bérfejlesztésről
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról
- túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról

Az integrált intézmény dolgozói számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást a dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

6.2 Az integrált intézmény képviselete

Az integrált intézmény képviseletének rendje a személyes képviseletet, az aláírás jogosultságát, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

6.2.1 Személyes képviselet

- Az integrált intézmény önálló jogi személy, amelynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Átruházott jogkörben az intézmény képviseletére jogosultak:
  - Az intézményvezető tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános intézményvezető helyettes.
  - A szervezeti egységek vezetői, illetve bármely dolgozó – feladatkörükbe tartozó területen – megbízás alapján.

  A képviseletre jogosult közalkalmazott a jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről megbízóját, illetve az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

6.2.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az integrált intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az integrált intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására Főigazgatói engedéllyel az intézményvezető jogosult.

6.2.3 Aláírási jogosultság

Az integrált intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Az otthont érintő ügyekben (a kötelezettségvállalás kivételével) az otthonvezető rendelkezik aláírási joggal.

6.2.4 A gazdálkodás érdemi jogosítványainak gyakorlása

A Galagonya Integrált Szociális Intézmény Tolna Vármegye, mint költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezetre vonatkozó feladatait az irányító szerv döntése alapján a fenntartó látja el a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó gazdálkodást érintő feladat megosztási megállapodásban meghatározott helyen és módon.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény költségvetésének tervezésében és végrehajtásában a fenntartó ügyrendje szerint kell eljárni. Az intézményvezető feladata, hogy részt vegyen a költségvetés tervezési és végrehajtási folyamatában.

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a személyi juttatások körébe nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője (intézményvezető) belső szabályzatban (intézményvezetői utasításban) rendezi

- a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket),
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gazdasági szervezet - a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint irányító szerv (központi költségvetési szerv) szervezetének része.

6.2.5 Bankszámlák feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál vezetett számla és letéti számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az otthonok irattárban kötelesek őrizni.

6.2.6 Bélyegző használata

Az integrált intézmény cégszerű aláírásánál az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt kell használni.

A telephelyek hivatalos dokumentumain az intézmény nevét és a telephely megjelölését tartalmazó kör alakú bélyegzőt kell használni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető által erre kijelölt személy gondoskodik.

Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- A bevételezés időpontját.
- A bélyegző lenyomatait.
- A kiadásuk időpontját.
- A kezelő, átvevő személy aláírását.
- Visszavételezésének időpontját.
- A visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette.
A kezelő személy akadályoztatása esetén felettesének – az időtartamot pontosan meghatározó – írásbeli engedélyével a bélyegzőt más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadhatja.
A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.
A cégbélyegzők kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történhessen.

6.3 A helyettesítés rendje

A vezető beosztású munkakörök átmeneti megüresedése esetén az intézményvezető helyettesítési megbízással gondoskodik a feladat ellátásáról. A vezető beosztású munkakört betöltők akadályoztatása esetén (általános helyettesítés) a helyettesítések rendje a következő:

Távollévő	**Helyettese**
Intézményvezető	Általános intézményvezető helyettes
Általános intézményvezető helyettes	Intézményvezető
Intézményvezető ápoló	Hétszínvilág Otthon Szekszárd vezető ápolója
Fejlesztő foglalkoztatás koordinátor	Intézményvezető
Titkárságvezető	Gazdálkodási koordinátor
Gazdálkodási koordinátor	**Titkárságvezető**
JHS koordinátor	**A székhely otthon kijelölt szociális munkatársa**
Területi műszaki ellátás szervező	Egymást helyettesítik
Hétszínvilág Otthon Szekszárd	
Intézményvezető	Szakmai vezető
Szakmai vezető	Intézményvezető
Vezető ápoló	Gondozási csoportvezető
Gondozási csoportvezető	Vezető ápoló
Konyhavezető	Helyettesítéssel megbízott konyhai dolgozó
Margaréta Otthon Regöly	
Otthonvezető	Főnővér
Fejlesztési csoportvezető	Főnővér
Főnővér	Helyettesítéssel megbízott ápoló
Konyhavezető	Helyettesítéssel megbízott konyhai dolgozó

Mechwart András Otthon Belecska	
Általános intézményvezető helyettes	Szakmai vezető
Szakmai vezető	Általános Intézményvezető helyettes
Vezető ápoló	Gondozási csoportvezető
Gondozási csoportvezető	Vezető ápoló
Konyhavezető	Helyettesítéssel megbízott konyhai dolgozó
Tölgyfa Otthon Pálfa	
Otthonvezető	Vezető ápoló
Fejlesztési csoportvezető	Otthonvezető
Vezető ápoló	Gondozási csoportvezető
Gondozási csoportvezető	Vezető ápoló
Konyhavezető	Helyettesítéssel megbízott konyhai dolgozó
Árpád-házi Szent Erzsébet Otthon Bonyhád	
Otthonvezető	Pszichiátriai betegek otthona egységvezető
Vezető ápoló	Pszichiátriai betegek gondozási csoportvezető
Pszichiátriai betegek gondozási csoportvezető	Fogyatékos személyek gondozási csoportvezetője
Fogyatékos személyek gondozási csoportvezetője	Pszichiátriai betegek gondozási csoportvezető
Pszichiátriai betegek otthona egységvezető	Fogyatékos személyek otthona egységvezető
Fogyatékos személyek otthona egységvezető	Pszichiátriai betegek otthona egységvezető
Konyhavezető	Helyettesítéssel megbízott konyhai dolgozó
Szent András Otthon Bölcske	
Otthonvezető	Főnővér
Főnővér	Helyettesítéssel megbízott ápoló
Konyhavezető	Helyettesítéssel megbízott konyhai dolgozó
Boróka Idősek Otthona Dunaföldvár	
Otthonvezető	Főnővér
Főnővér	Helyettesítéssel megbízott ápoló
Csilla von Boeselager Otthon Tengelic	
Otthonvezető	Rehabilitációs egységvezető
Vezető ápoló	Helyettesítéssel megbízott ápoló
Rehabilitációs egységvezető	Vezető ápoló
Konyhavezető	Helyettesítéssel megbízott konyhai dolgozó
Szivárvány Idősek Otthona Bátaszék	
Otthonvezető	Vezető ápoló
Vezető ápoló	Egészségügyi csoport vezető
Gondozási csoportvezető	Egészségügyi csoport vezető

Egészségügyi csoportvezető	Vezető ápoló
Konyhavezető	Helyettesítéssel megbízott konyhai dolgozó
Szociális Szakápolási Központ	
Intézményvezető	Általános intézményvezető helyettes
Vezető szakápoló	Helyettesítéssel megbízott szakápoló

6.4 Az ellenőrzés rendszere

Az integrált szociális intézmény vezetője a belső kontrollrendszer keretében gondoskodik a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, belső kontroll felelős alkalmazásával.

6.4.1 A belső ellenőrzés rendszere, feladata

Az intézmény, mint költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv (fenntartó) látja el. A belső ellenőrzést ellátó szervnek a belső ellenőrként végzett ellenőrzések tervezésébe be kell vonnia az intézmény vezetőjét, illetve a stratégiai és az éves ellenőrzési tervét az intézményvezetővel jóvá kell hagyatnia.

6.4.2 Hatósági és fenntartói ellenőrzések

Az integrált intézmény székhelyén és telephelyein végzett ellenőrzésről minden hatóságnak és egyéb szervnek bejegyzést kell eszközölni az Ellenőrzési naplóba, amennyiben az ellenőrzést végzők saját előre nyomtatott ellenőrzési nyomtatványt töltenek ki, annak egy példányát a helyszínen át kell adni az ellenőrzött egységnek, ezt a naplóval együtt kell tartani, másolatát az intézményvezetőnek meg kell küldeni.
A hatóságok által az intézménynek elektronikus úton megküldött jelentéseit, határozatait, végzéseit az otthonok vezetőinek meg kell küldeni.
Az Ellenőrzési naplót az otthonvezető kezeli és azt köteles az ellenőrzést végző szerv rendelkezésére bocsátani.
Az otthonvezető felelős azért, hogy az ellenőrzés időpontjáról (amennyiben előre bejelentett), valamint annak lezárásakor az intézményvezetőt tájékoztassa.
Az otthonvezető köteles az ellenőrzéssel összefüggésben szükségessé vált intézkedésekre tervet készíteni és azt az intézményvezetővel jóváhagyatni, a terv megvalósulását nyomon követni, annak lezárulásáról az intézményvezetőt értesíteni.
Az Ellenőrzési naplót az otthonvezető irodájában, nyitott könyvespolcon kell tartani. A nyilvántartott megtelt naplókat meg kell őrizni.

Az intézmény az ellenőrzésekről, azok megállapításairól, a végrehajtott intézkedésekről nyilvántartást vezet. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a

vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető, illetve az otthonvezetők tájékoztatják.

6.5 Intézményi szabályalkotás

Az integrált intézmény belső tevékenyégének alapját az Áht., valamint az Szt., illetve ezek végrehajtási rendeletei valamint egyéb a működést meghatározó jogszabályok keretei között kialakított fenntartói (Főigazgatói) és intézményi szabályzatok, utasítások szabályozzák. Az intézmény a hatályos szabályzatairól nyilvántartást vezet. A hatályon kívüli szabályzatok irattárban őrzendőek.

A szabályalkotás hierarchiája:

Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok, ***„szabályzat"*** formájában kerülnek kiadásra.

A szabályzatok tervezését az intézményvezető megbízása alapján – az érintett szervek által adott irányelvekkel összhangban az érintett tevékenység szerint illetékes vezető látja el. Az integrált intézmény belső szabályzatai nem tartalmazhatnak a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

Az integrált intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó, tartósan érvényesülő szabályok ***„utasítások"*** formájában kerülnek kiadásra.

A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokról, utasításokról az intézményvezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani. A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozó által történő megismeréséről és az abban foglaltak betartatásáról az otthonvezetők és a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli - az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározása).

A munkaköri leírás a dolgozók kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes, egyedi meghatározása. (Tartalma nem lehet ellentétes az SZMSZ-ben meghatározott feladat és hatáskörrel.)

6.6 Adatkezelés

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézményvezető és az otthonok vezetői nyilvántartást vezetnek az Szt. 20. §-a rendelkezései szerint. Ezen túlmenően a lakók egészségügyi állapotával kapcsolatosan az otthonokban adatok kezelése történik, melyekre az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.

április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; a továbbiakban: GDPR) rendelkezései irányadóak.
Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban állókról jogszabály alapján adatok kezelése történik, melyekre a fenti rendelkezések értelemszerűen vonatkoznak.
A személyes adatok kezeléséről az intézmény saját szabályozást ad ki.

6.7 A szakszemélyzet magatartási szabályai

6.7.1 Szakmai követelmények

Az otthonok valamennyi dolgozójának az ellátottakhoz és egymáshoz fűződő viszonya a személyiség tiszteletére épül.
Az intézmény dolgozója a munkaköri leírásban foglaltak, az otthon munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles a munkavégzésre.
Az ápolás-gondozás körébe tartozó feladatok ellátása során, az ellátott korának, egészségi, pszichés állapotának és fogyatékosságának megfelelő mértékű és indokolt segítséget kell nyújtani. Alapkövetelmény, hogy a szakszemélyzet az ellátottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.
Egészségügyi tevékenységet csak az adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel és engedéllyel rendelkező személy végezhet.
Azonnali segítséget igénylő esetben az egészségügyi képesítéssel nem rendelkező dolgozó is– időponttól és helytől függetlenül – az adott körülmények között tőle elvárható módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén azonnali segítséget igénylő eset fennállását vélelmezni kell.
Az intézmény dolgozói, a biztonságos feladatellátás érdekében – a munkáltató rendelkezése szerint (a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseivel összhangban) rendkívüli munkaidőben is kötelesek munkaköri feladataik ellátására.
Az ápoló-gondozó személyzet munkaközben adódó szabadidejét köteles az ellátottak körében tölteni.
Dohányozni a közintézményekre megfogalmazott szabályzás figyelembe vétele mellett az otthonok területén tilos, a munkavégzés helyének ilyen célú elhagyása csak a felügyelet biztosítása után lehetséges.
A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1 § (1) bekezdés *1.* pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

6.7.2 Etikai kérdések

Az otthonok dolgozói tevékenységüket csak az ellátottak és munkatársaik személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezhetik.
Az otthonok dolgozói tevékenységüket a Szociális Munka Etikai Kódexében vagy az ETIKAI KÓDEX értelmi fogyatékos felnőttek bentlakásos intézményeiben dolgozók számára megfogalmazottak szerint végzik.
A személyzet a szakmai tevékenység során az ellátott szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani, emberi méltóságát sem munkahelyi, sem munkaidőn kívüli viselkedésével nem sértheti.
Az otthonok dolgozói a gondozottakkal szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhetnek és nem tarthatnak fenn.
Az integrált intézmény minden dolgozója az általa végzett tevékenység során okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól vagy hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

6.7.3 Titoktartási kötelezettség

Az otthonok dolgozóit az ellátottak és hozzátartozóik egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomásukra jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlát nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerték meg.
A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, amelyben ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

6.7.4 Rendkívüli események következtében követendő magatartás

Az otthonok működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a szakmai munka menetét akadályozza, illetve az ellátottak és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az otthon épületeit veszélyezteti.
A rendkívüli események jelentésének rendjét főigazgatói utasítás tartalmazza.

6.7.5 Korlátozó intézkedések

Az otthonokban élők ellátása során, ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Az otthon a korlátozó intézkedés elrendeléseinél és alkalmazásánál a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezéseit követi. A korlátozó intézkedések elrendelésére és alkalmazására vonatkozó tájékoztatást a házirend, részletes szabályait intézményvezetői utasítás tartalmazza.

6.8 Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítési rendje

A közalkalmazottat

- kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal,
- a várakozási idő csökkentése előtt,
- garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantáltnál magasabb összegű illetmény állapítanak meg, akkor egy év elteltével
- címadományozást megelőzően, illetve
- gyakornoki ideje alatt a Kjt. szabályai szerint
- kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, minősíteni kell.

A minősítés során a Kjt. és végrehajtási rendeletének hatályos rendelkezéseit kell figyelembe venni.

6.9 Vagyonnyilatkozat - tételre kötelezett személyek

Kötelezettséget megállapító jogszabály	*Munkakör*	*Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség gyakorisága*
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. b)-c) pont	intézményvezető	1 év
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. b)-c) pontja	általános intézményvezető helyettes	1 év
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. b) pontja	otthonvezető	1 év
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. b) pontja	titkárságvezető	1 év

6.10 Intézmény szabályzatai

Az intézmény vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, pl.: a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit, a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, a gépjárművek igénybevételének és használatának

rendjét, a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét. Az intézmény szabályzatait jelen szabályzat 4 sz. melléklete tartalmazza.

7. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az integrált intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Vármegyei Kirendeltség vezetőjének jóváhagyását követően 2023. július 15.-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az intézmény 2023. május 10. napján jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Szekszárd, 2023. május 25.

Galagonya Integrált Szociális Intézmény Tolna Vármegye * Szekszárd *

Pál Mária
intézményvezető

1. sz. melléklet

Az intézmény tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok

A szociális ágazat legfontosabb jogszabályai:

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
2. A pénzbeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
4. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
6. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
7. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
8. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
9. A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
10. A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet

Általános jogszabályok:

11. A Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény
12. Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
13. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
14. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
15. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
16. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
17. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet
18. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

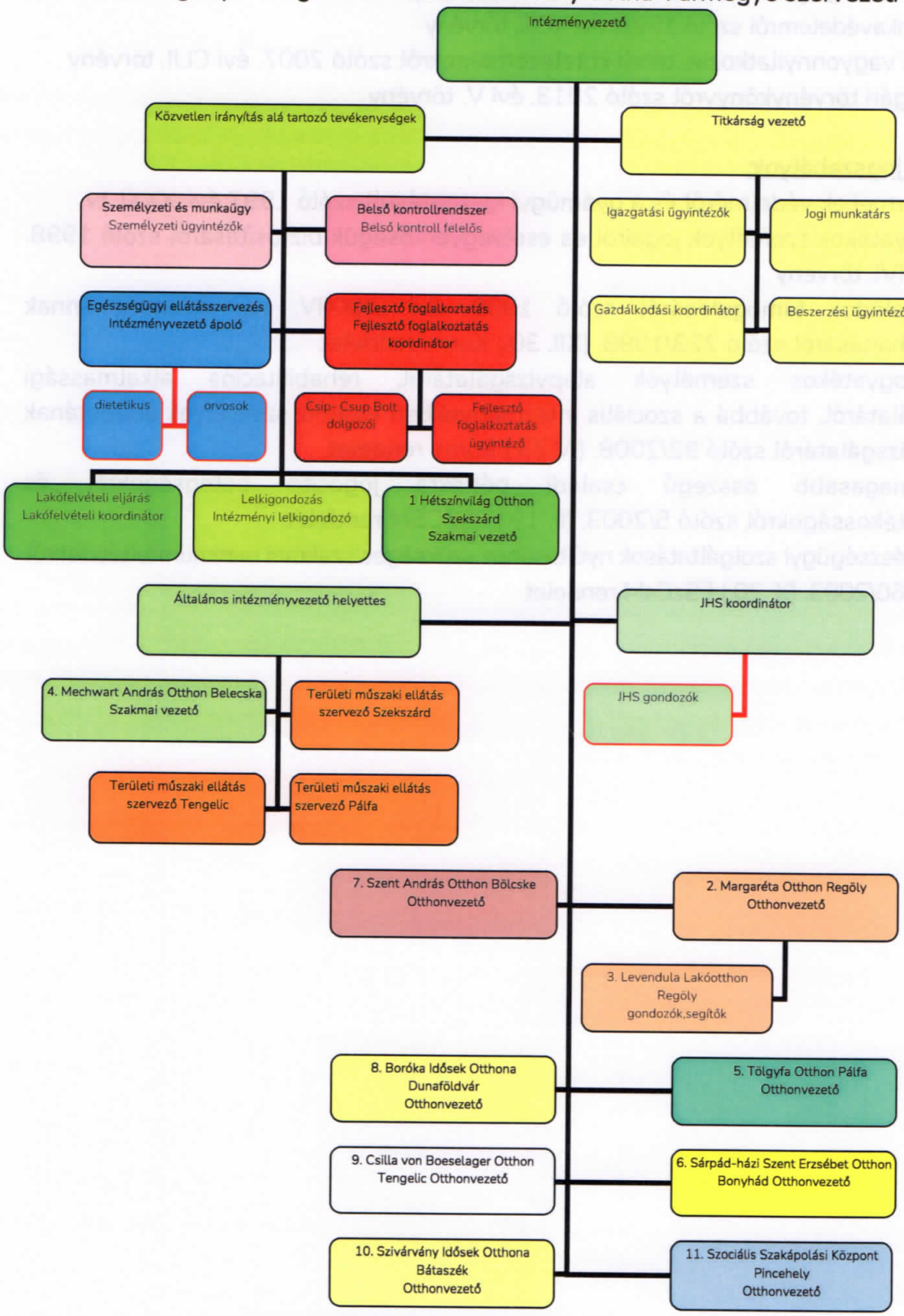
19. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
20. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
21. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
22. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
23. A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Speciális jogszabályok:

24. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997 évi. XXXI. tv.
25. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
26. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv., valamint annak végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
27. A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet
28. A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet
29. Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet

2. sz. melléklet

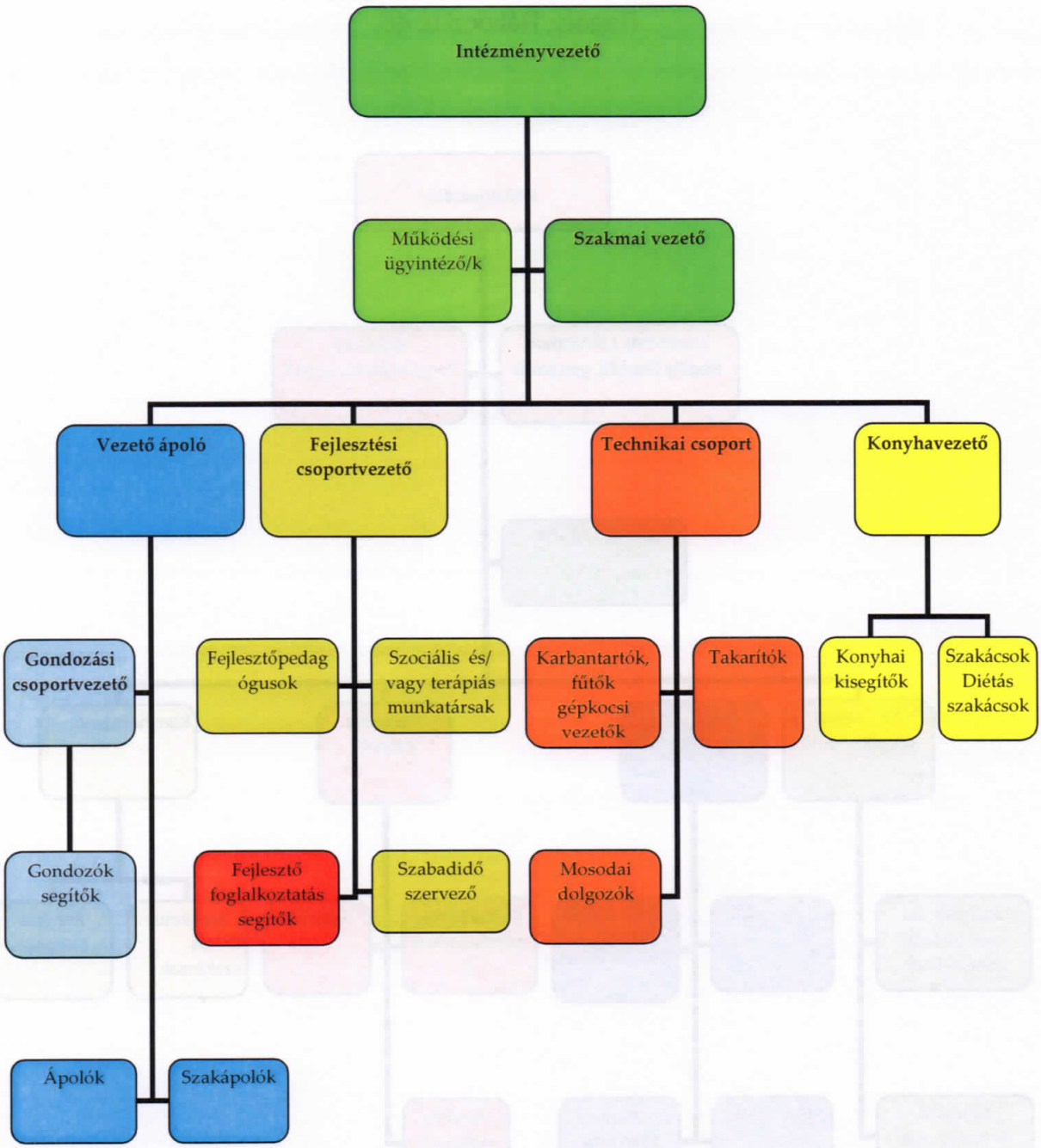
A Galagonya Integrált Szociális Intézmény Tolna Vármegye szervezeti felépítése



_____ együttműködési kötelezettség

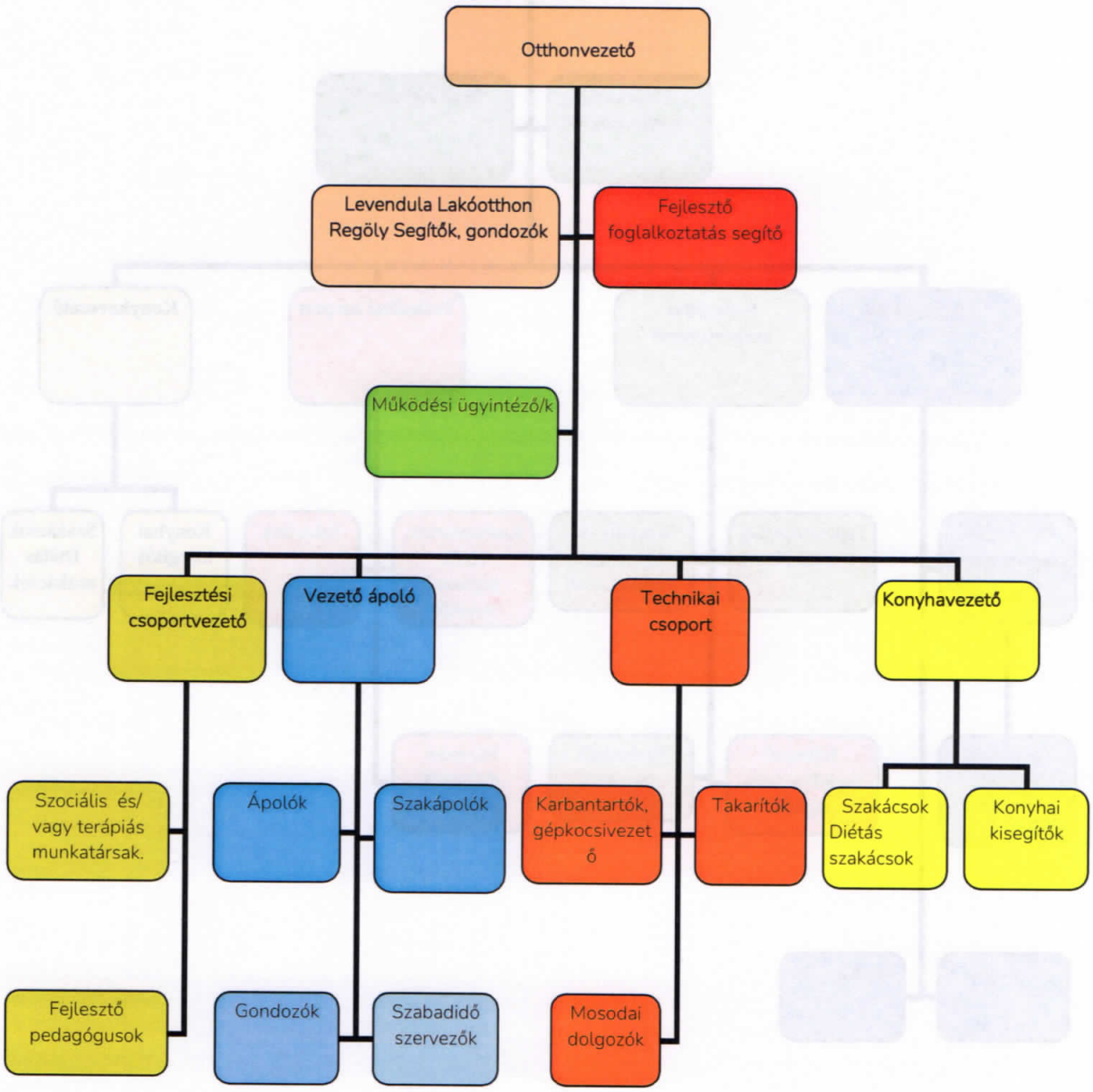
2.1.sz. melléklet

Hétszínvilág Otthon Szekszárd
Szekszárd, Szentmiklósi út 9.



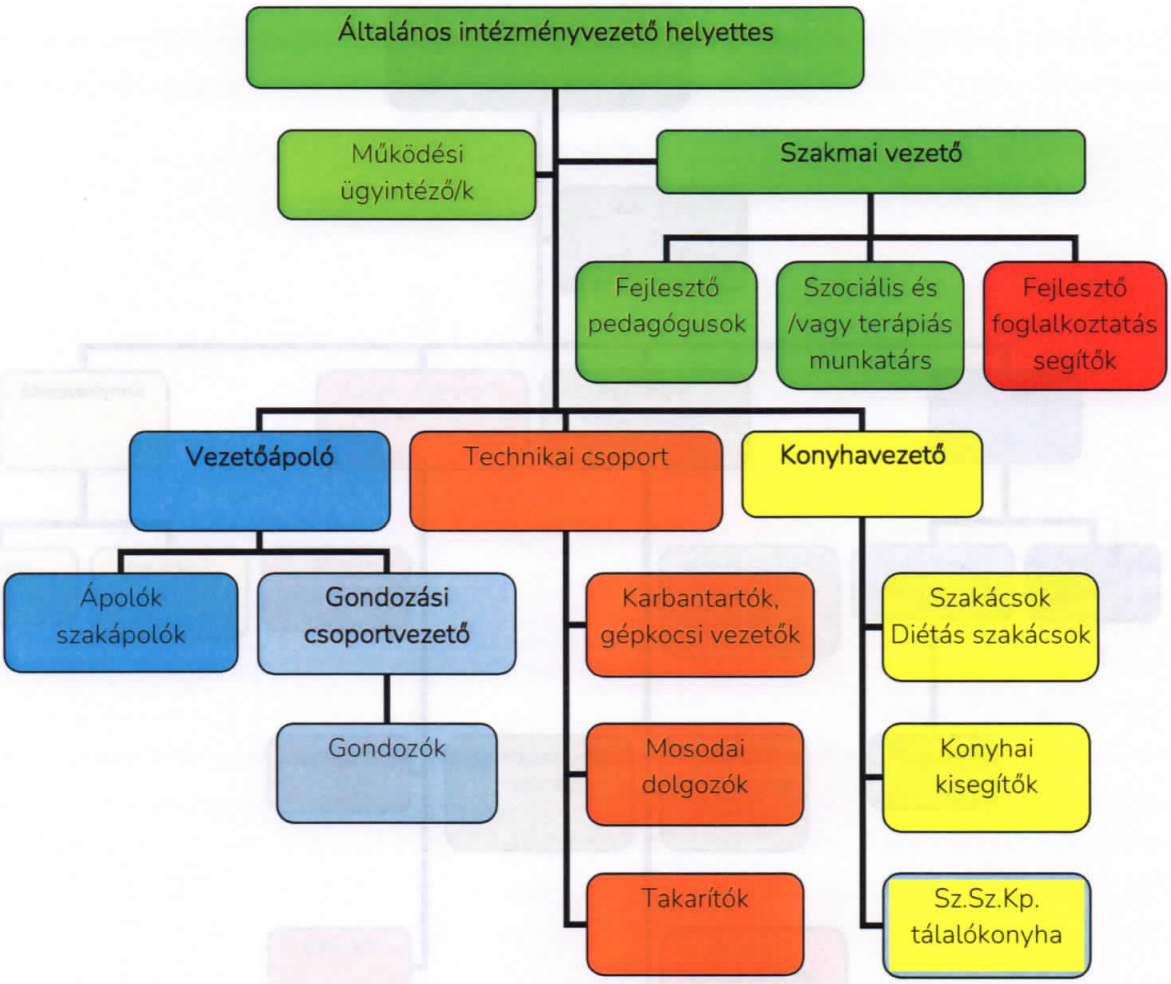
2.2. sz. melléklet

Margaréta Otthon Regöly
Regöly-Majsapuszta hrsz 0153/1
Levendula Lakóotthon Regöly
Regöly, Rákóczi u. 46.



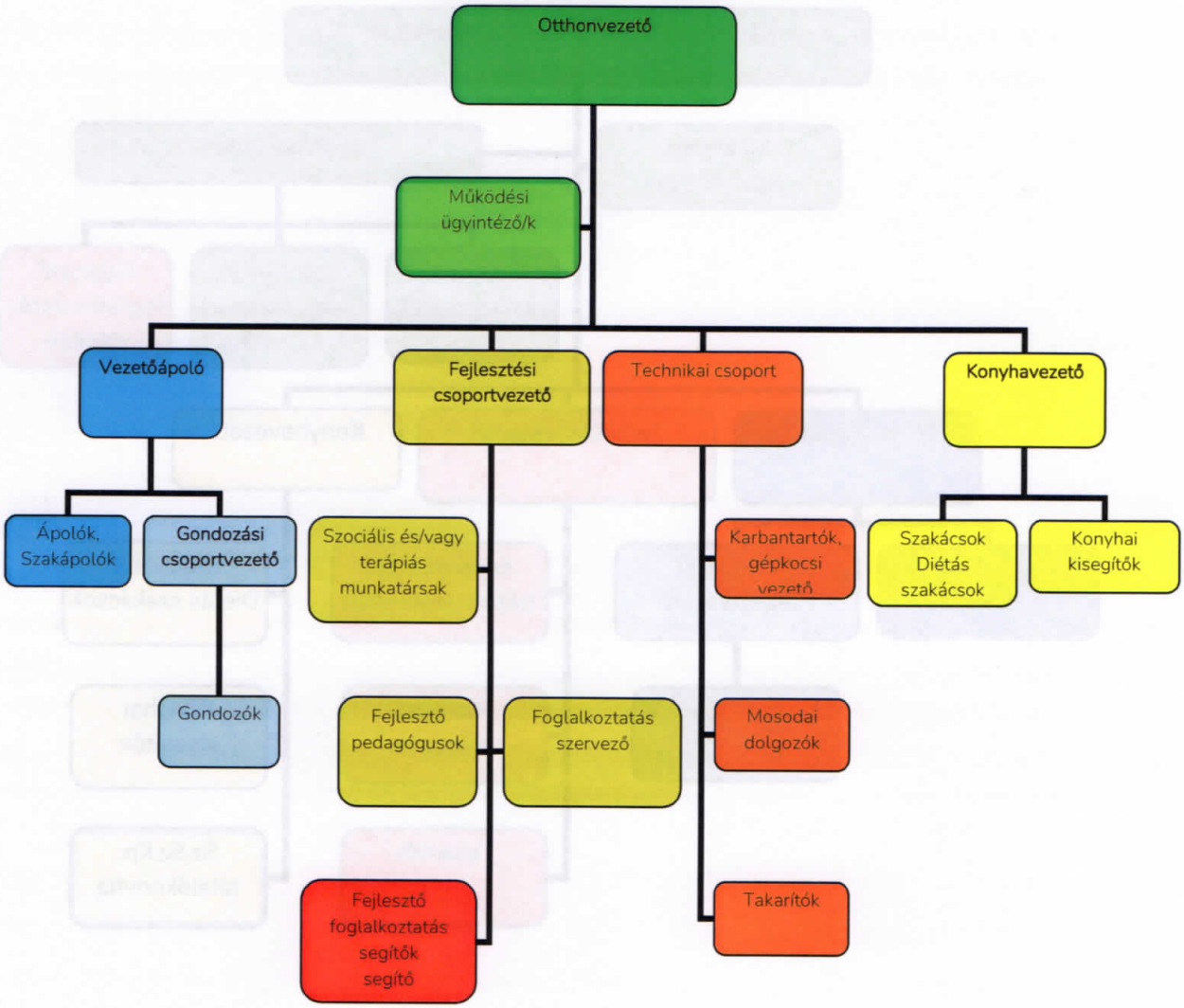
2.3 sz. melléklet

Mechwart András Otthon Belecska
Belecska, Petőfi telep 2.



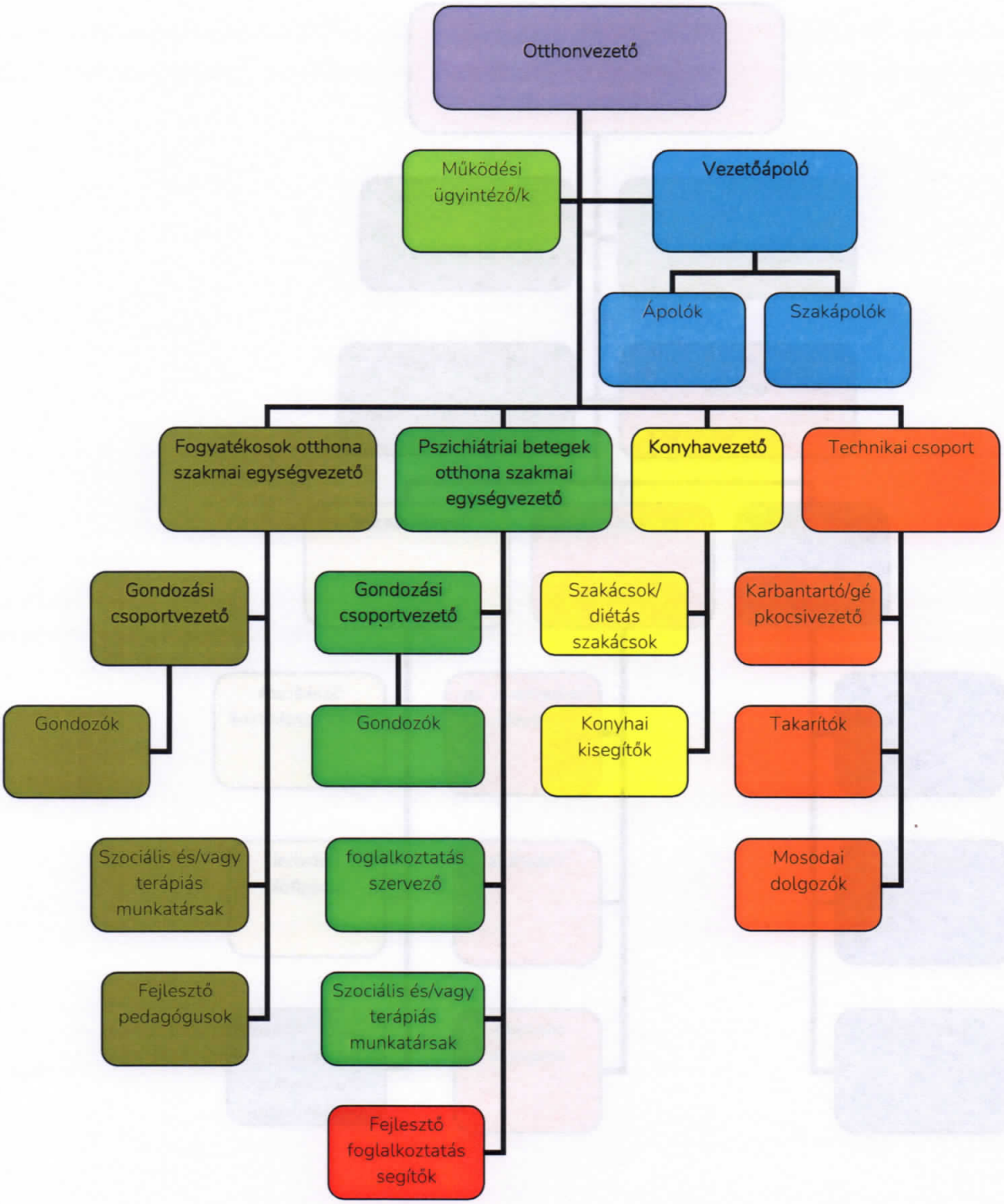
2.4 sz. melléklet

Tölgyfa Otthon Pálfa
Pálfa, Alkotmány u. 20.



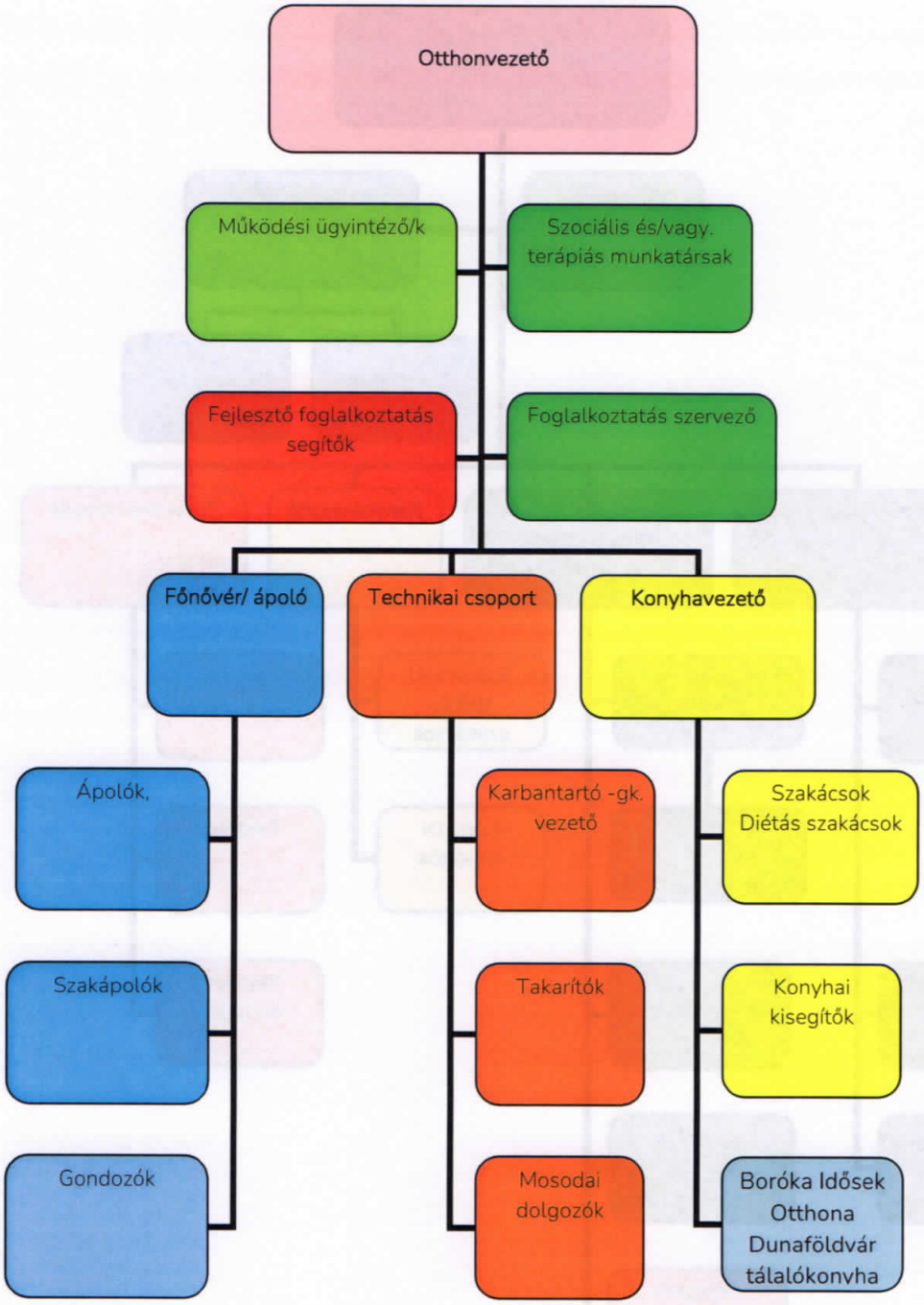
2.5 sz. melléklet

Árpád-házi Szent Erzsébet Otthon Bonyhád
Bonyhád, Schweitzertanya 51.



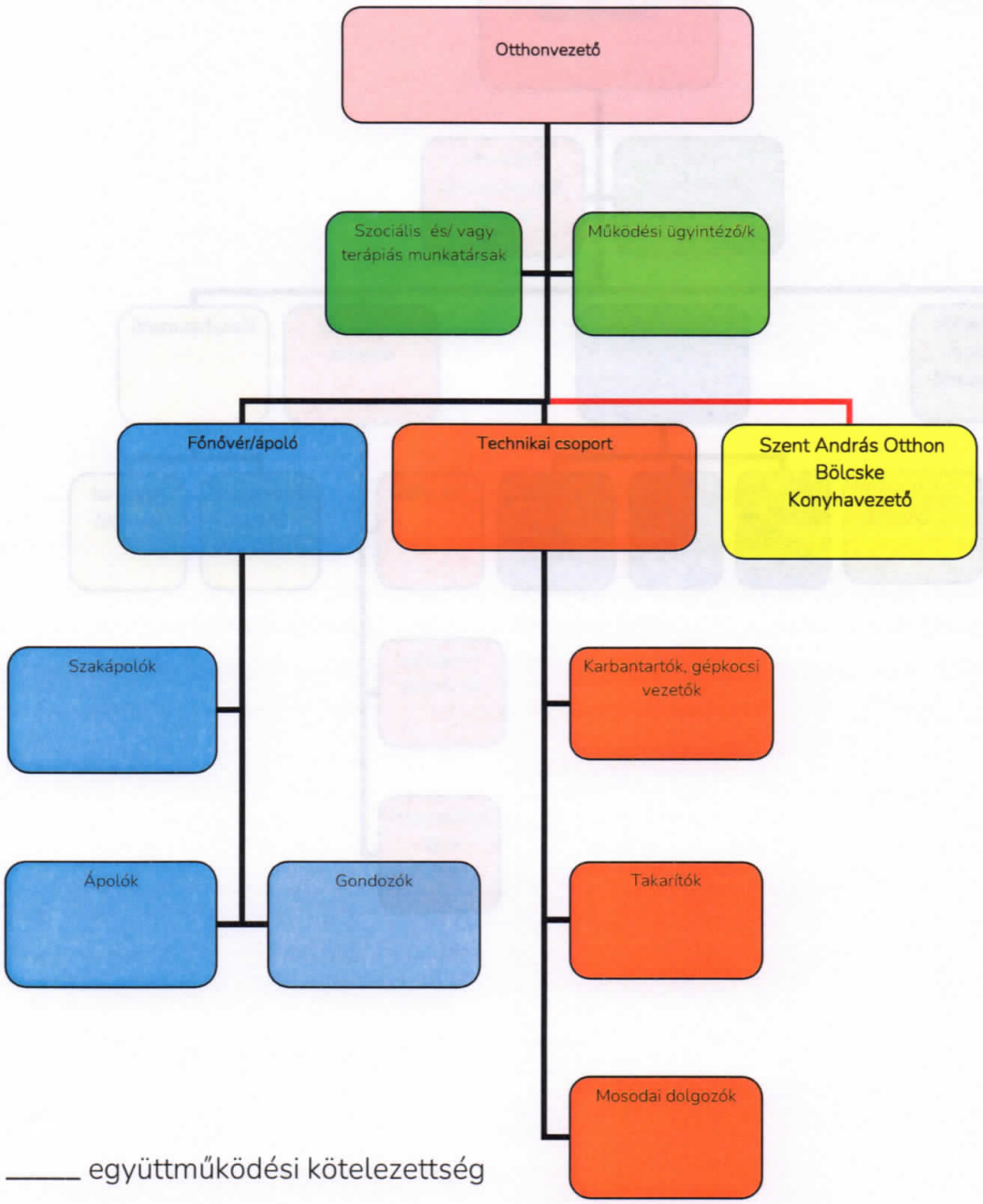
2.6 számú melléklet

Szent András Otthon Bölcske
Bölcske, Andráspuszta 1.



2.7 melléklet

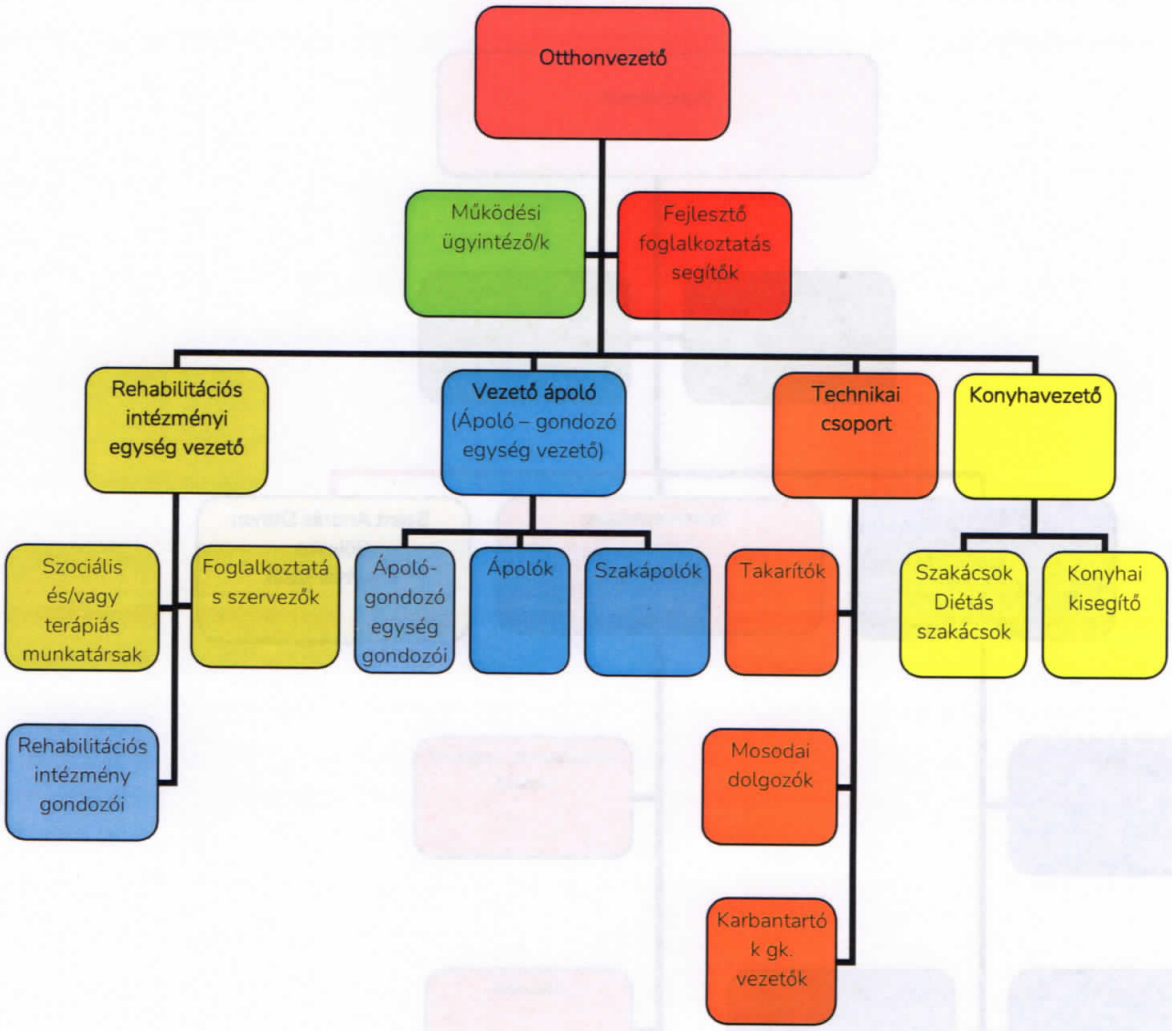
Boróka Idősek Otthona Dunaföldvár
Dunaföldvár, Paksi u. 70



_____ együttműködési kötelezettség

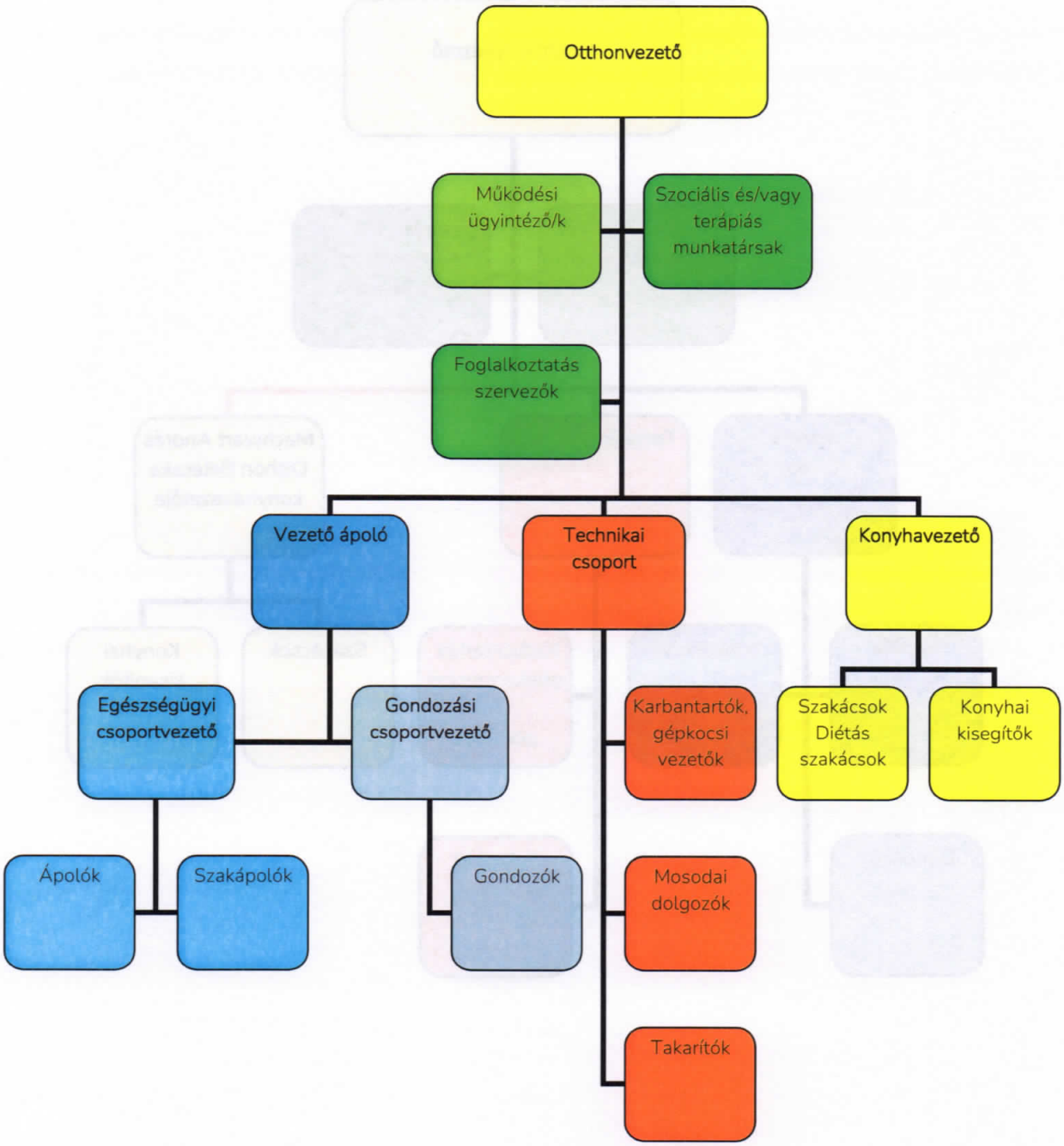
2.8 melléklet

Csilla von Boeselager Otthon Tengelic
Tengelic, Alsótengelic 14.



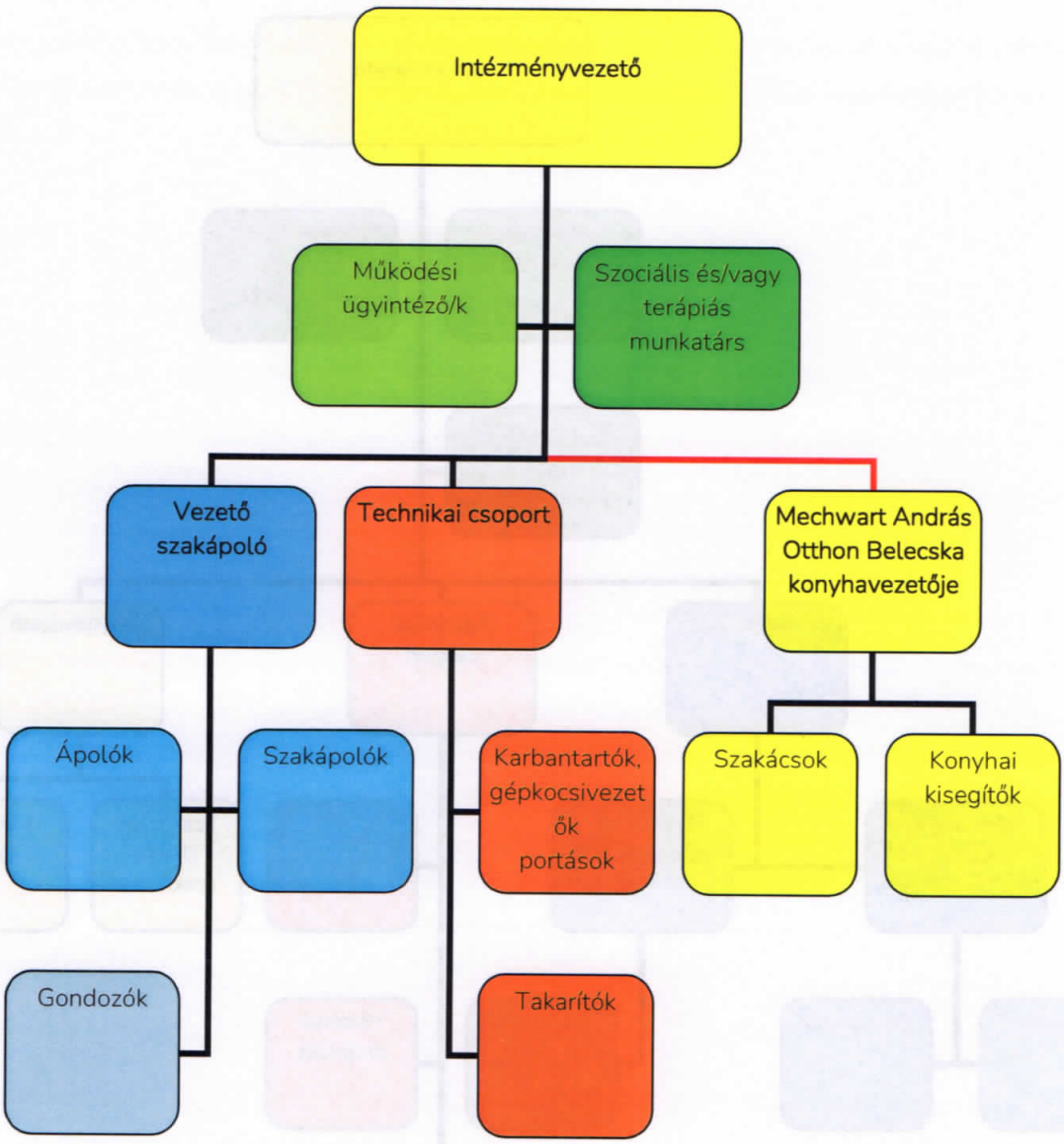
2.9 sz. melléklet

Szivárvány Idősek Otthona Bátaszék
Bátaszék, Bezerédj u. 13.



2.10 sz. melléklet

Szociális Szakápolási Központ Pincehely, Gróf Széchényi I. u. 92.



3.sz melléklet Az integrált intézmény engedélyezett létszáma

	Boróka Idősek Otthona Dunaföldvár	Szent András Otthon Bölcske	Szivárvány Idősek Otthona Bátaszék	Hétszínvilág Otthon Szekszárd	Árpád-házi Szent. Erzsébet Otthon Bonyhád	Tölgyfa Otthon Pálfa	Mechwart András Otthon Belecska	Margaréta Otthon Regöly	Levendula Lakóotthon Regöly	Csilla von Boeselager Otthon Tengelic	Szociális Szakápolási Központ Pincehely	Összesen
Szakmai koordináció Székhely				5								5
Szakmai álláshely	16	18	30	50	50	59	42	22	4	26	20	337
Fejlesztő foglalkoztatás		1		4	2	1	2	1		4		15
Összes szakmai álláshely	**16**	**19**	**30**	**59**	**52**	**60**	**44**	**23**	**4**	**30**	**20**	**357**
Telephelyek ügyintézői	1+4óra	1+4óra	2	2	2	2	2	1		2	1	17
Székhely ügyintézői				8								8
Egyéb technikai álláshely.	6	14	17	23	21	23	16	12		18	16	166
Összesen technikai:	**7+4óra**	**15+4óra**	**19**	**33**	**23**	**25**	**18**	**13**		**20**	**17**	**191**
Összes közalkalmazotti álláshely	**23+4óra**	**34+4óra**	**49**	**92**	**75**	**85**	**62**	**36**	**4**	**50**	**37**	**548**

4.sz melléklet Az intézmény szabályzatai

Szervezeti és Működési Szabályzat
Egységes Szakmai Program
A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás Szolgáltatás Szakmai Programja
Integrált Intézmény Házirendje
Szociális Szakápolási Központ Házirendje
Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programja
Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
- Iratkezelési Szabályzat
- Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata

Gazdasági szabályzatok
- Beszerzések rendjéről szóló szabályzat
- A közbeszerzési szabályzatról
- A számviteli politikáról
- Az eszközök és források értékelési rendjéről
- Az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjéről
- A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről
- A pénzkezelés rendjéről
- A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről
- A pénzkezelő helyek készpénzkezelési szabályzata
- Letéti pénz-és értékkezelési szabályzat
- Költőpénz kezelési szabályzat
- Szabályzat a munkaterápiás jutalom megállapítására és kifizetésére
- Önköltségszámítási szabályzat
- Térítési díjak megállapításának, beszedésének eljárási rendjéről
- A számlarendről
- Bizonylati szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- A követeléskezelés rendjéről szóló szabályzat
- Az élelmezés rendjéről szóló szabályzat
- A reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat
- A rend- és vagyonvédelemről szóló szabályzat
- A fejlesztő foglalkoztatás keretein belül működő termék/termény előállítás eljárási rendjéről

Műszaki ellátási szabályzatok
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati Szabályzat

Nyilvánosság- Informatikai- Adatvédelem

Az elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítvány kezelési szabályairól

A közérdekű adatok megismerésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Az integrált kockázatkezelés rendjéről

Az adatvédelemről és adatbiztonságról

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

A monitoring tevékenységről

Az információs és kommunikációs rendszerről, a kontrolltevékenységekről és a kontrollkörnyezetről

A kockázatkezelés rendjéről

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről

Az informatikai biztonsági szabályzatról

A szabálytalanságok kezelésének rendjéről

A panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendje

Egészségügyi ellátással kapcsolatos szabályzatok

Szakápolás szakmai programja

Pandémiás terv

Gyógyszer nyilvántartási- kezelési szabályzat

Ápolásszakmai eljárásrendek

Műveletleírás és folyamatlépések (algoritmusok) az ápolás-gondozáshoz

A fertőzések átvitelének megakadályozását célzó szabályzat (infekciókontroll)

Infekciókontroll kézikönyv

Cselekvési terv Hőség- és UV-védelemre

A korlátozó intézkedések elrendelésének eljárásrendje

Az elhunyt ellátottak dokumentumainak, értékeinek, hagyatékának intézményi kezelésére

Az ellátottak szabad szobaválasztásáról

Szakmai iránymutatás az intézményben élők közti társkapcsolat kezeléséről

Munkavállalókkal kapcsolatos szabályzatok

Közalkalmazotti szabályzat

Esélyegyenlőségi Szabályzat

A vezetékes telefonok használatának rendjéről

A mobiltelefon használatának rendjéről

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

A belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről

A munkavállalók részére adható bankszámla - hozzájárulás eljárás rendjéről