

**4/2024. (08.13.) számú az
Aranyalma Integrált Szociális Intézmény
Fejér Vármegye
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Gánt, 2024.08.13.

Készítette: **Farkas Judit**
Intézményvezető

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

1	A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály.....	6
1.1	Általános rendelkezések	6
1.2	Jogszabályi háttér	6
2	A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja	7
2.1	A költségvetési szerv megnevezése:	7
2.2	A költségvetési szerv székhelye:	7
2.3	A költségvetési szerv telephelyei és a támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére az alábbi lakhatási helyszíneken:	7
2.4	A költségvetési szerv alapításának dátuma:	8
2.5	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	8
2.5.1	A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:	8
2.5.2	A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye:	8
2.5.3	Középirányító szerv megnevezése, székhelye:	8
2.5.4	Az átruházott irányítási hatáskörök:.....	8
2.5.5	A középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése:.....	8
2.5.6	A költségvetési szerv tekintetében nem középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:	8
2.6	Költségvetési szerv azonosító adatai:	9
2.6.1	A költségvetési szerv adószáma:.....	9
2.6.2	A költségvetési szerv PIR száma:	9
2.6.3	A költségvetési szerv KSH statisztikai szám jele:	9
2.6.4	Számlavezető pénzügyintézet:	9
2.6.5	A költségvetési szerv bankszámla száma:.....	9
2.6.6	Általános forgalmi adó alanyiság:.....	9
3	Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése	9
3.1	A költségvetési szerv közfeladata:	9
3.2	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:....	9
3.3	Költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	9
3.4	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 13	
3.5	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:.....	14
3.6	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	14
3.7	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	14
3.8	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:	14

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

4	Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol	14
5	Szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája.....	15
5.1	Szervezeti egységek megnevezése, feladatai	17
5.1.1	Szakmai egység	17
5.1.1.1	Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás.....	17
5.1.1.2	Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás – Időskorúak gondozóháza 23	
5.1.1.3	Fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátása.....	24
5.1.1.4	Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona.....	25
5.1.1.5	Fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona	26
5.1.1.6	Fogyatékos személyek támogatott lakhatása	27
5.1.1.7	Fejlesztő foglalkoztatás.....	27
5.1.1.8	Alapszolgáltatás: Fogyatékos személyek szociális étkeztetése	30
5.1.1.9	Alapszolgáltatás: Fogyatékos személyek házi segítségnyújtása.....	31
5.1.1.10	Alapszolgáltatás: Fogyatékos személyek támogató szolgáltatása	32
5.1.1.11	Alapszolgáltatás: Fogyatékos személyek nappali ellátása.....	32
5.1.2	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	33
5.2	Funkcionális egység	35
5.2.1	Gazdasági egység.....	35
5.2.2	Humánpolitikai egység.....	35
5.2.3	Adminisztrációs egység	36
5.2.4	Élelmezési egység	36
5.2.5	Műszaki és üzemeltetési egység.....	38
5.2.6	Megváltozott munkaképességű és autista személyeket foglalkoztató mosoda (továbbiakban: mosoda)	40
6	Intézményvezető ügkörei költségvetési szerv képviselőjeként.....	41
7	A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.....	42
7.1	Az intézményvezető feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	42
7.2	A szakmai vezető feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	44
7.3	A telephelyvezető/támogatott lakhatás vezető feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	45
7.4	Vezető ápoló feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	47
7.5	Szakmai koordinátor.....	50
7.6	Csoportvezető ápoló feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	51

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

7.7	Ápoló feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	52
7.8	Gondozó feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	54
7.9	Gondozó (szakképzetlen)	55
7.10	Fejlesztőpedagógusok csoportvezetője feladat-és hatásköre, felelősségi szabályok 55	
7.11	Fejlesztőpedagógus feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	57
7.12	A szociális és terápiás munkatársak csoportvezetőjének feladatai:.....	58
7.13	Szociális munkatárs feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	60
7.14	Terápiás munkatárs feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	61
7.15	Asszisztens feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	63
7.16	Esetfelelős feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	63
7.17	Kísérő/támogató feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	64
7.18	Segítő feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	65
7.19	JHS koordinátor feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	66
7.20	Gazdasági koordinátor feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	67
7.21	Gazdasági csoportvezető ellátotti ügyek ügycsoportban feladat- és hatáskör, felelősségi szabályok.....	68
7.22	Gazdasági ügyintéző feladat- és hatáskör, felelősségi szabályok.....	69
7.23	Humánszervező feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	70
7.24	Személyügyi ügyintéző feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	71
7.25	Bér és társadalombiztosítási ügyintéző feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok 72	
7.26	Általános titkár feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	73
7.27	Szociális ügyintéző feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	74
7.28	Élelmezési koordinátor feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	74
7.29	Élelmezésvezető feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	75
7.30	Szakács feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	76
7.31	Konyhai kisegítő feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	77
7.32	Műszaki referens feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	78
7.33	Anyag és készletbeszerzési referens feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	79
7.34	Gépkocsivezető feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	79
7.35	Takarító feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	80
7.36	Mosónő feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	81
7.37	Varrónő feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	81
7.38	Karbantartó feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	82
7.39	A megváltozott munkaképességű és autista személyeket foglalkoztató mosoda vezetőjének feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok.....	82

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

7.40	A megváltozott munkaképességű és autista személyeket foglalkoztató mosoda dolgozójának feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok	83
7.41	A vezetést segítő tanácsadó szervezetek.....	83
8	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat	85
9	Egyéb intézményvezetői jog	85
10	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja	87
11	Az intézmény munkaterve.....	87
12	Az intézmény látogatási rendje	88
13	Az intézmény ügyfélfogadása	88
14	A munkaidő beosztása.....	88
15	Költségvetési szervek felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja	89
16	Mellékletek.....	89
17	Záró rendelkezés	90

1 A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály

1.1 Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8/A. §-a alapján az Országgyűlés vagy a Kormány által alapított költségvetési szerv alapításáról jogszabályban, más alapító szerv által alapított költségvetési szerv esetén alapító okiratban kell rendelkezni. Jogszabállyal alapított költségvetési szerv esetén - a jogszabályban megjelölt alapítási időpontot megelőzően - a költségvetési szerv alapításáról alapító okiratot is ki kell adni. Az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv adja ki a kincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.

Az Áht. 10.§ (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye (továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a költségvetési szerv jogállását, szervezeti felépítését, működésének rendjét és főbb szabályait, a vezetők és munkavállalók feladatait, kapcsolati rendszert.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban dolgozó munkatársaira, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.2 Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XII.13.) Korm. rendelet. (továbbiakban: SZGYF rendelet),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Ir.),
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (továbbiakban: SZMM rendelet),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Tr.),
- a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

- szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
 - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet (továbbiakban: 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet),
 - a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
 - az Alaptörvény,
 - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
 - A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

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

Az intézményi alapadatok az A-315-1/2023. számú 2023. március 7. napján kelt Alapító okiratban foglaltak alapján kerülnek rögzítésre.

2.1 A költségvetési szerv megnevezése:

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

2.2 A költségvetési szerv székhelye:

8082 Gánt, Bányatelep 1.

2.3 A költségvetési szerv telephelyei és a támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére az alábbi lakhatási helyszíneken:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Aranyfűz Otthon Alap	7011 Alap, Arany külsőtanya 1.
2	Tópart Otthon Bicske	2060 Bicske, Szent László utca 48.
3	Kékmadár Lakóotthon Csókakő	8074 Csókakő, Móri út 18.
4	Várudvar Idősek Otthona Csókakő	8074 Csókakő, Tölgyfa utca 2.
5	Ezüst Hárs Otthon Mezőszilas	7017 Mezőszilas, Fő utca 55.
6	Remény Lakóotthon Polgárdi	8154 Polgárdi, Május 1. utca 27.
7	Kristály Szociális Szolgáltató Központ Polgárdi	8153 Polgárdi, Somlyói út 2/A.
8	Palást Otthon Polgárdi-Tekerespuszta	8154 Polgárdi, Tekeres puszta 1.
9	Ezüstdió Otthon Sárosd	2433 Sárosd, Szabadság tér 1.

	Lakhatási helyszín megnevezése	Lakhatási helyszín címe
1	Smaragd Otthon	8154 Polgárdi, Barátság utca 20.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

2	Gyémánt Otthon	8154 Polgárdi, Barátság utca 24.
3	Rubin Otthon	8154 Polgárdi, József Attila utca 1581/2 hrsz.
4	Zafir Otthon	8154 Polgárdi, Barátság utca 32.
5	Napkő Otthon	8154 Polgárdi, Gyulamajor 1642/2 hrsz.
6	Holdkő Otthon	8154 Polgárdi, Gábor Dénes utca 7.
7	Igazgyöngy Otthon	8154 Polgárdi, József Attila utca 1581/3 hrsz.
8	Topáz Otthon	8154 Polgárdi, József Attila utca 1581/1 hrsz.
9	Opál Otthon	8154 Polgárdi, Barátság utca 28.
10	Lávakő Otthon	8154 Polgárdi, József Attila utca 1581/4 hrsz.

2.4 A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1982.01.01.

2.5 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

2.5.1 A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:

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

2.5.2 A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

2.5.3 Középirányító szerv megnevezése, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

2.5.4 Az átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c), g), és i) pontjában meghatározott irányítói jogkörök.

2.5.5 A középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XII.13.) Korm. rendelet.

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

az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező	az irányítási hatáskör gyakorlójának	ügycsoportok	az átruházott átirányítási hatáskörök
---	--------------------------------------	--------------	---------------------------------------

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

törvény, kormányrendelet megjelölése	megnevezése, székhelye		
a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9.§ e) és f) pontja

2.6 Költségvetési szerv azonosító adatai:

2.6.1 A költségvetési szerv adószáma:

15363750-2-07

2.6.2 A költségvetési szerv PIR száma:

363750

2.6.3 A költségvetési szerv KSH statisztikai szám jele:

15363750 8710 312 07

2.6.4 Számlavezető pénzügyintézet:

Magyar Államkincstár

2.6.5 A költségvetési szerv bankszámla száma:

10029008-00317416

2.6.6 Általános forgalmi adó alanyiság:

Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv: nem
TAO-törvény hatálya alá tartozik: nem

3 Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

3.1 A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. 68.§ (1) bekezdése, 69. §, 71.§ (1) bekezdése, 74. §, 80.§ (3) bekezdés a) pontja és 85/A. § (3) bekezdés a) pontja szerinti bentlakásos szociális ellátás, valamint a 65.§ (1) bekezdés szerint nyújtott ellátás.

3.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
871000	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

3.3 Költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a) Idősek, pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek (felnőttek, valamint a súlyos és a középsúlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült gyermekek, gyermekvédelmi szakellátásban részesülő, különleges ellátást igénylő gyermekek) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátása.

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az intézmény keretében idősek otthona, pszichiátriai betegek otthona, valamint a fogyatékos személyek otthona működik.

Az idősek otthonában meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

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

A fogyatékos személyek otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Enyhe értelmi fogyatékos kiskorú csak kivételes esetben helyezhető el a fogyatékos személyek otthonában. A fogyatékos személyek otthonában elkülönítetten kell megszervezni a kiskorúak és a felnőttek, valamint az enyhe értelmi fogyatékos személyek és a középsúlyos, illetve súlyos értelmi fogyatékos személyek ellátását. A fogyatékos kiskorúak esetében az ápolással, gondozással párhuzamosan biztosítani kell a korai fejlesztést és gondozást, vagy a fejlesztő nevelést ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel való együttműködést, továbbá az iskolai tanulmányok folytatásának segítségét. A nagykorú fogyatékos személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékos személy részére biztosítani kell - a fogyatékoságának megfelelő - szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzését is.

- b) Időskorúak, gondozóháza

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

- c) Fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátása.

A fogyatékosok rehabilitációs intézménye azoknak a fogyatékos, valamint mozgássérült személyeknek az elhelyezését szolgálja, akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg. A fogyatékosok

Szervezeti és Működési Szabályzata

rehabilitációs intézménye előkészíti az ott élők családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérését, valamint megszervezi az intézményi ellátás megszűnését követő utógondozást.

d) Fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása.

A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonába - intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel - a fogyatékos jellegétől és súlyosságától függetlenül helyezhető el fogyatékos személy. A nagykorú fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat, valamint a komplex szükségletfelmérés elvégzése. Az ápoló-gondozó célú lakóotthon az ellátottnak teljes körű ellátást biztosít.

e) Fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása.

A rehabilitációs célú lakóotthonba az a személy helyezhető el, aki intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban részt vett, és a felülvizsgálat eredménye, illetve a gondozási terv és egyéni fejlesztés alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt, továbbá aki családban él és képességei fejlesztése, valamint ellátása lakóotthoni keretek között biztosítható és rehabilitációja családjában nem oldható meg, önellátásra legalább részben képes, valamint lakóotthonba kerülése időpontjában a tizenhatodik életévét már betöltötte, de a reál irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem.

f) Támogatott lakhatás

A támogatott lakhatás – szakosított ellátásként - a fogyatékos személyek, részére biztosított ellátás, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően az ellátott személyek önálló életvitelének fenntartása, elősegítése érdekében biztosít

- lakhatási szolgáltatást,
- esetvitelt,
- segítségnyújtást a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételéhez,
- továbbá – igény esetén, komplex szükségletfelmérés alapján - felügyeletet, étkeztetést, gondozást, készségfejlesztést, tanácsadást, pedagógiai segítségnyújtást, gyógypedagógiai segítségnyújtást, szállítást, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.

g) nappali ellátás fogyatékos személyek részére

A szociális alapszolgáltatások egyik formájaként - napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, a támogatott lakhatásban élő fogyatékos személy részére. A nappali ellátást nyújtó intézmény nyitvatartási ideje minimum hat óra.

A nappali ellátást biztosító intézmény

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- igénybe vevői igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,

- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A fogyatékos személyek nappali ellátás az alábbi szolgáltatásokat (szolgáltatási elemeket) igény szerint biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés, az idős személyek napi egyszeri melegételen túl,
- esetkezelés (pl. problémamegoldás, ügyintézés),
- felügyelet,
- gondozás és közösségi fejlesztés
- gyógypedagógiai segítségnyújtást
- pedagógiai segítségnyújtást
- az intézményben 6-8 fős gondozási csoportokat kell kialakítani. A gondozási csoportok kialakítása során figyelemmel kell lenni az ellátottak életkorára és fejlettségi szintjére.
- a fogyatékos személyek nappali intézménye az igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

h) Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő részére a támogatott lakhatás keretében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem és a komplex szükségletfelmérés alapján az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy végzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség keretében biztosított feladatokat.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

i) Étkeztetés

Az étkeztetés keretében a fogyatékos ellátottak részére napi ötszöri étkezés, melyből legalább napi egyszeri meleg ételről gondoskodnak, akik a támogatott lakhatást igénybe veszik, és önmaguk részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk miatt.

j) Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

A támogató szolgálat a fogyatékos személy önálló életvitelét elősegítő, a mindennapi szükségletei kielégítését célzó – személyes közreműködés által megvalósuló – szolgáltatás. (1998. évi XXVI. tv. 4. §. d) pontja)

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén. (1993. évi III. tv. 65/C § (1) bekezdés)

k) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

l) Fejlesztő foglalkoztatás

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre, egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján.

3.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
2	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
3	101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
4	101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátás

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

5	101216	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
6	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
9	107030	Szociális foglalkoztatás
10	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	101214	Támogatott lakhatás
12	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
13	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
14	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
15	107052	Házi segítségnyújtás

3.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Fejér Vármegye
- A Kékmadár Lakóotthon Csókakő ellátási területe országos.
- A Várudvar Idősek Otthona Csókakő időskorúak gondozóháza ellátási területe országos.
- Az alapszolgáltatások tekintetében az ellátási terület: Polgárdi település, JHS szolgáltatás tekintetében Fejér vármegye.

3.6 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

3.7 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	Munkaviszony	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3.	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3.8 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

4 Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

5 Szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítését, belső kapcsolatrendszerét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye, 8082 Gánt, Bányatelep 1. (továbbiakban: integrált intézmény) székhelyén, valamint kilenc telephelyén összesen 1521 férőhelyen nyújt szakosított ellátást, illetve jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

Az intézmény székhelyén, alapi, bicskei, valamint polgárdi-tekerespusztai telephelyén összesen 373 férőhelyen működik a fogyatékos személyek otthona. A polgárdi-tekerespusztai telephelyen található a fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátása is, melynek engedélyezett férőhelye 50. Az intézmény polgárdi telephelyén összesen 120 fő fogyatékkal élő személy támogatott lakhatása működik. A pszichiátria betegek számára 291 férőhelyen biztosított az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás Gánton és Bicskén. Idősek otthona négy telephelyen: Alapon, Csókakőn, Mezőszilason, valamint Sárosdon működik összesen 496 férőhelyen. Az időskorúak gondozóháza Csókakőn található, engedélyezett férőhelyek száma 10. A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona a csókakői telephelyen működik 14 férőhelyen. Integrált környezetben Polgárdi településen található a fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona összesen 8 férőhelyen. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában az engedélyezett segélyhívó készülékek száma 200. A fejlesztő foglalkoztatás az integrált intézmény székhelyén és annak öt telephelyén (Alap, Bicske, Csókakő, Polgárdi és Polgárdi-Tekerespuszta) történik. A foglalkoztatható személyek száma 246 fő.

Székhelyintézmény/telephely neve	Címe	Ellátási forma	Engedélyezett férőhelyek száma
Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye	8082 Gánt, Bányatelep 1.	pszichiátriai betegek otthona,	215
		fogyatékos személyek otthona	42
Aranyfűz Otthon Alap	7011 Alap, Arany külsőtanya 1.	idősek otthona,	50
		fogyatékos személyek otthona	50
Tópart Otthon Bicske	2060 Bicske, Szent László utca 48.	pszichiátriai betegek otthona,	76
		fogyatékos személyek otthona	99

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kékmadár Csókakő	Lakóotthon	8074 Csókakő, Móri út 18.	fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona	14
Váruddvar Csókakő	Idősek Otthona	8074 Csókakő, Tölgyfa utca 2.	idősek otthona	110
Ezüst Mezőszilas	Hárs Otthon	7017 Mezőszilas, Fő utca 55.	idősek otthona	200
Remény Polgárdi	Lakóotthon	8154 Polgárdi, Május 1. utca 27.	fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona	8
Kristály Szolgáltató Polgárdi	Szociális Központ	8153 Polgárdi, Somlyói utca 2/A.	alapszolgáltatási központ	120
Palást Tekeresspuszta	Otthon	8154 Polgárdi, Tekeresspuszta 1.	fogyatékos személyek otthona	182
		8000 Székesfehérvár, Seregélyes út 9198/2. Hrsz	fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye	50
			jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	200
Ezüstdió Otthon	Sárosd	2433 Sárosd, Szabadság tér 1.	idősek otthona	136

Lakhatási helyszín neve	Címe	Ellátási forma	Engedélyezett férőhelyek száma
Smaragd Otthon	8154 Polgárdi, Barátság utca 20.	támogatott lakhatás	12
Gyémánt Otthon	8154 Polgárdi, Barátság utca 24.	támogatott lakhatás	12
Rubin Otthon	8154 Polgárdi, Barátság utca 28.	támogatott lakhatás	12
Zafir Otthon	8154 Polgárdi, Barátság utca 32.	támogatott lakhatás	12
Napkő Otthon	8154 Polgárdi, Gyulamajor 1642/2 hrsz.	támogatott lakhatás	12

Szervezeti és Működési Szabályzata

Holdkő Otthon	8154 Polgárdi, József Attila utca 1581/1 hrsz.	támogatott lakhatás	12
Igazgyöngy Otthon	8154 Polgárdi, Gábor Dénes/Neumann János utca 7. 1718/51 hrsz.	támogatott lakhatás	12
Topáz Otthon	8154 Polgárdi, József Attila utca 1581/2 hrsz.	támogatott lakhatás	12
Opál Otthon	8154 Polgárdi, József Attila utca 1581/3 hrsz.	támogatott lakhatás	12
Lávakő Otthon	8154 Polgárdi, József Attila utca 1581/4 hrsz.	támogatott lakhatás	12

5.1 Szervezeti egységek megnevezése, feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása összhangban van a jogszabályok által kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

5.1.1 Szakmai egység

5.1.1.1 Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

Az ápolást-gondozást nyújtó otthon az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátása, ápolása-gondozása mellett biztosítja szükség szerinti foglalkoztatását, és egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátását.

Egészségügyi és gondozási egység

Az egészségügyi ellátás keretében az egészségügyi és gondozási egység gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátásáról
- a személyi higiéné biztosításáról,
- a gyógyszerelésről,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

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 az intézmény orvosa biztosítja.

Az egészségügyi és gondozási egység az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett nyilvántartó lapon rögzíti.

Az egészségügyi és gondozási egység műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezet.

Az egészségügyi és gondozási egység az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszeres szükségletének megfelelő, biztosítja a rendszeresen szedett gyógyszerekhez való hozzájutást, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről.

Figyelemmel az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára a rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolója, illetve ennek hiányában a telephelyvezető javaslata alapján.

Az alapgyógyszerkészletet az ellátottaknak térítésmentesen - a személyi térítési díj terhére - biztosítja az intézmény. Az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja az intézmény.

Az egészségügyi és gondozási egység az alapgyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

Az ellátást igénybe vevő viseli az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is.

Amennyiben a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a jogszabály szerint kell eljárni.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeleli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeleli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a jogszabály szerint kell eljárni.

Az intézmény orvosa az egészségügyi ellátásban részesülő ellátott vonatkozásában kiállítja, illetve vezet az a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170). A dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. §-ának, 136-137. §-ainak rendelkezései irányadóak.

Egységhez tartozó munkakörök:

- vezető ápoló
- szakápoló
- ápoló
- gondozó
- orvos (megbízási szerződés)

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Mentálhigiénés egység

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A mentálhigiénés egység gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével a mentálhigiénés egység megszervezi:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (napi rendszerességű szabad levegőn tartózkodás, fekvőbetegek napi rendszerességű levegőztetése, sporttevékenység, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

A mentálhigiénés egység az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre megtervezi (heti, havi, éves munkatervek keretében), a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

A mentálhigiénés egység az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kerül megválasztásra, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

Az intézményben az alábbi szocioterápiás foglalkozások kerülnek megszervezésre:

- a munkaterápia,
- a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik - az Szt. 99/B. § (3) bekezdése szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint - nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. A munkaterápiára egyebekben a terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiákat szervez a mentálhigiénés egység.

Egységhez tartozó munkakörök:

- szociális munkatárs,
- terápiás munkatárs

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Fejlesztési, korai fejlesztési feladatokat ellátó egység

A fogyatékos személyek otthonában a fejlesztési feladatokat az egyéni fejlesztési tervek alapján végezi az intézmény, amely magába foglalja az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentációt.

Az egyéni fejlesztési terv a fogyatékkal élő ellátott személyről készített pedagógiai, egészségi és mentális állapot alapján készül.

Az egyéni fejlesztési tervek tartalmazzák:

- az ellátást igénybe vevő állapotának leírását, annak változását,
- az egyéni fejlődést
- az egyén számára nyújtandó pedagógiai, mentális és egyéb
- feladatokat, a foglalkoztatásban való részvételt
- a hiányzó vagy korlátozottan meglévő funkciók helyreállítása
- érdekében végzett intézkedéseket
- a konfliktushelyzetek kezelésének, megoldásának módjait.

Az egyéni fejlesztési tervek kidolgozása az ellátottak aktív közreműködésével történik. Az egyéni fejlesztési tervet kidolgozó team félévente értékeli az elért eredményeket, szükség esetén módosítja a fejlesztési tervet.

Az értelmi fogyatékkal élő felnőttek életviteléhez nyújtott segítségnél mindig szem előtt kell tartani a testi-, lelki-, szellemi egységet. Ennek érvényesítése érdekében a róluk való gondoskodást egy integrált fejlesztési koncepció köré építi fel az intézmény. A különböző segítő tevékenységeket, módszereket, munkaformákat úgy kell, alkalmazni, hogy az individuuum specifikumának megfeleljen.

Egyénre épülő gondozás, fejlesztés

Egyénileg foglalkozunk egy-egy lakóval. Célja a fejlődési elmaradások kompenzációja, magatartásmódok-, tevékenységek-, gondolkodási folyamatok kiépítése, probléma megoldási módok, konfliktuskezelési technikák tanítása. Ezek a készségek nagyrészt a közösségi kapcsolatokban manifesztálódnak ám egyéni kialakításuk elengedhetetlen.

Megvalósulási formái: egyéni beszélgetés, egyéni foglalkozás, segítő beszélgetés, egyéni fejlesztő program.

Participációra épülő gondozás, fejlesztés

A segítők a lakókkal együtt végeznek bizonyos mindennapi tevékenységet. A közös munkálkodáson, tapasztalatokon keresztül képessé tesszük a lakót egy-egy tevékenység önálló kivitelezésére. A tanulást valóságos élethelyzetben teszi lehetővé ez a munkaforma.

Csoportra épülő gondozás, fejlesztés

Ezen keresztül kívánjuk kialakítani az összetartozás, közösség érzését. Munkánk a szociális együttlét, mások tiszteletben tartása, munkamegosztás, segítségnyújtás, kritikára-véleményalkotásra való nevelés, szociális szempontból fontos feladatok vállalására ösztönzés irányába hatnak.

Megvalósulási formái: fejlesztő foglalkozások, szakkörök, művészeti foglalkozás, sport.

Egyéni foglalkozás

Pedagógiai, andragógiai jellegű, kötetlen foglalkozás, segítő kapcsolat (lehet bármilyen témájú beszélgetés; irányulhat szociális interjú elkészítésére; élettörténet, célok, gondok megismerésére; célja lehet nevelés: a személyi higiéné, az esztétikus megjelenés fontosságának megismertetése, szabadidő hasznos eltöltésének, a költőpénzzel való gazdálkodás megtanítására).

Segítő beszélgetés:

Pszichoterápiás elemeket tartalmaz, elfogadó, megértő, támogató viszonyulással lehetőséget ad a gondozott problémáinak megbeszélésére.

Egyéni fejlesztő program:

Speciális esetben alkalmazott foglalkozás, melynek vezetése szakértelmet igényel (fejlesztő pedagógus, pszichológus) célja a gondozott egyéni igény és ütem szerinti segítése az elérendő

habilitációs/rehabilitációs cél érdekében (pl.: értelmi fogyatékosághoz társuló betegségek, fogyatékoság esetén)

Fejlesztő foglalkozások:

Csoportos foglalkozások, melyek a képességek, készségek kialakítását a meglévő ismeretek elmélyítését, alkalmazását szolgálja. Elősegíti az együttműködési készség fokozódását, konfliktuskezelő technikák elsajátítását, gyakorlását, empátiás készség növelését, kommunikációs készség fejlődését, toleranciaszint növekedését.

A fejlesztő foglalkozások témakörei hét terület köré csoportosíthatók:

- kommunikáció, önismeret
- egészséges életmódra nevelés
- mennyiségi ismeretek
- mozgáskultúra
- önkiszolgálás
- háztartási ismeretek
- foglalkoztatás

Szakkörök

A szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programok, aktivitást, tevékeny közreműködést igényelnek (cél: ismeretek gyűjtése, képességek megőrzése).

Művészeti foglalkozás

Kiemelkedő képességű lakók alkotó jellegű foglalkoztatása; az önkifejezés segítése; szabadidő hasznos eltöltése; készségfejlesztés; sikerélmény elérése; csoportdinamikai hatások terápiás felhasználása; gondozott állapotának nyomon követése.

Mozgásterápia/sportprogramok

A foglalkozás célja a fizikai terhelhetőség fokozása, jó kondíció elérése; feszültség oldása; csoportdinamikai hatások felhasználása; kapcsolatteremtő készség fejlesztése.

Az értelmi fogyatékos felnőttek életviteléhez nyújtott segítségnél mindig szem előtt kell tartani a testi-, lelki-, szellemi egységet. Ennek érvényesítése érdekében a róluk való gondoskodást egy integrált fejlesztési koncepció köré építjük fel. A különböző segítő tevékenységeket, módszereket, munkaformákat úgy kell alkalmazzuk, hogy az individuum specifikumának megfeleljen.

Nem ideális koncepciókat, modelleket dolgozunk ki, hanem az egyén adottságait, lehetőségeit, elmaradásait feltáró, azok mentén haladó egyéni fejlesztési terveket készítünk.

Az egyéni fejlesztés mellett hangsúlyos elemként jelenik meg a csoportos fejlesztés, mely főleg a szociális kompetenciákat hivatott fejleszteni. A szociális tanulás segít az érzelmi intelligencia fejlődésében, ami elengedhetetlen az érett, autonóm személyiség kialakulásában.

Az intézményt mindenkorai lehetőségeihez képest segítséget nyújt a lakók üdülésének, kirándulásának szervezéséhez, lebonyolításához, intézményen kívüli programokhoz, de az ezzel kapcsolatosan felmerülő költségeket a lakók finanszírozzák. Fodrász, kozmetika, pedikűr, fényképész, cipő- és műszaki cikkek javítása – a szolgáltató által meghatározott ellenérték megfizetésével történik. Havi költőpénzével mindenki maga rendelkezhet szükségletei és saját ízlése szerint önállóan, vagy segítséggel vásárolhat.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Korai fejlesztésben azok a gyerekek részesülhetnek, akiknek fejlődése eltér a vele azonos korúakétól. A Székesfehérvári Pedagógiai Szakszolgálat hátrányok leküzdésére egy tervszerűen felépített fejlesztő programot állít össze. Hangsúlyt kap a gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás és terápiás szolgáltatás is. Minden esetben figyelembe veszik a gyermek egészségi állapotát, illetve a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat által kiadott szakvéleményben leírtakat, mely egyben a fejlesztés irányvonalát is meghatározza.

Korai fejlesztésre akkor van szükség, ha a gyerek egy vagy több fejlődési területen elmarad az életkorának megfelelő szinttől, ez lehet:

- értelmi fejlődési elmaradás
- mozgás-, hallás-, vagy látásprobléma
- megkésett beszédfejlődés
- viselkedészavar, szociális készségek eltérései, kapcsolati problémák
- étkezéssel, alvással és szobatisztasággal kapcsolatos gondok.

A korai fejlesztéssel csökkenteni lehet a lemaradást, a nap, mint nap felmerülő nehézségek megoldhatóbbá válnak. A fejlesztés során a cél, hogy azok a képességek fejlődjenek, amelyeknél az elmaradás jelentkezik. Ebben a fejlesztési formában 6 éves koráig vesz részt a gyermek.

Egységhez tartozó munkakörök:

- fejlesztőpedagógus

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.1.2 Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás – Időskorúak gondozóháza

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor. A fenti határidő elteltét megelőzően egy hónappal a telephely vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja. Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatást ad. Az új intézménybe történő elhelyezésig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az idősek gondozóháza vonatkozásában egészségügyi ellátás keretében nem kell gondoskodni gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Egységhez tartozó munkakörök:

- ápoló,
- gondozó

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.1.3 Fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátása

A rehabilitációs intézmény feladata az intézményi ellátást igénybe vevő önálló életvezetési képességeinek kialakítása, illetve helyreállítása, fejlesztése, továbbá a társadalomba történő be-, illetve visszailleszkedésének támogatása és az utógondozás megszervezése.

A rehabilitációs intézmény az ellátást igénybe vevők rehabilitációja, rehabilitációja (a továbbiakban: rehabilitáció) mellett biztosítja szükség szerint az ellátottak egészségi állapota szerinti ápolását, gondozását is. A telephely az ellátást igénybe vevők ápolását, gondozását elkülönítetten szervezi meg.

A telephely az ápolási részlegben ellátott igénybe vevők részére folyamatosan biztosítja az ápoláshoz szükséges egészségügyi feltételeket, valamint felszereléseket.

Az ellátottak rehabilitációja érdekében az ápolók, szociális gondozók feladatköre úgy került kialakításra, hogy munkaidejüket a szükség szerinti ápolási feladatok mellett, többségükben a segítő gondozói feladatok tegyék ki.

A telephely vezetője a gondozás megszűnésének várható időpontját megelőző hat hónappal - az utógondozás előkészítése érdekében - megkeresi az ellátott családját, az ellátást igénybe vevő lakóhelye szerint illetékest, valamint a védett munkahelyet. A telephely az ellátást igénybe vevő munkahelyi beilleszkedésének elősegítése mellett közreműködik munkaköri feladatainak betanításában is.

Ha az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya a sikeres rehabilitáció következtében megszűnt, az intézmény a gondozás megszűnésétől számított legalább hat hónapig a rehabilitált személy utógondozását végzi. Utógondozás a rehabilitációs intézménybe elhelyezett személy intézmény elhagyását követő állapotának figyelemmel kísérése, különös tekintettel a lakókörnyezetébe történő beilleszkedésében, a munkavégzéssel, életkörülményeivel, napi ritmusával kapcsolatos problémáinak megoldásában, az egyéni konfliktusok kezelésében történő segítségnyújtás.

A hatályos jogszabályok szerint az ellátás időtartama 3 év (két évvel meghosszabbítható, ha a rehabilitációs programban meghatározott eredményeket nem sikerült elérni), mely idő alatt az intézményből kikerülő ellátottat a telephely felkészíti a családba, társadalomba történő sikeres visszailleszkedésre, illetve önálló életének megkezdésére. Az intézmény a megyében egyedülként lát el rehabilitációs feladatokat, így szerepe kiemelten fontos, mivel ellátotti köréhez azok az értelmi sérült emberek tartoznak, akik segítséggel, fejlesztéssel megfelelő irányítással a társadalomba integrálódva önálló, független személlyé válhatnak.

A holisztikusan értelmezett jóllét szempontjából fontosnak tartja a telephely, hogy az ellátottak mindennapjait úgy szervezzék meg, olyan környezeti feltételeket teremtsenek számukra, hogy cselekvésre ösztönözze őket. Az egyén képességeire, adottságaira épülő gondozással lehetővé válik az ellátást igénybe vevők személyiségének fejlesztése, önértékelésük, önbizalmuk reálishoz való közelítése.

A telephely az ellátást igénybe vevő részére a lehető legnagyobb önállóságot biztosítja életük minden területén. Csak olyan mértékű segítséget nyújtunk részükre, amikor és amennyi szükséges.

A telephely megítélése szerint minden viselkedésforma alapvetően megtanulható és elfelejthető. A szakmai munkánk az önszegélyező viselkedés megerősítésére szerveződik, és a kívánatos viselkedés kiépítésére irányuló módszerek dominálnak. Ezáltal bővül az ellátott viselkedési repertoárja, ami önállóságuk növekedését eredményezi. A szociálisan elfogadott viselkedésminták stabilizálására, állandó gyakorlására fokozott hangsúlyt fektet a telephely, az egyéni és csoportos fejlesztés középpontjában a szociális tanulás áll.

Egységhez tartozó munkakörök:

- gondozó,
- szociális munkatárs/terápiás munkatárs,
- fejlesztőpedagógus.

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.1.4 Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona

A telephelyen ellátott fogyatékkal - autizmus spektrum zavarral - élő személyek részére életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátást biztosítanak. Cél, az ellátottak minél önállóbb életének és foglalkoztatásának elősegítése, támogatása, annak érdekében, hogy a társadalom teljes értékű tagjaivá válhassanak. Az autonómia, normalizáció, participáció és integrációs elveken alapuló személyre szabott bánásmód megvalósításával a telephely a célcsoport számára az önmegevalósítás minél szélesebb lehetőségét kívánja biztosítani.

A lakóotthoni ellátás keretében a telephely az alábbiakat biztosítja:

- étkezést,
- fejlesztő foglalkoztatást,
- pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtást,
- egészségügyi, mentálhigiénés alapszolgáltatást (tanácsadás, életvitel javítását segítő programok),
- szabadidős programok szervezését (kirándulás, rendezvények),
- sportszerek használatának biztosítását.

A lakóotthonban a szociális segítő szervezi a foglalkoztatást, a szabadidős programokat.

Egységhez tartozó munkakörök:

- gondozó,
- segítő,
- fejlesztőpedagógus.

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.1.5 Fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona

A nyolc férőhellyel működő, fogyatékos személyt befogadó lakóotthon célja, az ellátást igénybe vevő részére életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátás biztosítása.

A telephely a sikeres rehabilitáció és integráció céljának érdekében életszerű mintákkal, tapasztalatok megosztásával és megbeszélésével segítik a fogyatékkal élő embereket az integráció felé.

A telephely az ellátást igénybe vevő társadalmi integrációját, rehabilitációját elősegítendő egyéni fejlesztési tervet dolgozunk ki valamennyi ellátott esetében. Az egyéni fejlesztési tervekben feltárják azokat a jövedelemszerzési lehetőségeket, amelyekre az önálló életvitel építhető.

A rehabilitációs célú lakóotthonban az ellátott határozatlan időre is elhelyezhető, ha a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat, illetve felülvizsgálat eredménye szerint az ellátott az önálló életvitel kialakítására várhatóan csak részben lesz képes.

Határozatlan idejű lakóotthoni elhelyezés esetén a lakóotthoni létet a rehabilitáció végoeljának tekinti a telephely. Az ellátást igénybe vevők egyéni adottságainak, a társadalom által kínált lehetőségeinek figyelembevételével úgy ítéli meg a telephely, hogy az itt élők fejlesztése a lehető legmagasabb önállóság, a személyi integritás fokozása irányába mutat, ám a teljes önálló életvitelre nem lesznek alkalmasak. Életet kísérő gondoskodásra lesz szükségük.

A telephely határozott idejű elhelyezést biztosít azon ellátást igénylők számára, akiknek képessége és készségi szintje, személyiség- integritása olyan szintre juthat, hogy prognosztikusan társadalmi integrációjuk teljes mértékben megvalósulhat, önálló életvitelre alkalmassá válhatnak. Az ellátást igénybe vevő fogyatékos személyek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuknak mértékének megfelelő ellátás biztosítása.

A lakóotthoni ellátás keretében a telephely az alábbiakat biztosítja:

- étkezést,
- pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtást,
- egészségügyi, mentálhigiénés alapszolgáltatást (tanácsadás, életvitel javítását segítő programok),
- szabadidős programok szervezését (kirándulás, rendezvények),
- sportszerek használatának biztosítását.

Egységhez tartozó munkakörök:

- telephelyvezető,
- gondozó.

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.1.6 Fogyatékos személyek támogatott lakhatása

A támogatott lakhatás Polgárdiban 10 db, 12 férőhelyes házban, fogyatékos személyek részére biztosít ellátást, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önállóbb életvitelének elősegítését, fenntartását szolgálja.

A szolgáltatás, a támogatott lakhatást megalapozó komplex szükséglet felmérés eredményeként elkészített szolgáltatási tervben megfogalmazott, az egyén szükségleteihez igazodó és meglévő képességeire építő szolgáltatás formájában valósul meg.

Támogatott lakhatás keretében az alábbi szolgáltatást nyújtjuk:

- lakhatási szolgáltatás

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak részére az intézmény alapszolgáltatás keretében nyújt további ellátási formákat az igénybe vevők szükségleteihez igazodva.

Egységhez tartozó munkakörök: Szakmai rendelet 2 mellékletének II.2 pontja alapján

- támogatott lakhatás vezető
- esetfelelős

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.1.7 Fejlesztő foglalkoztatás

A fejlesztő foglalkoztatási egység az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátása, ápolása-gondozása mellett biztosítja szükség szerinti foglalkoztatását.

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre, egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján.

A fejlesztő foglalkoztatás kétfajta jogviszonyban valósul meg az alábbiak szerint:

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonyban, valamint
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti fejlesztési jogviszonyban.

A fejlesztő foglalkoztatásba az a személy vonható be, aki az alábbi feltételeknek együttesen megfelel:

- szociális szolgáltatást vagy ellátást vesz igénybe, és
- állapota szerint fogyatékossgal élő, vagy pszichiátriai beteg, és
- megfelel az Szt. szerinti általános feltételeknek.

Szervezeti és Működési Szabályzata

A munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, felkészítés a nyílt munkaerő-piacra történő kilépésre.

Az intézmény munkaszerződést köt az elláttal, amelyben meghatározza a munkavállaló munkakörét, az alapbérét, valamint a munkavégzés helyét.

A munkaviszony az Szt. alapján határozott időre jön létre, de a határozott idejű foglalkoztatás az öt évet meghaladhatja. A munkaidő maximum napi 8 óra (heti 40 óra) lehet. A foglalkoztatott munkavégzéssel töltött ideje egészségi, mentális állapotához igazodóan rugalmasan változtatható, így lehetőség van havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő-beosztás szerint is meghatározni a munkaidőt.

A fejlesztő foglalkoztatási egység a munkavégzéshez az alábbi feltételeket biztosítja:

- a munkát úgy szervezi meg, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadja,
- biztosítja a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését,
- folyamatos felügyelet mellett biztosítja - az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit,
- biztosítja a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően a munkabér kifizetését,
- biztosítja a munkavállaló számára az esetleges szakmai előrelépés lehetőségét, melyhez figyelembe veszi az alkalmazott személyes rehabilitációs tervében meghatározott pályatervet. Továbbá gondoskodik arról, hogy a foglalkoztatott az előre lépéséhez szükséges tapasztalatot, gyakorlatot megszerezze. Lehetőséget biztosít arra, hogy képzések, továbbképzések keretében a foglalkoztatott megszerezze azt a tudást, képesítési feltételt, amelynek alapján megszerezheti a szakmai előre lépéshez szükséges végzettséget. Lehetővé teszi az alacsonyabb óraszámú foglalkoztatásból magasabb óraszámúban történő munkavégzést.
- biztosítja a magasabb szintű munkakörbe való továbblépést a megszerzett munkatapasztalatnak, valamint végzettségnek megfelelően.

A munkavállaló munkaköre az ahhoz tartozó feladatok részletes leírásával kerül meghatározásra. A munkavállalóra vonatkozó egészségügyi alkalmassági vizsgálat kiterjed a részletes munkaköri feladatok ellátására.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az egyén testi és szellemi képességeinek és a munkavégzéssel összefüggő készségeinek a helyreállítása, megőrzése, fejlesztése és felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszonyban való részvételhez az alábbi szakvélemények szükségesek:

- a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjének együttes javaslata, vagy

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

- rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény (2017. április 1-jét megelőzően készített korábbi, de még hatályos szakvélemény), vagy
- az NRSZH által korábban kiadott, érvényes munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény.

A javaslatnak megfelelően az ellátottal a jogszabály alapján fejlesztési jogviszonyt lehet létesíteni, amely a fejlesztési szerződéssel jön létre, amit az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt meg a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, vagy intézmény vezetőjével.

A fejlesztési szerződés az alábbiakat tartalmazza:

- a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott – az egyéni szükségleteire tekintettel – egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,
- a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét,
- az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségei.

A fejlesztésben részt vevő ellátott fejlesztési foglalkoztatási díjra jogosult, melynek összege nem lehet kevesebb a mindenkor kötelező legkisebb órabér 30%-ánál. A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személyek képességeinek, az elvégzendő fejlesztési feladatoknak a függvényében a fejlesztési díj differenciáltan is meghatározásra kerülhet.

Az elszámolás a teljesített órák alapján történik, azaz a havi fejlesztési díj az órák összesítése alapján kerül meghatározásra.

Fejlesztési jogviszonyban a foglalkoztatás napi időtartamára vonatkozóan nincs minimum előírás, a jogszabály arról rendelkezik, hogy az a napi 6 órát és a heti 30 órát nem haladhatja meg.

A továbblépés lehetőségének biztosítása: amennyiben az ellátott oly mértékű fejlődést mutat, hogy munkaviszonyban történő foglalkoztatására is sor kerülhet, akkor a foglalkoztatónak munkaköri alkalmassági vizsgálatra szükséges küldenie, és foglalkozás-egészségügyi orvosi vélemény alapján foglalkoztathatja az érintett személyt munkaviszonyban.

A fejlesztő foglalkoztatásban végzett tevékenységek:

Szervezet	Tevékenység	TEÁOR szám
Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Gánt -Bányatelep	Egyéb fa-, parafatermékek, fonott áru gyártása	16.29
	Zöldterület-kezelés	81.30
	Egyéb vendéglátós	56.29

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

	Általános épülettakarítás	81.21
	Textil, szőrme mosása, tisztítása	96.01
	M.n.s. személyi szolgáltatás (portai szolgáltatás)	96.09
Tópart Otthon Bicske	Egyéb fa-, parafatermékek, fonott áru gyártása	16.29
	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás	96.09
	Zöldterület-kezelés	81.30
Palást Otthon Polgárdi-Tekerespuszta	Egyéb fa-, parafatermékek, fonott áru gyártása	16.29
	Zöldterület-kezelés	81.30
	Általános épülettakarítás	81.21
	Építményüzemeltetés	81.10
Kékmadár Lakóotthon Csókakő	Egyéb fa-, parafatermékek, fonott áru gyártása	16.29
	Szőnyeggyártás	13.39
	Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése	01.28
Aranyfűz Otthon Alap	Textil, szőrme mosása, tisztítása	96.01
	Zöldterület-kezelés	81.30
	Egyéb fa-, parafatermékek, fonott áru gyártása	16.29
	Egyéb takarítás	81.29
	Általános épülettakarítás	81.21
	Egyéb, máshova nem sorolható feldolgozóipari tevékenység	32.99
Kristály Szociális Szolgáltató Polgárdi	Textil, szőrme mosása, tisztítása	96.01
	Építményüzemeltetés	81.10
	Fűszer-, aroma-, narkotikus gyógynövény termesztése	01.28
	M.n.s. személyi szolgáltatás (portai szolgáltatás)	96.09

Egységhez tartozó munkakör:

- segítő

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.1.8 Alapszolgáltatás: Fogyatékos személyek szociális étkeztetése

Ellátható személyek száma: 120 fő

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény szociális étkeztetés keretében a támogatott lakhatásban élő igénybe vevőknek a napi ötszöri étkezéséről, de napi legalább egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetés biztosítása tálalókonyháról történik. Az étkeztetés igénybevétele az ellátást igénybe vevők szükségleteinek megfelelően helyben fogyasztással (Kristály Szociális Szolgáltató Központ), illetve a támogatott lakhatásra, szállítással történhet.

Orvosi javaslatra diétás étrendet biztosítunk.

Azon ellátottak, akik önállóan gondoskodnak az étkeztetésükről az önellátási képességeire és a hasznos időtöltés elvére építve az alábbi szempontok alapján tudunk segítséget nyújtani az étkezés biztosításához:

- étrend összeállása
- alapanyagok bevásárlása,
- a ház körüli kertben általuk termesztett zöldségek felszedése, és megtisztítása
- főzésben való segítség
- terítés elkészítése: tányérok, evő eszközök, szalvéta kirakása
- étkezés után a mosatlan leszedése,
- elmosogatása.

Egységhez tartozó munkakörök: Szakmai rendelet 2. melléklet III.1 pontja alapján

- konyhai kiségitő
- asszisztens

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.1.9 Alapszolgáltatás: Fogatékos személyek házi segítségnyújtása

Ellátható személyek száma: 120 fő

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásban, lakókörnyezetében biztosítja.

A szolgáltatás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási és karbantartási segítségnyújtás,
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és rendszerességét az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, a házi orvos javaslata, a gondozási szükséglet alapján határozza

meg. A feladatellátáshoz szükséges időbeosztás minden esetben az egyéni szükségleteknek megfelelően kerül kialakításra.

Egységhez tartozó munkakörök: Szakmai rendelet 2. melléklet III.1 pontja alapján

- gondozó

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.1.10 Alapszolgáltatás: Fogyatékos személyek támogató szolgáltatása

Ellátható személyek száma: 120 fő

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetében történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékos jellegének megfelelően különösen

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékos jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyes eszköz feltételeinek biztosítása.
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

Egységhez tartozó munkakörök: (39/B. § * A támogató szolgáltatás a) gondozás, b) készségfejlesztés, c) tanácsadás, d) szállítás, e) felügyelet, f) gyógypedagógiai segítségnyújtás, g) háztartási segítségnyújtás és h) esetkezelés)

- segítő (d pont szerint jogosítvánnyal rendelkező)
- segítő (d pont szerint)
- gondozó (a, b, c, e, h pontja szerint)
- fejlesztőpedagógus (f pontja szerint, ebből 1 fő támogatott lakhatás vezető és 1 fő szakmai koordinátor)

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.1.11 Alapszolgáltatás: Fogyatékos személyek nappali ellátása

Ellátható személyek száma: 120 fő

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, biztosítja, hogy az ellátottak tartalmasan tölthessék mindennapjaikat.

A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. A szolgáltatás egyelőre zárt formában, az ellátotti kör által elérhető módon működik. Hosszú távú cél a szolgáltatások lakosság általi igénybevételének biztosítása.

Szolgáltatási elemek:

- étkeztetés biztosítása
- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájárulás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- munkavégzés lehetőségének szervezése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Az intézmény az ellátottak részére biztosítja a személyi tisztálkodás igénybevételének, valamint személyes ruházat tisztításának lehetőségét.

Egységhez tartozó munkakörök: (Szakmai rendelet 77. § (1) * A nappali ellátás a) tanácsadás, b) készségfejlesztés, c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés, e) esetkezelés, f) felügyelet, g) gondozás és h) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.)

- terápia/szociális munkatárs (a, b, e, h pontja szerint)
- gondozó (a, b, c, d, e, f, g, h pontja szerint)
- segítő (c pontja szerint pl. karbantartó, mosónő, varrónő, takarító)

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.1.2 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely biztosítja a folyamatos felügyeletet, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevőnél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra, oldja az egyedüllét kiszolgáltatottságból fakadó szorongást. A szolgáltatás biztosítja továbbá, hogy az ellátást igénybe vevő minél tovább otthonában maradhasson, így csökkentve az egészségügyi és szociális ellátórendszer leterheltségét.

Szervezeti és Működési Szabályzata

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A gondozók készenléte minden napra, tehát pihenő, munkaszüneti és ünnepnapra is kiterjed a nap teljes időtartamára, 24 órára.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezéséhez, működtetéséhez biztosított

- ✓ a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpont,
- ✓ a segítségnyújtást végző gondozókat foglalkoztató olyan szakmai központot vagy központokat, amelyek a teljes ellátási terület vonatkozásában biztosítják a gondozónak a 30 percen belüli helyszínre érkezése.
- ✓ a műszaki rendszer körében az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék, jelzést továbbító berendezés, a jelzés fogadására alkalmas vevőberendezés, továbbá ügyeleti személyi számítógépet ügyeleti szoftverrel,
- ✓ a gondozó saját felszerelése körében mobiltelefon, készenléti táska, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges feltételek.

A gondozó feladatkörébe tartozik:

- a krízishelyzet elhárítása,
- orvos, mentő hívása,
- vérnyomás, vércukormérés,
- alapápolási-, gondozási feladatok ellátása,
- hozzátartozó értesítése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás azon ellátottnál működik biztonsággal, akik képesek a segélyhívó készüléket rendeltetésszerűen használni. Alapfeltétel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő a krízishelyzetet, illetve veszélyhelyzetet meg tudja különböztetni azoktól az eseményektől, amelyek nem igényelnek sürgős beavatkozást. A kiválasztásnál tehát figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybe vevő mentális állapotát.

A gondozás feltételeinek vállalása, és a szolgálat munkatársaival való együttműködés elengedhetetlen feltétele a jelzőkészülék kihelyezésének.

A JHS működését és felépítését a fenntartó által jóváhagyott, mindenkor hatályos Szakmai program tartalmazza.

Egységhez tartozó munkakör:

- koordinátor,
- gondozó.

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2 Funkcionális egység

5.2.1 Gazdasági egység

A szakosított ellátás biztosítása feladat finanszírozás keretében valósul meg, mely az éves költségvetésben kerül meghatározásra. Ezen túl működésre átvett pénzeszköz, pályázati források, saját bevételek járulnak hozzá a költségek finanszírozásához.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény felett a középírányítói jogköröket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja, továbbá szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket. A gazdálkodást érintő feladat megosztásról szóló Megállapodás (2. sz. melléklet) értelmében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a beruházásokkal, felújításokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat az intézménnyel együttműködve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztályának Fejér Vármegyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: Gazdasági Osztály) látja el.

Egységhez tartozó munkakör:

- gazdasági koordinátor
- ellátotti gazdasági csoportvezető
- gazdasági ügyintéző
- anyag és készletbeszerzési referens

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.2 Humánpolitikai egység

Személyzeti információkra (pl. munkaviszony létesítésére, fenntartására, megszüntetésére, teljesítményértékelésre, képesítésre) vonatkozóan adminisztratív feladatokat lát el.

Feladatai:

- a betöltetlen álláshelyek meghirdetése munkaerő-közvetítő szervezetnél, vagy újságokban;
- a munkaszerződések elkészítése, azok munkakör változáskori felülvizsgálata, módosítása;
- a ki- és belépőkről napi létszámnyilvántartás vezetése;
- bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- kigyűjtések készítése megadott szempontok alapján, nyilvántartások vezetése, és statisztikák készítése;
- szoros kapcsolattartás az egyes szakterületekkel a bérszámfejtőkön, a számviteli és pénzügyi kollégákon keresztül;

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a korábbi munkahelyekre, fizetésekre, teljesítményértékelésekre, képesítésre és az alkalmazottak kivett, illetve összegyűlt szabadnapjaira vonatkozó információk naprakészen tartása;
- nyilvántartás vezetése az újonnan felvett munkavállalókról, a nyilvántartások hiánytalanságának ellenőrzése;
- az állásba való jelentkezések és előléptetési kérelmek feldolgozása és a jelentkezők tájékoztatása az eredményről;
- a felvételi kritériumokra és feltételekre vonatkozó megkeresések fogadása, és válaszadás azokra;
- állásra való jelentkezések továbbítása, a szabad állások és pályázatok meghirdetése;
- kézi és számítógépes irattári- és nyilvántartási rendszerek vezetése és naprakészen tartása, továbbá a személyzeti tevékenységre vonatkozó jelentések és dokumentumok összeállítása

Egységhez tartozó munkakör:

- humánszervező,
- személyügyi ügyintéző,
- bér és társadalombiztosítási ügyintéző.

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.3 Adminisztrációs egység

Az adminisztrációs egység kapcsolattartási feladatokat lát el, továbbá számítógépes adatbeviteli feladatokat végez (KENYSZI, SZIA rendszer, Poszeidon stb.), írásbeli dokumentumokat szerkeszt (pl. térítési díj megállapítása, felülvizsgálata), a dokumentumokat szakszerűen kezeli, tárolja, határidőket nyomon követi, betartja.

Egységhez tartozó munkakör:

- általános titkár,
- adminisztrátor.

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.4 Élelmezési egység

Az élelmezési egység feladata biztosítani a különböző étkeztetési feladatok ellátását a jogszabályok és a helyi igények, illetve lehetőségek figyelembevételével. Az étkezési szolgáltatás lebonyolítását oly módon szervezi meg az élelmezési egység, hogy az ellátottak, valamint alkalmazottak részére a közétkeztetésre vonatkozó 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet előírásai szerint biztosítsa a megfelelő mennyiségű és minőségű táplálékot, a jogszabályokban előírt és a fenntartó által megállapított élelmezési normák betartásával egyidejűleg.

Az élelmezési egység:

- biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását,

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

- felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetészerű működéséért,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az ételmezési részleg tevékenységét,
- gondoskodik az étlapok elkészítéséről,
- összeállítja a diétás étrendet,
- gondoskodik az ételmezési nyersanyagszükséglet megállapításáról,
- felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért,
- törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására,
- biztosítja az ügyviteli munka szabályszerűségét,
- gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról,
- fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére,
- figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését,
- gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről,
- ellenőrzi az ételmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben,
- részt vesz az ételmezési raktáridőszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében, melynek keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét,
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, a HACCP rendszer előírásait, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét,
- gondoskodik a higiénés és fertőtlenítési szabályok betartásáról,
- betartja és betartatja a pénz-és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését,
- ellenőrzi az ételmezési normák betartását,
- felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését,
- elkészíti a konyha dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét,

Az étrendek tervezését és az étlapok készítését a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltak alapján végzi el az ételmezési egység.

Az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén intézményi étlaptanács működik. Az intézményi étlaptanács egy működő szakmai testület. Az intézményi étlaptanács tagjai az intézményi főzőkonyhák ételmezésvezetői, ezenkívül az intézmény által delegált tagok, esetenként az ételmezési koordinátor. Az étlaptanács havi rendszerességgel ülésezik. Az étlaptanács feladata az ételmezés minőségével kapcsolatos vélemények összegzése, a javaslattételek figyelembevételével. Az értekezlet során a tagok javaslatokat tehetnek a lakói igények figyelembevételével a következő havi ételekre, ételsorokra vonatkozóan.

Egységhez tartozó munkakör:

- ételmezési koordinátor
- ételmezésvezető

- szakács
- megbízott dietetikus,
- konyhai kisegítő.

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.5 Műszaki és üzemeltetési egység

A műszaki és üzemeltetési egység biztosítja az intézmény szakmai munkájának zavartalan működéséhez szükséges háttérrel a jogszabályok betartása mellett, úgy az ingatlanok megfelelő működtetése, mind az eszközök, ingóságok rendelkezésre állása, hatékony kihasználása tekintetében.

Műszaki referens

A műszaki referens feladata, hogy szervezze, dokumentálja az intézmény üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az intézmény műszaki állapotának felmérésében, javaslatot tesz a szükséges felújításokra, az intézmény működési feltételeinek biztosítására. Az említett tevékenységekre vonatkozóan kapcsolatot tart a vállalkozókkal, a telephelyekkel, a szakhatóságokkal. Gondoskodik a műszaki adatszolgáltatási feladatok elvégzéséről.

Anyag és készletbeszerzési referens

Az anyag- és készletbeszerzési referens feladata az anyag- és árubeszerzések lebonyolítása a tervezéstől a beérkezett áruk átvételéig, ezen belül elsősorban bútorok, irodaszerek, takarító- és tisztítóeszközök, gépjármű segédanyagok, egyéb fogyóeszközök és az üzemeltetés feladataihoz elengedhetetlen céleszközök (például csavarok, ragasztók stb.) valamint kéziszerszámok gazdálkodásáért felelős. A referens nyilvántartja az intézmény készletét, a beérkezett és átadott áru útvonalát, és felhasználásának bizonylatolással egybekötött nyomon követését a raktárra vételétől a felhasználás helyéig. A folyamatokat a számviteli előírásoknak megfelelően kezeli, dokumentálja.

Gépkocsivezető

A gépkocsivezető feladata a felmerülő szállítási feladatok elvégzése feletteseinek utasítása alapján. Az ellátottak szállítása kórházba, szakrendelésre, és egyéb egészségügyi intézménybe. Az intézmény dolgozóinak munkavégzésükkel kapcsolatos szállítása.

Takarítói egység

A takarítói egység feladata a padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése. A szemét felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szeméttgyűjtő helyre.

A takarítói egység munkatársai tisztában vannak az intézmény sajátosságaival és a házirend szabályaival. Ki tudják számolni a hígítás mértékét és mérni is tudják a kezelőszereket, fel tudják ismerni a felületeket és a szennyeződések kockázati szempontból, továbbá fel tudja

Szervezeti és Működési Szabályzata

mérni a takarított területet. Minden kézi eljárást végre tud hajtani és ezen kívül kezeli a porszívót, a gőzfejlesztőt, és a mechanikus seprőgépet. Infekciókontrollnak megfelelően fertőtlenítő takarítást elvégzi.

Mosodai, varrónői egység

A mosodai egység feladata ellátni a telephelyeket minőségileg és mennyiségileg megfelelő tiszta, fertőtlenített textíliával.

A technológiai folyamat higiénés szempontból tiszta oldali, valamint szennyes oldali munkafolyamatokból áll. A két funkció teljesen elkülönül.

Munkafolyamatok: szennyes textília gyűjtése és ideiglenes tárolása, szennyes textília szállítása, szennyes textília átvétele-osztályozása, textília mosása, textília szárítás, mángorlás, vasalás, javítás, selejtezés tiszta ruha raktározás, kiadás-szállítás.

A szennyes textília gyűjtése és ideiglenes tárolása a keletkezés helyén történik. A gyűjtést a munkaterületeken meglévő szennyes gyűjtő zsákokban végzik.

A szennyes textília szállítása az osztályokról a mosodába szállítókocsival történik. A szállítást a mosodai dolgozó végzi. A mosodai dolgozók a szennyezettségi foknak megfelelően szortírozzák a ruhákat.

A telephelyen a mosógépek alkalmasak a mosónők által kiválasztott technológia szerinti áztatásra, előmosásra, tisztára mosásra, öblítésekre, közbenső és végső centrifugálásra. A szennyes ruha adagolása kézi. A ruha szennyezettségi fokának megfelelő programot a mosónő választja ki. A mosószereknek szintén kézzel történik az adagolása.

A megmunkálás során, a mosodai dolgozók a kezükbe kerülő selejtet elkülönítik. A javításra szoruló ruhanemű a varrónőhöz kerül, majd javítás után visszajut a mosandó ruhákhoz.

A tiszta textíliát a szennyeződéstől védve szállítják a mosónők, lepedővel letakarva. A munkatársak a tiszta textíliát késsedelem nélkül a tároló szekrénybe helyezik.

Karbantartói egység

A karbantartói egység feladata a kazánházak folyamatos működésének biztosítása, továbbá javítás, a folyamatos energiaellátás feltételeinek biztosítása, dokumentálása és az ezzel kapcsolatos szerződések megkötése, továbbá a felújítási munkálatok ütemezése, határidőre történő megvalósítása.

Karbantartó szakmunkás:

Szobafestő-mázoló: elvégzi a telephelyen a szükséges festési és mázolás munkákat. Köteles az intézmény egész területén rendszeresen szakmai ellenőrzéseket tartani és a feltárt hiányosságokról írásbeli jelentést készíteni a telephelyvezető felé.

Villanyszerelő szakmunkás: Elvégzi az intézmény területén szükséges szerelési munkákat. Karbantartja az intézmény valamennyi telephelyén található elektromos berendezéseket, azok

baletmentes használatát megismerteti a közvetlen használókkal és az esetleges meghibásodásokat megszünteti.

Lakatos és vízvezeték-szerelő szakmunkás: elvégzi az intézmény területén a szükséges szerelési munkákat. Az intézmény területén lévő vizes berendezéseket karbantartja, és a meghibásodásokat megszünteti. Feladata a kerekesszékek, járókeretek, ablakok, ajtók, zárók, víz és fűtési elemek javítása és azok balesetmentes használatának megismertetése a közvetlen használókkal.

Műszaki és üzemeltetési egységhez tartozó munkakörök:

- műszaki referens,
- anyag és készletbeszerzési referens,
- karbantartó,
- gépkocsivezető,
- portás,
- mosónő,
- varrónő,
- takarító.

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.6 Megváltozott munkaképességű és autista személyeket foglalkoztató mosoda (továbbiakban: mosoda)

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: Főigazgatóság), mint kedvezményezett, vissza nem térítendő támogatásban részesült a TIOP-3.2.4-13/1 számú pályázati kiírásra benyújtott pályázatával.

Az „Együtt haladunk” című, TIOP-3.2.4-13/1-2013-0009 azonosítószámú pályázat keretében megváltozott munkaképességű és autista személyeket foglalkoztató mosoda került kialakításra a 8000 Székesfehérvár, Kikindai u. 1. szám alatt található épületben.

Tekintettel arra, hogy a Főigazgatóság - mint kedvezményezett – alapító okiratában nem szerepel olyan tevékenység, amely feljogosítaná arra, hogy a pályázattal érintett beruházás eredményeként felújított mosodában munkavállalókat alkalmazzon, így az erre irányuló – pályázati kedvezményként előírt – vállalás az intézményen keresztül, mint üzemeltető került megvalósításra.

A mosoda a székhely intézmény, Polgárdi, Polgárdi-Tekerespuszta, Mezőszilas, Csókakő és Sárosd telephelyek részbeni mosodai ellátását biztosítja.

A mosoda célja, hogy az autizmus spektrumzavarral élő, valamint az egyéb megváltozott munkaképességű személyek piaci aktivitását elősegítse. A mosoda keretében olyan munkakörnyezetet biztosítunk az autizmus spektrum zavarral élő, valamint az egyéb megváltozott munkaképességű személyek számára, hogy az megfelelő legyen egészségi állapotuknak. Az eszközök, gépek beszerzésénél kiemelt figyelmet fordítottunk a célcsoport biztonságos munkavégzésének biztosítására, így a gépek kezelhetősége, a szociális munkatér

kialakítása, a munkafolyamatok és munkaköri tevékenységek kialakítása a munkavállalók képességeinek és készségeinek megfelelően került betervezésre.

A fejlesztéssel létrehozott mosoda 17 fő teljes munkaidős, vagy 34 fő részmunkaidős autista és megváltozott munkaképességű ember foglalkoztatását teszi lehetővé, akiknek a tevékenységét mosodavezető koordinálja, irányítja. A mosoda működtetése hozzájárul ahhoz, hogy az érintett célcsoporthoz tartozó hátrányos helyzetű, sérülékeny társadalmi csoportok társadalmi aktivitása, foglalkoztatási mutatója, valamint az életminősége javuljon.

Egységhez tartozó munkakör:

- mosodavezető,
- mosodai dolgozó.

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

6 Intézményvezető ügykörei költségvetési szerv képviselőjeként

Az intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult. Az utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettség vállalásra, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására (jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése) az erre kijelölt Gazdasági Osztály munkatársának ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető fenti bekezdésben megjelölt jogköre az intézményvezetőt helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívül indokolt esetben kárenyhítés céljából jogosult aláírni, arról azonban haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt. Az intézményvezetőt helyettesítő személy az alapvető munkáltatói jogok kivételével helyettesítés keretében munkáltatói jogkört gyakorolhat.

Az intézményvezető, vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és hivatalos bélyegzőinek lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézménynél rendszeresített, céges azonosításra alkalmazott bélyegzők használatáról belső szabályzat rendelkezik.

Az intézményvezető akadályoztatásakor, távollétekor helyettesítését a szakmai vezető látja el.

Kötelezettségvállalásra - a jogszabályban és kormányrendeletben meghatározott kivétellel - az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult a Gazdasági Osztály pénzügyi ellenjegyzése mellett. Ennek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki, a fenntartó jóváhagyásával. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az Államkincstárnál. Az aláírás bejelentő kartonok eredeti példányát a Gazdasági Osztály, egy másolati példányt az intézmény köteles megőrizni.

A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV.

törvény, és a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII.7.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény és az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012. (XII. 12.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv használatában álló ingatlanok a Magyar Állam tulajdonában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében állnak. A költségvetési szerv ingatlanhasználata a fenntartóval kötött „Használati megállapodáson” alapul.

7 A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat

7.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § alapján az intézmény dolgozói közül kizárólag az intézményvezetőt terheli vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.

Az intézményvezető:

- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, házirendjét, középtávú szakmai programját és azt jóváhagyásra beterjeszti a fenntartó szerv vezetőjének, jóváhagyja a szervezeti egységek munkarendjét,
- éves munkatervet készít,
- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és - ezek figyelembevételével is - intézkedéseivel segíti a lakók közösségébe való beilleszkedését,
- dönt az intézményi elhelyezés iránti kérelmekről, gondoskodik az intézményi elhelyezést kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről, az ellátás igénybevételének megkezdése előtt megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve a törvényes képviselőjével,
- dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén az igények teljesítésének sorrendjéről.

A gazdálkodással és az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatai:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- döntéseiért viseli a felelősséget, meghatározza a végrehajtás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit,
- biztosítja a gazdasági, műszaki, és a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, továbbá az irányadó hatályos jogszabályokban meghatározott teendők ellátását, kötelezettségvállalási, bér gazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- határidőre eleget tesz a fenntartó felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének,

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltségével együttműködve gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről,
- a jóváhagyott intézményi költségvetés alapján megteremti az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit,
- gondoskodik az intézmény működtetésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- feladatkörében biztosítja a telephelyek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát.

Egyéb feladatok:

- gondoskodik az intézmény tűz-, munka-, környezet-, vagyoni védelmi feladatainak a hatályos jogszabályok szerinti ellátásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről,
- kivizsgálja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti,
- gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról, ellátja a jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget intézkedést kezdeményez a lakóhely szerinti illetékes gyámhivatalnál, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükségessé válik,
- értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj hátralék befizetése érdekében, ennek eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el,

Az intézményvezető felel:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltsége bevonásával a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltsége bevonásával a munkamegosztási megállapodással összhangban a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltsége bevonásával a munkamegosztási megállapodással összhangban a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltsége bevonásával a munkamegosztási megállapodással összhangban az intézményi számviteli rendért,
- a belső kontroll rendszer megszervezéséért és működtetéséért,
- a feladatai ellátásához szükséges vagyoni rendeltetészerű igénybevételeért,
- az intézményben ellátott feladatok költségvetési elszámolásának jogszerűségéért és szakmai megalapozottságáért,
- a korszerű, magas színvonalú gondozásért,
- felelős a gondozási terv elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a szakmai vezető látja el, az ő távollétében az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.2 A szakmai vezető feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A szakmai vezető az intézményvezető általános helyettese.

A szakmai vezető:

- ellátja az intézményvezető szakmai-és általános helyettesítését,
- az intézményvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat,
- együttműködik az intézményvezető munkatársaival, a telephelyvezetőkkel,
- segíti a szociális szolgáltatások kivitelezését a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- koordinálja a pályázati tevékenységeket, az intézményfejlesztési feladatokban közreműködik,
- koordinálja az intézményben a fejlesztő foglalkoztatást,
- szakmai feladatait és a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezető egyetértésével látja el,
- az Érdekképviselői Fórum elnökével folyamatosan egyeztet és a fórum működését segíti,
- szakmai munkájával elősegíti a vezetői döntések meghozatalát,
- segíti az intézményi szakmai beszámoló- munkatervek elkészítését, biztosítva az intézmény jogszerű működését,
- az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján távollétében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
- közreműködik a fenntartó által kért adatszolgáltatások teljesítésében, elkészítésében,
- elkészíti a szakdolgozók továbbképzési tervét, azok megvalósításában közreműködik, valamint az intézményi esélyegyenlőségi programjának kivitelezésében segítséget nyújt,
- belső nyilvántartási rendszerek, valamint intézményi adminisztráció, statisztikai létszámjelentéseket, jogszabályi változásokat nyomon követi,
- szabályokat készít, illetve azok készítését koordinálja.
- részt vesz az éves tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési folyamatban, mely a személyes gondoskodást nyújtó munkára irányul,
- támogatja az intézményvezetőt szakmai –, vezetői programja megvalósításában,
- közreműködik az intézményen belüli és intézmények közötti információ cserében,
- közreműködik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatás elkészítésében,
- közreműködik a telephelyek szakmai munkájában,
- szükség esetén szakmai segítséget, támogatást nyújt a munkatársaknak,
- szakmai munkacsoportokat hozhat létre a telephelyeken, illetve azonos profilú intézmények között a szakmai munka elősegítésére,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a különböző eljárásrendek aktualitását,
- szükség esetén aktualizálja, illetve újat készít,
- figyelemmel kíséri az intézményi életet, munkát befolyásoló jogszabályok változását,

- szükség esetén jelzi ezek változását.

Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok:

- a feladatával kapcsolatosan meghatározott célok megismerése és figyelembevétele a feladatai ellátása során,
- vezetők és munkatársak támogatása az integritásirányítási rendszer kialakításában és működtetésében,
- belső kontroll rendszer egyes elemeinek működtetése, Intézmény szervezeti egység vezetőivel együttműködve látja el feladatát, de ezzel nem mentesítheti a szervezeti egységvezetőket a jogszabályokban (Áht. Bkr.), a belső kontrollrendszerek működtetésével, kockázatelemzések végzésével és kockázatkezeléssel összefüggésben előírt kötelezettségük alól,
- ad-hoc munkacsoportok felállítása, az elvégzett elemzések dokumentálása, végrehajtásának koordinálása és nyomon követése,
- integritási intézkedési tervek és beszámolók előkészítése, munkacsoport működtetése,
- humánpolitikai folyamatok ismerete, új belépők tájékoztatása az integritásirányítási rendszerről,
- közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére,
- folyamatok feltérképezésének, intézményi szintű kockázatelemzések koordinálása, munkacsoport működtetése, javaslattétel a folyamatok fejlesztésére,
- kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel azok módosítására,
- Integrált kockázatkezelési eljárásrend szabályzatban karbantartása, abban leírtak betartása.

A szakmai vezető felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért az intézményvezetőnek.

A szakmai vezető helyettesítése:

A szakmai vezető akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.3 A telephelyvezető/támogatott lakhatás vezető feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A telephelyvezető/támogatott lakhatás vezető:

- a szakosított ellátást nyújtó intézmény telephelyén biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, koordinálja a telephely szakmai és ellátó feladatait,
- biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását, ennek keretében tanulmányozza az új módszereket, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi

Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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, az ellenőrzés kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és dokumentálására,
 - a telephelyre vonatkozó szakmai dokumentumokat ellátási formánként jóváhagyásra előkészíti, statisztikai adatokat szolgáltat az SZMSZ, a Szakmai program és a Házirend elkészítéséhez, gondoskodik ezen és az integrált intézmény egyén szabályainak a dolgozók, ellátottak általi megismertetéséről,
 - részt vesz a szakmai protokollok elkészítésében és gondoskodik annak jóváhagyásra beterjesztéséről,
 - minden év végén a dolgozói munkaértekezletre szakmai beszámolót készít, melyben értékeli a szakmai program megvalósulását,
 - részt vesz a munkacsoportok és az intézményvezetői tanács ülésein,
 - rendszeresen kapcsolatot tart egészségügyi intézményekkel, ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, érdekvédelmi szervezetekkel, módszertani intézményekkel, önkormányzatokkal, támogatókkal.

A telephelyvezető/támogatott lakhatás vezető az ellátott elhalálása esetén koordinálja a munkatársakat az alábbi feladatok vonatkozásában:

- hozzátartozók értesítése,
- ingóságokról leltár készítése és annak eljuttatása a polgármesteri hivatalba a hagyatéki eljárás lefolytatásához,
- hozzátartozó nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése.

A telephelyvezető/támogatott lakhatás vezető gondoskodik továbbá:

- az intézmény férőhelyeinek folyamatos kihasználtságáról,
- eleget tesz a szakdolgozók regisztrálásával kapcsolatos jelentési kötelezettségének, a dolgozók szakmai továbbképzéséről szóló terv összeállításában,
- folyamatosan ellenőrzi a munkavégzést, a dolgozókat beszámoltatja a feladatok elvégzéséről,
- az intézményvezetője által a munkatársak részére kiadott tájékoztatóban a feladatkörhöz tartozó hatásköröket, felelősséget figyelembe véve szervezi a munkavégzést és végzi az ellenőrzéseket.
- beszámolási, jelentési kötelezettsége van az intézményvezetője felé minden rendkívüli és fontos eseményről, amely a telephelyen történik. Rendkívüli esemény kapcsán a szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- részt vesz a vezetői értekezleteken, s törekszik vezetőtársaival együtt a team munkával segíteni az intézményvezető munkáját a szervezet szakszerű működése érdekében,
- feladata a munkahelyi rend és fegyelem, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása betartatása és azok ellenőrzése,
- vezeti az ellátottak nyilvántartását, beosztott munkatársaival együtt részt vesz a várakozók előgondozásában és a jogszabályban előírtak szerint jár el,
- feladata a szükséges tájékoztatással kapcsolatos teendők ellátása, szóban és írásban az ellátottak, illetve a hozzátartozók számára,
- teljesíti az előírt adatszolgáltatások meghatározott határidőre történő megküldését, az adatok valódiságáért felelősséggel tartozik,
- gondot fordít és koordinálja, ellenőrzi a telephelyen az egyén – az ellátottak és a munkatársak- személyes adatainak védelmét,
- adatkezelőként büntetőjogi és kártérítési felelősséggel tartozik,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- adatkezelés során biztosítja az adatok pontosságát és naprakészségét és azt, hogy az érintettet úgymint ellátottat, illetve munkatársat csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani,
- belső ellenőrzést végez a telephelyen az egyes szervezeti egységekben ütemterv szerint,
- kapcsolatot tart az ellátottakkal és törvényes képviselőikkel, hozzátartozóikkal,
- gyakorolja azokat a jogköröket, illetve hatásköröket, amikkel az intézményvezető felruházta,
- az előgondozást követően a szakorvosi és szakértői bizottságok véleményének figyelembevételével dönt az elhelyezést igénylő bekerülését illetően,
- ellenőrzi a telephelyen dolgozó munkatársak munkaidő beosztását, szabad és pihenőidő kiadását a hatályos jogszabály szerint,
- belső szabályzatokat megismerteti az arra kompetens munkatársakkal,
- szükség esetén képviseli az intézményt,
- működteti az Érdekképviselői Fórumot,
- gondoskodik az elhunytak végtisztességéről,
- a jogszabályban meghatározott személyi feltételek teljesüléséhez szükséges adatokat összegyűjti, jelzi az igazgató felé,
- követi a jogszabályi változásokat és az alapján végzi tevékenységét,
- az intézményi alapszolgáltatáson túl igénybe vett önköltséges szolgáltatások ellenértékét átveszi, gondoskodik annak biztonságos őrzéséről, számlázásról és átadásáról.
- gondoskodik a közvetett kézbesítés lebonyolításáról az előírások szerint
- eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségének betartása tekintetében.
- kivizsgálja a törvényes képviselő, hivatásos gondnok, gyermekvédelmi gyám, az ellátott, az érdekképviselői és szakmai szervek panaszát, tájékoztat a panasz orvoslásának lehetséges módjairól, 30 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről a panaszosnak.
- az ellátottjogi képviselő észrevételeire 15 napon belül érdemi tájékoztatást ad.

A telephelyvezető/támogatott lakhatás vezető felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért az intézményvezetőnek.

A telephelyvezető/támogatott lakhatás vezető helyettesítése:

A telephelyvezető/támogatott lakhatás vezető akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető/támogatott lakhatás vezető helyettese a vezető ápoló/ mentálhigiénés csoport vezetője/szakmai koordinátor, az ő távollétében a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.4 Vezető ápoló feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A vezető ápoló az ápolási-gondozási részleg felelős vezetője. Szakmai tevékenységét az intézmény orvosával/orvosaival, szakorvos iránymutatásával végzi, egyéb feladatai tekintetében a székhelyen az intézményvezető, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

A vezető ápoló:

- legfőbb feladata szakmailag magas szintű egészségügyi ellátás, valamint a gondozási tevékenységek szervezése,
- ezen belül szervezi, irányítja és felügyeli az ápolói, szakápolói, gondozói feladattal megbízottak munkáját,
- kapcsolatot tart a munkájához szükséges intézményekkel, cégekkel és egyénekkkel (pl.: az intézmény orvosával, szakorvosával, egészségügyi intézményekkel, mentőállomással, szakiskolákkal),
- betartja, illetve betartatja az előírt terápiát,
- összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási osztályok munkatársainak munkáját,
- rendszeresen ellenőrzi az ápolók, gondozók által készített dokumentációkat,
- a lakók egészségügyi állapotáról felvilágosítást ad az arra jogosultaknak,
- a gondozottak távollétét a kiadott utasításokban meghatározottak szerint dokumentálja,
- a közegészségügyi- járványügyi feladatoknak eleget tesz,
- a gyógyszerek, illetve gyógyászati segédeszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézményvezetőnek, a közgyógyellátási lehetőségek kihasználásával,
- vezeti az egység gyógyszerkészletének nyilvántartását. Részt vesz a gyógyszerkészlet összeállításában, a gyógyszer alaplista meghatározásában, egyéb gyógyszerreléssel kapcsolatos feladatokban,
- a lakó kérésére tájékoztatást ad a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról,
- alkalmazza a különböző ismert fertőtlenítőszereket és fertőtlenítő eljárásokat, figyelmet fordít az ápolási eszközök és gyógyászati segédeszközök tisztaságának ellenőrzésére, karbantartására,
- rendszeres figyelmet fordít a járvány és fertőzés megelőzésére,
- a kialakult járvány esetén együttműködik a lokalizálásban, betegellátásban,
- az orvos utasításának megfelelően intramusculáris és subcutan injekciózást végez,
- az életfunkciókat méri, rögzíti,
- különös figyelmet fordít a gyógyszerformák elkülönítésére, a gyógyszerek orális adagolására, és az orvosi előírások szigorú betartásával, ezek beadására,
- mindazon egészségügyi tevékenységek elvégzése, melyekre a jogszabály és a képesítése felhatalmazza,
- a beteg előkészítése a különböző eszközös vizsgálatokhoz, és invazív beavatkozásokhoz,
- a különböző eszközös vizsgálatok, és invazív beavatkozások végrehajtása közbeni asszisztálása,
- a szondán (nasogastricus, és percutangastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenység,
- az állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó asszisztálás,
- a műtéti területek (nyitott és zárt sebek) kezelése,
- a dekubitálódott területek, fekélyek kezelése,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
- a gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
- a mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
- szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása (UH inhalálás, váladékszívó alkalmazása, oxigénterápia)
- a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai,
- a haldokló beteg szakápolása, az elhunyt lakó körüli teendők koordinálása,
- a sürgősségi esetek, szövődmények felismerése, elhárításának megkezdése, és közreműködés az elhárításában,
- képes az egyéni fejlesztési terv részeként gondozási tervet készíttetni és azt végrehajtani,
- a lakók számára szervezett üdülések, kirándulások összehangolása,
- a fejlesztési tervek felülvizsgálatának előkészítése, határidőre (jún. 30, dec. 31) történő leadása,
- a lakók étkezési igényeinek jelentése a szociális ügyintéző felé (mindennap 8 óráig),
- a vissza nem érkezett lakók rendőrségi körözésének elrendelésében segítség kérése (jelzés az ápolók, illetve a telephelyvezető felé),
- a lakószobák, közösségi helyiségek rendjének, tisztaságának folyamatos ellenőrzése,
- a csoport vezetői munka hatékonyságának folyamatos ellenőrzése,
- az újonnan bekerülő lakó beilleszkedésének előkészítése,
- az új dolgozó „betanítása”, betaníttatása, munkájának folyamatos ellenőrzése, folyamatos beszámolás a telephelyvezető felé,
- a próbaidő letelte előtt egy héttel értékelő megbeszélés szervezése a telephelyvezetővel és a dolgozóval,
- ellenőrzi a jelenléti ív pontos, naprakész vezetését,
- a jelenléti ív zárása minden hónap 5-ig,
- ápolók, gondozók, takarítók munkaidő beosztásának elkészítése minden hónap 25-ig a csoportvezető gondozóval közösen,
- a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezése,
- minden év február 1-ig a rábízott területre vonatkozó szakmai beszámoló a tárgyév gondozási programjának, valamint ellenőrzési tervének elkészítése,
- minden év december 15-ig a szociális gondozók, csoportvezető ápolók, ápolók, takarítók következő évi szabadságolási ütemtervének elkészítése, a szabadságok tervszerű kivételének folyamatos ellenőrzése,
- az ellenőrzési tervben foglaltak szerint az ellenőrzések lebonyolítása,
- évente kétszer (május, október) értekezlet megszervezése, lebonyolítása a szociális gondozók, ápolók számára,
- az étkeztetés mennyiségének és minőségének ellenőrzése- kiemelt figyelmet fordítva a diétás étkeztetésre,
- az ápolók rendszeres tájékoztatása az egészségügyi ellátást meghatározó jogszabályokról, változásairól,
- a gyógyszerkészlet, gyógyszerrendelés rendszeres ellenőrzése,
- kiadagolt gyógyszerek esetenkénti ellenőrzése,
- ápolási tervek ellenőrzése,
- a gondnokság felülvizsgálatával kapcsolatos szakorvosi vizsgálaton, illetve bíróságon a lakók megjelenésének biztosítása,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- naponta ellenőrzi az eseménynaplókat,
- vezeti a szakmai létszám működési nyilvántartásával kapcsolatos dokumentációkat,
- veszélyeztető állapot esetén értesíti a háziorvost, szükséges teendőket megteszi,
- közreműködik a gyógyszer-alaplista havonkénti összeállításában.

A vezető ápoló felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

A vezető ápoló helyettesítése:

A vezető ápoló akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a csoportvezető ápológondozó, az ő távollétében a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.5 Szakmai koordinátor

A szakmai koordinátor feladatai:

- szolgáltató központ szakmai irányításával megbízott szakmai koordinátor a foglalkoztatást irányítja, felügyeli
- a támogató szolgáltatást irányítja, felügyeli
- a nappali ellátást irányítja, felügyeli
- a házi segítségnyújtást irányítja, felügyeli
- étkeztetést irányítja, felügyeli.
- az alapszolgáltatásokat úgy koordinálja, szervezi, ellenőrzi, hogy az igénybe vevők a szükségleteiknek megfelelő szolgáltatásokhoz hozzájuthassanak.
- szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját, ezen belül szervezi, irányítja és felügyeli az alapszolgáltatási elemek (házi segítségnyújtás, étkeztetés, fogyatékos személyek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, fejlesztő foglalkoztatás) munkatársainak munkáját
- feltárja az esetleges működési hibákat és intézkedik azok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkavégzés megszervezésére, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatokat összehangolja,
- saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése,
- a koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében hatékonyan közreműködik,
- a koordinálása alá tartozó munkatársak munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért felel,
- az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért,

- a rá bízott munkaterületek dokumentációs kötelezettségét elvégi/elvégezteti, megfelelőségét ellenőrzi
- a vezetése alá tartozó munkatársak munkáját minősíti

7.6 Csoportvezető ápoló feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A csoportvezető ápoló feladatai:

- szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját, ezen belül szervezi, irányítja és felügyeli az ápolók, szakápolói, gondozói feladattal megbízottak munkáját,
- gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról,
- gondoskodik az ellátottak megfelelő higiéniájának biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról,
- részt vesz a takarítási és egyéb higiénia feladatok szervezésében és ellenőrzésében,
- részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken, segédkezik a vizsgálatoknál,
- gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról,
- figyelemmel kíséri a heti gyógyszerelést, az esetlegesen elrendelő korlátozó intézkedések betartását,
- gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtásáról,
- problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad,
- a hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad,
- részlegében figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását és az esedékes mérések elvégzését,
- a rábízott ápolási egységben biztosítja a rendet és a nyugalmat, a házirendet betartja és betartatja,
- az átadó osztálynaplóban aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét,
- feltárja az esetleges működési hibákat és intézkedik azok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkavégzés megszervezésére, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatokat összehangolja,
- saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése,
- a koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében hatékonyan közreműködik,
- a koordinálása alá tartozó munkatársak munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért felel,
- az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért,
- ellátja a vezető ápoló által rábízott feladatokat, tevékenységéről rendszeresen beszámol,
- szakterületét érintően együttműködik az intézmény valamennyi munkatársával, különös tekintettel a részlegében tevékenykedő fejlesztő, szociális és terápiás munkatársakkal,
- kapcsolatot tart a gondnokokkal és hozzátartozókkal.

Csoportvezető ápoló további feladatai:

- az ellátottak ápolásának – gondozásának irányítása, ellenőrzése,
- az orvosi titoktartás betartása és betarttatása, a betegvizit előkészítése, viziten való részvétel, a vizit utasításainak végrehajtása,
- ellenőrzi, irányítja az ellátottak etetését, fürdetését, és minden egyéb ápolási munka elvégzését,

- vezeti az osztály gyógyszerkészletét, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos helyen való tárolásáról.

A csoportvezető ápoló felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

A csoportvezető ápoló feladatát a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el. Az osztályok irányításával megbízott személy helyettesítését a vezető ápoló jelöli ki.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.7 Ápoló feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

Az ápoló:

- egészségügyi alap- és szakápolási feladatokat lát el,
- megfigyeli az ellátást igénybe vevő egészségi állapotát,
- észreveszi az ellátást igénybe vevő nem, vagy nem megfelelően kielégített szükségleteit (pszichés, szomatikus, szociális, közösségi) és ezekről szakszerűen tájékoztatást nyújt az érintett szakembernek,
- felismerni a különböző élethelyzeteket, az elemi létfeltételek hiányát, és szükség szerint intézkedik,
- elsősegélyt nyújt szakmai illetékességének határain belül,
- a veszélyhelyzet szakszerű jelzése,
- a súlyos, gyógyíthatatlan betegek, haldoklók kísérése, támogatása,
- intézkedik halál esetén,
- tanácsadást nyújt a lakók egészségi életmódjának kiegyensúlyozott, harmonikus életének, testi és lelki egészségének kialakítása, fenntartása érdekében,
- észleli az ellátást igénybe vevő esetleges pszichés állapotának változását, romlását és a tüneteket megfelelően jelezni az orvosok, szakorvosok (házi orvos, pszichiáter, ügyeleti orvos stb.) felé,
- tudja alkalmazni a szakmai illetékességének határain belül a konfliktuskezelés különböző módjait és technikáit,
- együttműködik a szakmai munkacsoport tagjaival, ismeri a munkacsoporton belüli szerepét, feladatait,
- ismeri a fogyatékos és pszichiátriai beteg ember fizikai, biológiai adottságait, alkalmazza a számukra megfelelő sajátos ápolási módszereket, eszközöket,
- ismeri a leggyakoribb ételallergiák tüneteit és képes javaslatot tenni a megfelelő étrend kialakítására,
- ismeri a lakók új élethelyzetét, életkori sajátosságait és támogatást nyújt ezek elfogadásához,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- részlegvezetői feladatokat lát el a gondozói személyzet és takarítói személyzet munkavégzése tekintetében,
- az orvos és diplomás ápoló utasításainak megfelelő alapápolási, és felügyelet mellett szakápolási feladatokat lát el,
- az életfunkciók mér, rögzít,
- rendszeres figyelmet fordít a járvány és fertőzés megelőzésére,
- a kialakult járvány esetén együttműködik a lokalizálásban, betegellátásban,
- alkalmazza a különböző ismert fertőtlenítőszerket és fertőtlenítő eljárásokat,
- az orvos utasításának megfelelően EKG készít, intramusculáris és subcutan injekciózásra képes,
- a gyógyszerformák elkülönítése, a gyógyszerek orális adagolása, és az orvosi előírások szigorú betartása, ezek beadása,
- asszisztál a különböző eszközös vizsgálatához, és invazív beavatkozások végrehajtása közben,
- szondán (nasogastricus, és percutangastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységet végez,
- állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó asszisztálási szakgondozói feladatokat lát el,
- ellátja a műtéti területeket (nyitott és zárt sebek), sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatait, valamint a szakmaspecifikus szájápolási tevékenységeket műtét után,
- ellátja a decubitálódott területeket, fekélyek szakápolási feladatait,
- ellátja a betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatokat, mint a gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának, mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
- szükség esetén kiegészítő speciális eljárásokat alkalmaz, mint az UH inhalálás, váladákszívó, oxigénterápia.
- ellátja a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
- ellátja a haldokló beteg szakápolását,
- sürgősségi eseteket ellátja, szövődményeket felismeri, elhárítását megkezdi, és közreműködik az elhárításában,
- együttműködik a szakmai munkacsoport tagjaival, ismeri a munkacsoporton belüli szerepét, feladatait.

Az ápoló felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a vezető ápolónak.

Az ápoló helyettesítése:

Az ápoló akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.8 Gondozó feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A gondozó:

- átlátja az emberi szükségletek rendszerét, felismerni a szükséglet- kielégítés hiányosságait, feladatait,
- észreveszi a lakó nem, vagy nem megfelelően kielégített szükségleteit (pszichés, szomatikus, szociális közösségi) és ezekről szakszerűen tájékoztatja az érintett szakembert,
- megfigyeli a lakók egészségügyi, szociális és mentális állapotát, az abban bekövetkezett változásokat és erről tájékoztatja a munkacsoportot,
- ismeri a szociális területre vonatkozó alapvető jogszabályokat, a lakó kérése, megbízása alapján érdekeit képviselve kérését továbbítja a szakmai illetékes felé,
- részt vesz az ellátást igénybe vevő közvetlen testi, lelki gondozásában,
- segíti a szakszerű tisztálkodási, öltözködési, takarítási, étkezési szokások, a helyes viselkedéskultúra kialakítását,
- segítséget nyújt a lakók háztartási ismereteinek, önkiszolgálási képességeinek bővülésében,
- segítséget nyújt a mindennapi életmenet biztosításában, a háztartási és önkiszolgálási feladatok ellátásához, praktikus tanácsokat ad,
- felismeri a különböző élethelyzeteket, az elemi létfeltételek hiányát és szükség szerint intézkedik,
- képes a lakó számára a segédeszközök használatának megtanítására,
- képes a vészhelyzet szakszerű jelzésére,
- a súlyos, gyógyíthatatlan betegeket kíséri, támogatja, képes a velük való együttérzésre,
- intézkedik halál esetén,
- fokozottan figyeli a lakó korának, egészségi állapotának megfelelő étkezést és folyadékszükséglet biztosítását. Szükség szerint közvetlenül segíti a táplálkozást, tisztálkodást, öltözködést stb.
- együttműködik a szakmai munkacsoport tagjaival, ismerni a munkacsoporton belüli szerepét, feladatait,
- felismeri a szabadidő célszerű eltöltésének hatását, részt vesz a szabadidős tevékenységek, ünnepi programok lebonyolításában, esetenként azok részvételében,
- tanácsokkal segíti az egészséges életmód a kiegyensúlyozott harmonikus élet, testi lelki egészség kialakítását és fenntartását,
- támogatja, segíti az ellátottat az életkori sajátosságok, nehezített, vagy új élethelyzet elfogadásában,
- segítséget nyújt a nyugdíjas korra (életútváltozásra) való felkészülésben, a tartalmas időskor megvalósításában,
- felismerni az idős, fogyatékos ember fizikai, biológiai adottságait és alkalmazza a számára megfelelő sajátos gondozási módszereket, eszközöket,
- szakmai illetékességének határain belül alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módjait és technikáit (beszélgetés, megbeszélés, békítés),
- segíti a hozzátartozók, látogatók, törvényes képviselők a lakóval történő kapcsolattartás lehetőségét a személyes látogatások, a telefonos érdeklődés során.

A gondozó felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,

- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

A gondozó helyettesítése:

A gondozó akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.9 Gondozó (szakképzetlen)

A szakképzetlen gondozó feladatát a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

A gondozó (szakképzetlen) feladatai:

- segíti az ápolók és gondozók munkáját
- munkája során köteles a gondozottak fizikai, kulturális, mentális foglalkoztatásában részt venni,
- részt vesz a rendszeres és alkalmankénti fürdetésben, a tiszta és egyéb textília cserében, az osztályvezető ápoló útmutatása szerint, a szakképzett ápoló irányítását elfogadja
- segít felszolgálni az ételeket az ebédlőben és a betegszobában, étkezés ideje alatt felügyel.

A gondozó (szakképzetlen) felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.10 Fejlesztőpedagógusok csoportvezetője feladat-és hatásköre, felelősségi szabályok

A fejlesztőpedagógusok csoportvezetője:

- képviseli az intézményt fejlesztési ügyeinek szakmai vonatkozásában,
- koordinálja és ellenőrzi a fejlesztési terület tevékenységét,
- irányítja, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozók munkáját,
- a fejlesztő tevékenységet intézményi szinten megszervezi,
- a foglalkozási és fejlesztő pedagógiai programokat véleményezi, jóváhagyja,
- gondoskodik az eredmények méréséről, a hiányosságok feltárásáról, e területen végzett munka értékeléséről,
- kapcsolatot tart a szakmai területekkel, szervekkel és szervezetekkel,
- szervezi és irányítja a szakmai munkaközösség munkáját,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- irányítja és ellenőrzi a szinten tartó és képességfejlesztő foglalkozásokat, ügyel azokra rendszerességére, folyamatosságára,
- biztosítja az egyéni fejlesztési tervekhez a pedagógiai felmérés elkészítését,
- a fejlesztési tevékenységnél figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, és ennek figyelembevételével szervezi a foglalkoztatásukat, fejlesztésüket,
- fejlesztési órarend elkészítéséről gondoskodik,
- statisztikai jelentéseket készít,
- gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról,
- szakterületéhez kapcsolódóan gondoskodik a jogszabályok, fenntartói döntések alapján előírt dokumentációk naprakész vezetéséről,
- a hatáskörébe utalt dolgozók távolléte esetén gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról, megszervezi a munkatársak helyettesítését,
- gondoskodik az intézmény/telephely szabályainak és a jogszabályoknak a területén történő betartásától, betartatásáról,
- az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vállal az intézményben/telephelyen folyó pszichés gondozás feladataiból,
- elkészíti az intézmény/telephely szakmai munkatervét,
- gondoskodik az ellátottak műszaki cikkeinek nyilvántartásáról és selejtezéséről,
- ellátja a munkaterületére vonatkozó – munkavédelmi megbízottal egyeztetve – operatív munkavédelmi feladatokat,
- felügyeli a szakterületéhez kötődő elnyert pályázati tevékenységek végzését, a költségkeret felhasználását,
- kezdeményezi új módszerek kialakítását, alkalmazását, ajánlását az intézményvezető/telephelyvezető felé továbbítja,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- fogadja az érkező ellátottakat, segíti a közösségbe való beilleszkedésüket, közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval, csoportvezető ápolóval,
- szervezi, irányítja és koordinálja az intézményen belüli szocioterápiás és fejlesztő foglalkoztatást,
- figyelemmel kíséri és előkészíti a foglalkoztatáshoz kapcsolódó szakmai és pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- a telephelyvezető irányításával szervezi az intézményben élő fogyatékos személyek szabadidős sport és kulturális tevékenységét, a rendezvényekre való felkészítését, részvételét,
- munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek,
- elvégzi az elő-és rehabilitációs intézménynél az utógondozásból adódó feladatokat,
- ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az ellátás személyre szabott bánásmóddal történik-e,
- szervezi a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszéléseket,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- gondoskodik a pszichoterápiás foglalkozások megszervezéséről,
- gondoskodik az ellátottal családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása érdekében a kapcsolattartás feltételeinek megszervezéséről,
- megbízás alapján helyettesíti a telephelyvezetőt,
- betartja a szociális munka etikai előírásait.

A csoportvezető további feladatai:

- szakmai szempontok, és irányelvek alapján a belső szabályoknak megfelelően koordinálja, irányítja a vezetése alá tartozó munkatársak tevékenységét, munkáját, a szabadidős és szocializációs tevékenységek szervezését,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- ellenőrzi a dokumentációk naprakész, pontos vezetését (jelenléti ív, munkanapló, egyéni fejlesztési terv stb.),
- megszervezi az előgondozást, elvégzi és dokumentálja, az ellátással kapcsolatos feladatok megszervezését,
- kapcsolatot tart az intézmény háziorvosával, vezető ápolóval, a szülőkkel és gondnokokkal,
- a napirendet kialakítja és betartja,
- ellenőrzi az egyéni fejlesztési és gondozási tervek kidolgozását, végrehajtását ennek érdekében gondoskodik a mentális állapotra vonatkozó felmérés elkészítéséről, az egyénre szabott bánásmód, valamint az önellátási képességfejlesztését szolgáló terv elkészítéséről,
- gondoskodik az intézmény fejlesztő programjának elkészítéséről,
- közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető problémák feltárásában, megoldásában,
- elősegíti az egyén, a csoport, a közösség problémáinak feltárását, megfogalmazását,
- csoportmunkájában felhasználja a csoportjelenségek és csoportfolyamatok törvényszerűségeit összefoglaló ismereteket,
- felméri a magatartás és alkalmazkodás zavarait,
- észreveszi a viselkedési zavarok és lelki betegségek legfontosabb jeleit,
- megszervezi az egészségnevelési, életvezetési tanácsadást,
- tevékenységével elősegítő az egyén, a csoport környezetvédelmi szemléletének és megtartásának kialakítását és fejlesztését,
- közreműködik a különböző célú csoportok szervezésében,
- felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket,
- megtalálja a terápiás segítségnyújtás lehetőségeit,
- elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet,
- a csoportfolyamatokról, szakmai megbeszélésekről jegyzetet készít,
- betartja a higiénés szabályokat.

A csoportvezető felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítéséről az intézményvezető/telephelyvezető gondoskodik.

7.11 Fejlesztőpedagógus feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A fejlesztőpedagógus:

- a fejlesztő pedagógus tevékenységének célja az ismeretátadás, a képességfejlesztés, a készségek kialakítása és személyiségfejlesztés elősegítése,
- feladatait közvetlenül a szociális és terápiás csoportvezető irányításával látja el,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális képességeinek fenntartásához, fejlesztéséhez,
- együttműködik a lakó megbízása alapján és felhatalmazása mértékéig érdekképviselői feladatok ellátásában,
- rendszeresen részt vesz szakmai fejlődését elősegítő továbbképzéseken.
- tisztában van a szakterületen használatos szakkifejezések jelentés tartalmával, és tudja azokat helyesen alkalmazni,
- átlátja a szociális juttatások pénzbeli, természetbeni és intézményi szolgáltatások rendszerét,
- munkája során tiszteletben tartja a lakó döntéseit, értékrendjét, autonómiáját, személyiségi jogait,
- tudja értelmezni a lakók sajátos kommunikációs jelzéseit, esetleges kommunikációs problémáit,
- tudja, hogy milyen módszereket vehet igénybe a lakók személyiségének, önismeretének fejlesztéséhez.

A fejlesztőpedagógus felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

A fejlesztőpedagógus helyettesítése:

A fejlesztőpedagógus akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

7.12 A szociális és terápiás munkatársak csoportvezetőjének feladatai:

A csoportvezető:

- koordinálja és ellenőrzi a mentálhigiénés terület tevékenységét,
- ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- gondoskodik az eredmények méréséről, a hiányosságok feltárásáról, e területen végzett munka értékeléséről,
- kapcsolatot tart a szakmai területekkel, szervekkel és szervezetekkel,
- szervezi és irányítja a szakmai munkaközösség munkáját,
- statisztikai jelentéseket készít,
- végzi az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés feladatainak megszervezését,
- gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról,
- szakterületéhez kapcsolódóan gondoskodik a jogszabályok, fenntartói döntések alapján előírt dokumentációk naprakész vezetéséről,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a hatáskörébe utalt dolgozók távolléte esetén gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról, megszervezi a munkatársak helyettesítését,
- gondoskodik az intézmény/telephely szabályainak és a jogszabályoknak a területén történő betartásáról, betartatásáról,
- az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vállal az intézményben/telephelyen folyó pszichés gondozás feladataiból,
- elkészíti az intézmény/telephely szakmai munkatervét,
- gondoskodik az ellátottak műszaki cikkeinek nyilvántartásáról és selejtezéséről,
- ellátja a munkaterületére vonatkozó – munkavédelmi megbízottal egyeztetve – operatív munkavédelmi feladatokat,
- felügyeli a szakterületéhez kötődő elnyert pályázati tevékenységek végzését, a költségkeret felhasználását,
- kezdeményezi új módszerek kialakítását, alkalmazását, ajánlását az intézményvezető/telephelyvezető felé továbbítja
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- fogadja az érkező ellátottakat, segíti a közösségbe való beilleszkedésüket, közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval, csoportvezető ápolóval,
- szervezi, irányítja és koordinálja az intézményen belüli szocioterápiás és fejlesztő foglalkoztatást,
- figyelemmel kíséri és előkészíti a foglalkoztatáshoz kapcsolódó szakmai és pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- a telephelyvezető irányításával szervezi az intézményben élő fogyatékos személyek szabadidős sport és kulturális tevékenységét, a rendezvényekre való felkészítését, részvételét,
- munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek,
- elvégzi az elő-és rehabilitációs intézménynél az utógondozásból adódó feladatokat,
- ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az ellátás személyre szabott bánásmóddal történik-e,
- szervezi a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszéléseket,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- gondoskodik az ellátottal családi és társadalmi kapcsolatai fenntartása érdekében a kapcsolattartás feltételeinek megszervezéséről,
- gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatás megszervezéséről, szervezi és irányítja annak lebonyolítását,
- intézkedik a gondozási, illetve a rehabilitációs tervek megvalósítása érdekében,
- biztosítja a feltételeket a hitélet gyakorlásához,
- szervezi és támogatja a telephelyen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- betartja a szociális munka etikai előírásait.

A csoportvezető további feladatai:

- szakmai szempontok, és irányelvek alapján a belső szabályoknak megfelelően koordinálja, irányítja a vezetése alá tartozó munkatársak tevékenységét, munkáját, a szabadidős és szocializációs tevékenységek szervezését,
- ellenőrzi a dokumentációk naprakész, pontos vezetését (jelenléti ív, munkanapló, egyéni fejlesztési terv stb.),
- megszervezi az előgondozást, elvégzi és dokumentálja, az ellátással kapcsolatos feladatok megszervezését,
- kapcsolatot tart az Intézmény háziorvosával, vezető ápolóval, a szülőkkal és gondnokokkal,

- a napirendet kialakítja és betartja,
- ellenőrzi az egyéni gondozási tervek kidolgozását,
- közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető problémák feltárásában, megoldásában,
- elősegíti az egyén, a csoport, a közösség problémáinak feltárását, megfogalmazását,
- csoportmunkájában felhasználja a csoportjelenségek és csoportfolyamatok törvényszerűségeit összefoglaló ismereteket,
- felméri a magatartás és alkalmazkodás zavarait,
- észreveszi a viselkedési zavarok és lelki betegségek legfontosabb jeleit,
- meghatározza a mentálhigiénés ismeretek és készségek átadásának az adott helyhez igazított, hatékony módszereit,
- megszervezi az egészségnevelési, életvezetési tanácsadást,
- tevékenységével elősegítő az egyén, a csoport környezetvédelmi szemléletének és megtartásának kialakítását és fejlesztését,
- közreműködik a különböző célú csoportok szervezésében,
- felismeri a krízishelyzeteket, a krízist provokáló fejlődési szakaszokat és élethelyzeteket,
- megtalálja a terápiás segítségnyújtás lehetőségeit,
- elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet,
- a csoportfolyamatokról, szakmai megbeszélésekről jegyzetet készít,
- betartja a higiénés szabályokat.

A csoportvezető felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítéséről az intézményvezető/telephelyvezető gondoskodik.

7.13 Szociális munkatárs feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A szociális munkatárs:

- munkáját a telephelyen a szociális és terápiás csoportvezető közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi,
- feladatait közvetlenül a csoportvezető irányításával látja el,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi, arról éves munkatervet készít,
- biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet,
- a foglalkoztatást személyre szabott, egyéni bánásmóddal végzi,
- betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint, az egészségügyi adat kezelésre vonatkozó törvényt,
- megszervezi, vezeti és segíti az ellátottak foglalkoztatását,
- részt vesz a konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése és megoldása érdekében

Szervezeti és Működési Szabályzata

- tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában,
- közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában, szervezésében, az ellátottak javaslatainak figyelembevételével,
 - rendszeresen szerv ez az ellátottak számára közös, intézményen belüli és kívüliprogramokat is annak érdekében, hogy a bentlakók mindennapjait változatosabbá tegye,
 - az ellátottak számára kreatív foglalkozásokat és kulturális programokat szervez,
 - gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges feltételek biztosításáról, megszervezéséről,
 - biztosítja, megszervezi a feltételeket a hitélet gyakorlásához,
 - szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok, különböző célú csoportok kialakulását és működését,
 - figyelemmel kíséri az ellátottakat, megelőzi, jelzi a probléma helyzetet (egészségi, mentálhigiénés, magatartásbeli) szükség szerint részt vesz a megoldásban,
 - egyéni és csoportos formában végzi a foglalkoztatást,
 - munkáját az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek, és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi, illetve végzi, ideértve: mentálhigiénés feladatokat, aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, szellemi-szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket, hitélet gyakorlását is,
 - a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő támogatást nyújt.

A szociális munkatárs felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

A szociális munkatárs helyettesítése:

A szociális munkatárs akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.14 Terápiás munkatárs feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A terápiás munkatárs:

- munkáját a telephelyen a csoportvezető közvetlen beosztottjaként szakmailag önállóan végzi,
- feladatait közvetlenül a szociális és terápiás csoportvezető irányításával látja el,
- átlátja az emberi szükségletek rendszerét, felismerni a szükségletek - kielégítés hiányosságait, feladatait,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- felismeri a mai magyar társadalom szerkezetét és az egyes társadalmi rétegek tipikus problémáit,
- átlátja a helyi társadalom szerkezetét, jellemző problémáit, valamint a megoldásokra irányuló törekvéseket,
- összegyűjti a szociális ellátásokkal kapcsolatos adatokat és tényeket,
- észreveszi az ellátást igénybe vevő nem vagy nem megfelelően kielégített szociális szükségleteit és ezekről szakszerűen tájékoztatást nyújt az érintett szakember felé,
- tájékoztatást nyújtani a szociális ellátások formáiról, intézményrendszeréről, funkcióiról,
- alkalmazza a szociális területre vonatkozó alapvető jogszabályokat,
- átlátja a szociális juttatások pénzbeli, természetbeni és intézményi szolgáltatások rendszerét,
- értelmezi az államigazgatási eljárás, valamint a szociális juttatásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás eljárási szabályait,
- a szociális ellátásokról információkat szerez, az ellátást igénybe vevő felhatalmazása alapján közreműködni az ellátás igénylésében,
- az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyben eljár,
- a szociális ügyekkel, ügyintézésrel kapcsolatban praktikus tanácsokat ad,
- a lakók mentális állapotát figyelembe véve az őket érintő hivatalos ügyekből megfelelő tájékoztatást ad, ezzel elősegítve a komfortérzés biztosítását,
- tanácsokkal segíti a kiegyensúlyozott élet, lelki egészség kialakítását, fenntartását,
- igyekszik feltárni az ellátást igénybe vevő erőforrásait,
- a mindennapok során felmerülő szociális problémákat feltárja és azok megoldása érdekében egyéni és csoportos tájékoztatást tart,
- együttműködik a napi fejlesztési programok lebonyolításában,
- felismerni az életkorból, élethelyzetből adódó szociális kríziseket és szakszerű segítséget kér ezek megoldásához,
- segítséget nyújt az ellátottak személyes ügyeik intézésében (bevásárlás, személyes kapcsolataik segítése),
- szükség esetén kíséri a lakót egészségügyi intézménybe, hivatalos helyekre,
- felismeri a szabadidő célszerű eltöltésének hatását, részt vesz a szabadidős tevékenységek, ünnepi programok szervezésében, lebonyolításában, részvételében,
- konfliktuskezelést végez egyénileg és team munkában az ellátottnál,
- szükség esetén kíséri a lakót egészségügyi intézménybe, illetve huzamosabb kórházi tartózkodás esetén meglátogatja,
- szervezi, vezeti és koordinálja az ellátottak szakköri tevékenységét,
- egyéni és csoportfoglalkozásokat tart a lakóknak heti munkaterv szerint,
- évente team tagjaként értékeli és elkészíti a lakók gondozási tervét,

A terápiás munkatárs felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

A terápiás munkatárs helyettesítése:

A terápiás munkatárs akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.15 Asszisztens feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

Az asszisztens:

Az intézmény vezetője által kijelölt étkeztetés adminisztrációjáért és koordinációjáért felelős Középfokú képesítés, a Szakmai rendelet 3. számú melléklet asszisztens munkakör alkalmazás minimum feltételként megjelölt képzettséggel rendelkező személy.

Az asszisztens feladatai:

- Megkeresés, kapcsolatfelvétel az igénylőkkel
- Tájékoztatás a szolgáltatásról
- Előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés
- Megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése
- Szolgáltatás tervezése
- Étkeztetés során előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az ételt az szállítótól való átvételkor ellenőrizheti.
- Az étkeztetés elvitellel történő, illetve helyben fogyasztásával kapcsolatos koordinációs feladatokat ellátja.
- Az előírás szerinti adminisztrációt és a szolgáltatásért fizetendő térítési díjat naprakészen vezeti.

Az asszisztens helyettesítése:

Az esetfelelős akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a szakmai koordinátor által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.16 Esetfelelős feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

Az esetfelelős:

Az intézmény vezetője által kijelölt esetvitelért felelős személy. Az ellátást igénybe vevő egyéni szolgáltatási tervében meghatározott célokért és tevékenységekért felelős. Egy esetfelelőshöz egyszerre maximum huszonnégy ellátott tartozhat.

Az esetfelelős feladatai:

- Megkeresés, kapcsolatfelvétel az igénylőkkel
- Tájékoztatás a szolgáltatásról

Szervezeti és Működési Szabályzata

- Előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés
- Megállapodás megkötése, módosítása, megszüntetése
- Szolgáltatás tervezése (személyi segítővel együttesen)
- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása
- Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények”) meghatározása, határidő hozzárendelése
- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása
- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése

Szolgáltatás koordinálása, szervezése:

- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése
- Kockázatok felderítése, elemzése, kezelése
- Szolgáltatási célok meghatározása az ellátási terület és az ellátotti kör jellemzői alapján
- Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója
- Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása
- Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója
- Helyettesítési rend meghatározása, gondoskodás a helyettesítésről

Munkaértekezlet, esetmegbeszélés, szupervízió:

- Megbeszélések tervezése, megszervezése, dokumentációja
- Szervezeti kapcsolatok kezelése
- Tájékoztatás a szolgálat tevékenységéről
- Tájékoztató a kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól
- Ellátotti igények közvetítése
- Együtműködési forma és tartalom kidolgozása, együtműködési megállapodás előkészítése, értékelése, javaslattétel módosításra
- Szervezeti együtműködés időszakos értékelése

Ellátotti és munkavállalói jogok védelméhez kapcsolódó feladatok:

- Jogok védelméhez szükséges információs adatbázis fenntartása, működtetése, közzététele a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Közreműködés és aktív együtműködés a jogok biztosítását célzó intézkedésekben.
- Panaszok kezelésének kidolgozása, szabályozott panaszkezelés.
- Az ellátotti és munkavállalói jogokkal, azok sérülésével és a hozzájuk kapcsolódó intézkedésekkel kapcsolatos kockázati tényezők felderítése, elemzése és kezelése.
- A munkatársak tájékoztatása az ellátotti jogokról, a bánásmód fontosságáról, a panaszjog rendszeréről.

Az esetfelelős helyettesítése:

Az esetfelelős akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.17 Kísérő/támogató feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A team tagjaként a közvetlen vezetője irányításával az ápolási-gondozási folyamat lépéseinek megfelelően részvétel az igénybe vevők ellátásában.

Kísérő/támogató feladata:

- Dokumentációs és iratkezelési feladatok
- Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok
- A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű és hiteles vezetése, kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása.
- Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során.
- A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.
- Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek
- A dokumentáció szakszerű vezetésért a személyi segítő felelős!
- Működési feltételrendszer biztosítása
- Tárgyi feltételrendszer
- Eszközök időszakos ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.
- Eszközök rendeltetésszerű használata, meghibásodása esetén jelzés továbbítása a szolgálatvezetőnek
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- Vagyonvédelmi szabályok betartása

A kísérő/támogató felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

A kísérő/támogató helyettesítése:

A kísérő/támogató akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.18 Segítő feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A segítő:

- támogatja az ellátottat az életkori sajátosságok, új élethelyzetek elfogadásában,
- segítséget nyújt a nyugdíjas korra (életútváltozásra) való felkészülésben,
- szakmai illetékességének határain belül alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módjait és technikáit (beszélgetés, megbeszélés, békítés),
- együttműködik a szakmai munkacsoport tagjaival, ismeri a munkacsoporton belüli szerepét, feladatait,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- segíti az ellátott munkaviszony létesítését és megszüntetését, tiszteletben tartva az ellátott döntését autonómiáját, személyiségi jogait,
- segíti az ellátott intézményen kívüli munkavállalását,
- munkajogi szempontból az ellátott számára védelmet biztosít,
- a jelenléti ívet, az előírt foglalkoztatási nyomtatványokat vezeti,
- előkészíti a megállapodásokat, aláírattatja azokat,
- orvosi alkalmassági vizsgálatokat évente, illetve lejárata előtt elkészíti,
- tájékoztatókat készít a foglalkoztatásban résztvevő számára,
- elkészíti a termékrendeléseket, jelzi a szükséges anyagigényt,

A segítő felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

A segítő helyettesítése:

A segítő akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.19 JHS koordinátor feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A JHS koordinátor:

- megszervezi, koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,
- ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi szervezési feladatait,
- pontos statisztikai adatokat szolgáltat,
- felelős a naprakész adatszolgáltatásért, havi jelentésért,
- felelős a tájékoztatásért a szolgáltatás rendszerességéért,
- elkészíti az intézményvezető utasításának megfelelően a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás beszámolóját, szakmai programját,
- beszámol a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen az intézményvezetőnek,
- intézkedik a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolatfelvételre,
- vezeti, karbantartja a munkájához kapcsolódó dokumentációk pontos nyilvántartását,
- ellenőrzi a szakmai munka kivitelét,
- együttműködik a feladatok közös megoldásának érdekében,
- figyeli, betartja és betartatja a takarékos és célszerű gazdálkodást, anyagfelhasználást,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- szervezi, vezeti az intézmény által biztosított szolgáltatások ellátásának koordinációját, a szakmai munka összehangolását, feladatok ellátását,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- érvényre juttatja a szolgáltatásra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- elvégzi az igények, megállapodások, értesítések, térítési díj beszedésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a megbízott gondozók munkafolyamatát, számukra műszak beosztást készít,
- szervezi a munkavégzés folyamatát felelősséggel,
- végzi az intézményvezető megbízása alapján az előgondozást, új ellátott felvételét, megszűnését a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- kapcsolatot tart a Rődner Vagyonvédelmi Szolgáltató Kft-vel, a KSZK NKft-vel és az S.O.S. Központ Kft -vel,
- gondoskodik arról, hogy minden segítségkérésről jegyzőkönyv készüljön,
- az adatvédelmi szabályokat maradéktalanul betartja és betartatja,
- együttműködik a települések polgármesteri hivatalainak szociális ügyeket intéző munkatársaival, további szolgáltatást nyújtókkal,
- szükség esetén szakmai megbeszélést tart a megbízott gondozókkal az eltelt időszak aktuális kérdéseiről, problémáiról.

A JHS koordinátor felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért a telephelyvezetőnek.

A JHS koordinátor helyettesítése:

A JHS koordinátor akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

A JHS koordinátor szükség esetén vonulásban vesz részt.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.20 Gazdasági koordinátor feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A gazdasági koordinátor:

- felügyeli minden technikai csoport vezetőjének munkáját,
- a technikai csoport vezetőinek rendszeresen értekezletet, egyeztetéseket tart.
- Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság főosztályainak munkatársaival kapcsolatot tart
- az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása
- az intézményre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása,
- a felügyeleti szerv, az intézményvezető utasításainak betartása és betarttatása,

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása,
- a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint eljárni,
- elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira,
- elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolójának számszaki részét,
- folyamatosan figyelemmel a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt a kiadások és bevételek alakulásáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyeleti szerv nyilvántartása és az intézmény főkönyvi könyvelése egyezőségét,
- gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről,
- az megfelelő szervek felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit,
- elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítők és kiértékelések elkészítését,
- az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást,
- gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról,
- segíti a pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti,
- az intézményvezetővel együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról,
- folyamatosan segít az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelő aktualizálásában,
- a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.

A gazdasági koordinátor felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A gazdasági koordinátor helyettesítése:

A gazdasági koordinátor akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.21 Gazdasági csoportvezető ellátotti ügyek ügycsoportban feladat- és hatáskör, felelősségi szabályok

Az ellátotti gazdasági csoportvezető:

- ellátotti pénzügyekkel, térítési díjakkal foglalkozó csoport munkáját koordinálja

Szervezeti és Működési Szabályzata

- ellenőrzi a jogszabályszerű térítési díj megállapítását, rögzítését
- a gazdasági koordinátorral közösen önköltséget számol, javaslatot tesz a térítési díjak mértékére
- ellátotti térítési díj hátralékokkal és túlfizetésekkel kapcsolatos minden tevékenységet végzi és ellenőrzi ennek folyamatát
- képzéseket tart az intézmény dolgozóinak a térítési díjakkal kapcsolatosan
- szükség szerint részt vesz az intézmény selejtezési feladataiban,
- munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, megfelelően eljárni, illetve az abban foglaltakat betartani,
- felelős a munkája során keletkező bizonylatok szabályszerű megőrzéséért, és a munkafolyamatba épített ellenőrzési fázisok betartásáért,
- tevékenységéről felszólításra bármikor köteles beszámolni felettesének,
- távollétét, szabadságát köteles közvetlen vezetőjével előre egyeztetni, illetve bejelenteni,
- köteles elvégezni a vezetője által rábízott eseti feladatokat,
- teljesítés igazolási jogkör gyakorlása, melyet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló hatályos szabályzata alapján végez ügykör és értékhatár tekintetében korlátozás nélkül.

Az ellátotti gazdasági csoportvezető felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az ellátotti gazdasági csoportvezető helyettesíti:

A gazdasági koordinátort tartós távolléte esetén teljes körűen.

Az ellátotti gazdasági csoportvezető helyettesítése:

Az ellátotti gazdasági csoportvezető akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a gazdasági koordinátor, illetve az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.22 Gazdasági ügyintéző feladat- és hatáskör, felelősségi szabályok

A gazdasági ügyintéző:

- elvégzi a bejövő számlák, alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzését, a megrendelések számlákhoz kapcsolását, teljesítésigazolások meglétének vizsgálatát,
- részt vesz a havi záráshoz kapcsolódóan az analitikus nyilvántartás egyeztetésében,
- szükség szerint részt vesz az intézmény selejtezési feladataiban,
- munkája során köteles a tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályoknak, megfelelően eljárni, illetve az abban foglaltakat betartani,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- felelős a munkája során keletkező bizonylatok szabályszerű megőrzéséért, és a munkafolyamatba épített ellenőrzési fázisok betartásáért,
- tevékenységéről felszólításra bármikor köteles beszámolni felettesének,
- távollétét, szabadságát köteles közvetlen vezetőjével előre egyeztetni, illetve bejelenteni,
- köteles elvégezni a vezetője által rábízott eseti feladatokat,
- teljesítés igazolási jogkör gyakorlása, melyet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló hatályos szabályzata alapján végez ügykör és értékhatár tekintetében korlátozás nélkül.

A gazdasági ügyintéző felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A gazdasági ügyintéző helyettesítése:

A gazdasági ügyintéző akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.23 Humánszervező feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A humánszervező:

- elkészíti intézményi szinten a dolgozókkal kapcsolatos okiratokat a KIRA rendszerben, a megkapott belső okmányok alapján - kinevezés, kinevezés-módosítás, megszűnése.
- a dolgozókat adóhatóság felé bejelenti, okmányokat a személyi anyagban elhelyezi,
- a jubileumi jutalom, illetve egyéb juttatások számfejti, okmányokat megküldi a fenntartó felé az utalás teljesítése céljából,
- az adatszolgáltatásokat elkészíti, fenntartó és egyéb hatóságok felé megküldi, az ehhez szükséges analitikákat vezeti (bérkompenzáció, garantált bérminimum és minimálbér emelkedésével kapcsolatos havi kimutatások stb.),
- vezeti az egészségügyi pótlékra jogosult ápolókkal kapcsolatos nyilvántartást, az érvényességet igazoló okmányokat bekéri (MESZK),
- vezeti a fejlesztő foglalkoztatással érintett ellátottakkal kapcsolatos számfejtéseket és a hozzá kapcsolódó nyilvántartás,
- intézményi szinten havonta a KIRA rendszerben számfejti a megbízási szerződéseket, melyeket utalványoztat és tovább küld utalásra a fenntartó részére,
- havi szinten az útiköltségeket számfejti, melyeket utalványoztat és tovább küld utalásra a fenntartó részére,
- az engedélyezett túlórákat rögzíti a KIRA Illetményszámfejtő programban, az engedélyezés iránti kérelmet elkészíti,
- tanulmányi szerződésekkel és megállapodásokkal kapcsolatosan engedélyezett kifizetéseket rögzíti a KIRA-ban, a számfejtést alátámasztó okmányokat megküldi a fenntartó felé.

Szervezeti és Működési Szabályzata

- figyelemmel kíséri a KIRA Illetményszámfejtő programban történő változásokat,
- figyelemmel kíséri a Magyar Államkincstár eAdat rendszert,
- segítséget nyújt, egyeztet, együttműködik a telephelyvezetőkkel és a telephelyek ügyintézőivel,
- iratokat iktatja.

A humánszervező felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A humánszervező helyettesítése:

A humánszervező akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.24 Személyügyi ügyintéző feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A személyügyi ügyintéző:

- elkészíti intézményi szinten a dolgozókkal kapcsolatos kinevezést, munkaszerződést, munkaszerződés módosítást, kinevezés módosítást, megszűnést, a dolgozókat bejelenti az adóhatóság felé,
- elkészíti az adatszolgáltatásokat, fenntartó és egyéb hatóságok felé megküldi, az ehhez szükséges analitikákat vezeti,
- nyilvántartja a jubileumi jutalommal kapcsolatos jogosultságokat, a számfejtést és kifizetést figyelemmel kíséri,
- megvizsgálja a korhatáros és nők 40 éves nyugdíjára való jogosultságot (határozatok, elutasító határozatok),
- megkéri az üres álláshelyek betöltésére vonatkozó engedélyeket,
- ellátja a pályázatokkal kapcsolatos személyügyi teendőket,
- vezeti a megváltozott munkaképességű, illetve autizmussal élőkkel kapcsolatos nyilvántartást,
- munkaerő igényt bejelenti,
- rögzíti a túlórákat KIRA Illetményszámfejtő programban,
- figyelemmel kíséri a KIRA Illetményszámfejtő programban történő változásokat,
- figyelemmel kíséri a Magyar Államkincstár eAdat rendszert,
- adatot szolgáltat a munkaerőigény bejelentéséhez, SZIA rendszerben történő rögzítéshez (tartós távollévők, ki-be lépők, változások), SZIA rendszerben adatokat rögzíti,
- vezeti az egészségügyi pótlékra jogosult ápolókkal kapcsolatos nyilvántartást,
- figyelemmel kíséri az érvényességet igazoló okmányok bekérését,
- elkészíti és megküldi a KIRA rendszerben a negyedéves üres álláshely statisztikát,
- elvégzi, illetve összefogja a dolgozói panaszokat, dolgozói bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a tanulmányi munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos szerződéseket és megállapodásokat,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- elkészíti az ellátás nélküli fizetés nélküli szabadság engedélyének, ill. elutasításának dokumentumait, nyilvántartást vezet,
- elvégzi a KIRA illetményszámfejtő rendszerben történő rögzítéseket (új dolgozó, megszűnés stb.),
- segítséget nyújt, egyeztet, együttműködik a telephelyvezetőkkel és a telephelyek ügyintézőivel,
- iratokat iktatja.

A személyügyi ügyintéző felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A személyügyi ügyintéző helyettesítése:

A személyügyi ügyintéző akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.25 Bér és társadalombiztosítási ügyintéző feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A bér és társadalombiztosítási ügyintéző:

- kapcsolattartás a fenntartóval, a Magyar Államkincstárral.
- a Magyar Államkincstár által megküldött megszüntető iratok vonatkozásában megírja az átadás-átvételi jegyzőkönyveket, kipostázása, megszünt dolgozók személyi anyagát irattárolja, személyi anyagokat karbantartja,
- gondoskodik adatfelvételéről, havi szintű adatrögzítésről a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (szabadságok, táppénz, mozgóbérek, étkezési díjak), a bélyegzők előírás szerinti használatáról,
- elvégzi az iratkezeléshez szükséges különféle iratfajták sokszorosítását az adott munkahelyen a rendelkezésre álló másolási technika alkalmazásával,
- ellátja az ügyiratkezeléshez és az általános adatkezeléshez kapcsolódó számítógépes szövegszerkesztési feladatokat,
- dolgozói kérelmek alapján munkáltatói igazolásokat készít,
- a munkavállalók kérelmei alapján az adatváltozásokat kezeli,
- dolgozói bértartozásokkal, munkaruha tartozásokkal kapcsolatos ügyintézéseket elvégzi,
- dolgozói letiltásokkal kapcsolatos tájékoztatásokat elvégzi a dolgozó, MÁK, Végrehajtó, illetve NAV felé,
- fogadja a személygépkocsi kérelmeket, iktatja és jogosságát kivizsgálja,
- dolgozókat tájékoztatja a táppénz jogosultsága lejártáról, keresőképtelenséggel kapcsolatos teendők elvégzéséről, távolléteket rögzíti,
- munkavállalókkal kapcsolatos kinevezési, kinevezés módosítási részfeladatokat ellátja,
- ellátja a jogviszony megszűnéssel kapcsolatos ügyintézés intézményi szinten (időarányos szabadság számítás, távollét rögzítés, végleges jogviszony igazolások (közalkalmazotti igazolás, adatlap stb.),
- elvégzi a dokumentumok iktatását,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- vezeti az analitikákat, nyilvántartásokat vezet,
- szükség szerinti adatokat szolgáltat,
- intézményi szinten összefogja a személyi jövedelemadó nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a bérkompenzációval kapcsolatos teendőket, és közreműködik a Magyar Államkincstárral,
- a nyilatkozatokat a pótszabadságokkal kapcsolatosan megküldi a telephelyek részére, és koordinál,
- az év közben keletkező nyilatkozatokkal kapcsolatos teendőket elvégzi,
- a KIRA rendszerben a szabadságokkal kapcsolatos év váltási teendőket ellátja, egyeztet a telephelyekkel,
- az év folyamán szabadságokat rögzít, egyeztet.

A bér és társadalombiztosítási ügyintéző felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A bér és társadalombiztosítási ügyintéző helyettesítése:

A személyügyi ügyintéző akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.26 Általános titkár feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

Az általános titkár:

- lebonyolítja a hivatalos levelezéseket,
- a beérkező e-maileket folyamatosan figyelemmel kíséri,
- munkája során folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény minden telephelyével, egységével, továbbá részt vesz a gazdálkodó szervezetek, intézmények között áramló adatok regisztrálásában, illetve a telephelyeken belül keletkező információk rögzítésében,
- munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartó, illetve ellenőrző hatóságok munkatársaival,
- az adatszolgáltatásokat elkészíti, fenntartó és egyéb hatóságok felé megküldi,
- szükség szerint gépelési feladatokat végez,
- kezeli a Poszeidon rendszert.

Az általános titkár felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az általános titkár helyettesítése:

Az általános titkár akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.27 Szociális ügyintéző feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A szociális ügyintéző:

- megfigyeli az ellátást igénybe vevő szociális állapotát, segíti személyes ügyei intézésében, szükség esetén helyette eljár, ügyintézéssel kapcsolatban praktikus tanácsokat ad,
- feltárja a kielégítetlen szükségleteket és ezek megoldásához közvetlen segítséget nyújt,
- ismeri a szociális területre vonatkozó alapvető jogszabályokat,
- feltárja az ellátást igénybe vevők erőforrásait,
- felismeri az életkorból, élethelyzetből adódó szociális kríziseket, szükség esetén szakszerű segítséget kérése ezek megoldásához,
- kapcsolatot tart hozzátartozókkal, hivatali szervekkel,
- hivatalos levelezéseket lebonyolítja,
- dolgozói és lakók étkezését nyilvántartja,
- ellátás iránti kérelmekkel, várakozókkal kapcsolatosan nyilvántartást vezet,
- gyógyszerköltség fizetési felszólításokat elkészíti,
- közgyógyellátási igazolványokat igényel,
- elvégzi a személyi igazolványokkal kapcsolatos ügyintézést,
- kezeli a lakók személyi anyagait,
- Poszeidon iktató rendszert kezeli, érkeztet, iktat,
- telefonközpontot kezeli,
- posta küldeményeket kezeli

A szociális ügyintéző felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A szociális ügyintéző helyettesítése:

A szociális ügyintéző akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.28 Élelmezési koordinátor feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

Az élelmezési koordinátor:

- megírja az élelmezéssel kapcsolatos szabályzatokat, ellenőrzi azok betartását, évenként elvégzi felülvizsgálatukat,
- a bejelentett hatósági ellenőrzéseket részt vesz,
- negyedévente értekezletet tart az élelmezésvezetőknek, továbbképzéseket szervez,
- az élelmezésvezetőkkel közösen elvégzi a HACCP rendszer felülvizsgálatát,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- elvégzi a dolgozók oktatását (8 HACCP, munkavédelem, higiénia)
- minden hónap 10-ig megírja központi normál étlapot (jóváhagyásra küldi az ételmezési felelősnek) és a diétás étlapokat a dietetikus segítségével az egyéni igényeknek és a szakmai követelményeknek megfelelően összeállítja,
- az ételmezés modulba 2 hétre előre betölti az étlapokat, ezzel segítve az ételmezésvezetők munkáját,
- az ECO-STAT programban elvégzi az M-cikktörzs karbantartást, megírja az új receptúrákat,
- figyelemmel kíséri az ételmezési norma felhasználását, és erről konyhánként havonta tájékoztatást ad az igazgatónak,
- az ételmezési programban figyelemmel kíséri a naprakész könyvelést, be és kivételezéseket, raktárkészletet, erről havonta tájékoztatást ad az intézményvezetőnek,
- az intézményvezető felé heti ütemtervet készít a konyhák látogatásáról,
- javaslatot tesz az ételmezés részére szükséges anyagok, eszközök, felszerelések, gépek, berendezések beszerzésére,
- gondoskodik a gépek és berendezések rendszeres karbantartásáról és javításáról,
- a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrzi és igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényébe történő utalás megjelölésével, aláírásával igazolja,
- kötelezettségvállalás keretében az ételmezés működéséhez szükséges munkát, szolgáltatást, árut rendelhet meg. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékének az előírányzatok terhére történő kifizetése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi,
- éves fertőtlenítő, tisztasági meszelések összehangolása a telephelyvezetővel,
- selejtezések lebonyolítása, leltározási előkészületek bonyolítása,
- köteles rendszeresen, időszakonként és alkalmasszerűen ellenőrzéseket végezni, hogy az ételmezési üzem területéről tiltott anyagokat, eszközöket ne hozzanak be, illetve vigyenek ki.

Az ételmezési koordinátor felel:

- feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- azért, hogy a konyhaüzem területére tiltott anyagokat, eszközöket ne hozzanak be, illetve onnan ne vigyenek ki,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért az intézményvezetőnek.

Az ételmezési koordinátor helyettesítése:

Az ételmezési koordinátor akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.29 Étélmezésvezető feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

Az ételmezésvezető:

- gondoskodik az ételmezési üzem dolgozóinak munkabeosztásáról,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a szabadság tervet év elején elkészíti,
- alkalmazza az ételmezési koordinátor által megírt normál étlapot, és a dietetikus által előírt diétás étlapokat, az egyéni diétákat a dietetikus segítségével állítja össze,
- az étlapon való eltérést jelzi felettesének és annak engedélyével módosíthatja,
- gondoskodik az élelmiszerek beszerzéséről, szabályszerű átvételéről, előírászerű tárolásáról és kezeléséről,
- időre elkészíti az anyagkiszabási íveket, valamint a pót és külön rendelések alapján az élelmiszerek kiadását a főzőkonyha és egyéb termelő egységek részére,
- intézkedik az ételek jó minőségben, megfelelő mennyiségben és időben való elkészítéséről, kiszolgáltatásáról, szétosztásáról, elszállításáról,
- minden életfelyeségből előírászerűen mintát vetet és 72 órás megőrzésre elteteti,
- figyelemmel kíséri az ételmaradékok keletkezését, ennek okát felderíti, és a szükséges intézkedéseket megteszi az ételmaradék csökkentése érdekében,
- gondoskodik az ételmezési üzem részére kötelezően előírt adminisztrációs munkák, nyilvántartások és adatszolgáltatások pontos, maradéktalan és előírt határidőre történő elvégzéséről,
- rendszeresen figyelemmel kíséri az ételmezési költségfelhasználást,
- megszervezi az intézmény dolgozóinak munkahelyi étkezését és annak nyilvántartását,
- figyelemmel kíséri az étterem forgalmát,
- gondoskodik az ételmezési üzem egész területének, berendezéseinek állandó és folyamatos tisztántartásáról, a higiéniai előírások maradéktalan betartásáról, a dolgozók személyi higiénijáról,
- javaslatot tesz az ételmezés részére szükséges anyagok, eszközök, felszerelések, berendezések, gépek beszerzésére,
- gondoskodik a gépek és berendezések rendszeres karbantartásáról és javításáról,
- gondoskodik az időszakos orvosi vizsgálatok elvégeztetéséről és az egészségügyi könyvben történő bejegyzést ellenőrzi,
- betartja és betartatja a munkavédelmi, érintésvédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- hetente és havonta a raktárakat ellenőrzi, lejáratú idők, előírások betartása, készletek,
- az ételmezési programot napra készen vezeti.

Az ételmezésvezető felel:

- feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- azért, hogy a konyhaüzem területére tiltott anyagokat, eszközöket ne hozzanak be, illetve onnan ne vigyenek ki,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért az intézményvezetőnek.

Az ételmezésvezető helyettesítése:

Az ételmezésvezető akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az ételmezési koordinátor által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.30 Szakács feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A szakács:

Szervezeti és Működési Szabályzata

- irányítja és vezeti a konyhán és a konyhához tartozó egyéb üzemszerveletben folyó munkát,
- elsődleges feladata a rendelkezésre álló nyersanyagból a félkész és kész termékekből megfelelő étel készítése,
- összefoglalja az ételmezési üzembe beosztott alkalmazottak teljesítményét,
- felügyel a dolgozók személyi tisztaságára,
- figyelemmel kíséri a konyha berendezéseket, felszerelésének, edényzetének állapotát, és felhívja az ételmezésvezető figyelmét, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra,
- ellenőrzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek, konyhai berendezések és felszerelések tisztaságát, tisztántartásának módját, rendeltetésszerű használatát,
- felügyeli a megfelelő fázisú mosogatás betartását,
- az élelmiszerraktártól átveszi/kiveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket, kiméri és kiosztja azokat az egyes főzőrészlegek részére,
- kezeli a raktárt és kézi raktárt és anyagilag felel érte,
- felügyel az elkészítés minden szakaszára, ellenőrzi a húselőkészítő munkáját is,
- úgy szervezi az előkészítés folyamatait, hogy annak lebonyolításában fennakadás ne legyen és az ételek az előírt mennyiségben és minőségben időre készüljenek el,
- ellenőrzi az ételek ízét, amelyeknél szükségesnek érzi, elvégzi a szükséges ízkiegészítéseket és kiigazításokat. Ízlelése és jóváhagyása nélkül étel nem szolgálható ki,
- felügyel az ételek kiosztására, betartja és betartatja az ételosztás időpontjait. A kiadagolt ételek hőfokát és mennyiségét ellenőrzi,
- gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről és tárolásáról,
- gondoskodik a főzéshez kiadott anyagok, valamint az elektromos energia, gáz, gőz, valamint a tisztítószerek, textíliák takarékos használatáról,
- a beérkezett árukat mennyiségileg és minőségileg átveszi, gondoskodik azok szakszerű tárolásáról, fokozottan figyel a teljesítés igazolásokra,
- kezeli az ételmezési üzem leltárát,
- gondoskodik az élelmiszer minták eltevéséről és szakszerű tárolásáról,
- ellenőrzi, hogy az ételmezési üzem helyiségeiben jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak.

A szakács felel:

- feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- azért, hogy a konyhaüzem területére tiltott anyagokat, eszközöket ne hozzanak be, illetve onnan ne vigyenek ki,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért az intézményvezetőnek.

A szakács helyettesítése:

A szakács akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az ételmezésvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.31 Konyhai kisegítő feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A konyhai kisegítő:

- részt vesz a nyersanyagok előkészítésében,
- a szakács utasításait követve segít a főzésben, egyes készítmények önálló elkészítésével is megbízhatják,
- elvégzi az ételkészítés közben szennyeződött edények, üstök és eszközök mosogatását.
- Tisztán tartja a mosogatóhelyiséget és annak felszerelését. Ügyel, a mosogatás szabályainak betartására gondoskodik a konyhai moslék és hulladék összegyűjtéséről és napenkénti elszállításáról,
- részt vesz az elkészült ételek kitálalásában,
- részt vesz az ételmezési üzem helyiségeinek takarításában. A hetenkénti rendszeres nagytakarítást is elvégzi.
- az ételmezési raktárban a tárolás és göngyölegkezelés munkálatainál segítkezik,
- az étterem takarításában, a tálalóban a fehéredény mosogatásnál segítséget nyújt,
- vigyáz a konyha felszerelésére, berendezésére,
- gondoskodik az elektromos energia, gáz, gőz, valamint a tisztítószerek, textíliák gazdaságos használatáról,
- amennyiben írásbeli jogosultsággal rendelkezik (annak visszavonásáig), a beérkezett árukat átveszi mennyiségileg és minőségileg, gondoskodik azok szakszerű tárolásáról, fokozottan figyel a teljesítés igazolásokra (pecsét, aláírás)

A konyhai kisegítő felel:

- feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- azért, hogy a konyhaüzem területére tiltott anyagokat, eszközöket ne hozzanak be, illetve onnan ne vigyenek ki,
- az észlelt hiányosságok, balesetek és betegségek azonnal jelentéséért az intézményvezetőnek.

Az konyhai kisegítő helyettesítése:

A konyhai kisegítő akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az ételmezésvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.32 Műszaki referens feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A műszaki referens:

- az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az intézmény működését meghatározó szabályzatok, protokollok és eljárásrendek elkészítésében, aktualizálásában,
- ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok koordinálását,
- megszervezi az intézményi gépjárművek fuvarjait, menetrendjét, ellenőrzi a gépjárművek műszaki állapotát, megszervezi a karbantartásukat,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- ellenőrzi az üzemanyag felhasználást, a futás teljesítményt és a menetleveleket,
- ellenőrzi az intézmény székhelyén és telephelyein az épületek műszaki állapotát, energia felhasználását, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkálatokra, közreműködik azok megszervezésében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, energia statisztikát készít.

A műszaki referens felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A műszaki referens helyettesítése:

A műszaki referens akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.33 Anyag és készletbeszerzési referens feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

Az anyag és készletbeszerzési referens:

- begyűjti az intézmény működéséhez szükséges különböző anyagigényeket a telephelyekről, melyeket összesíti, intézményvezetővel egyeztet, és
- az anyagigények beszerzéséhez árajánlatok kér,
- a beérkező árajánlatok feldolgozza,
- az anyagbeszerzési igényeket szakmai, és pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja,
- elkészíti a megrendeléseket, rögzíti az intézményi rendszerben,
- árubeérkezéseket nyomon követi, számlákat ellenőrzi, feldolgozza,
- kapcsolatot tart a telephelyekkel, fenntartóval, partnerekkel,
- beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások készít,
- a nyilvántartások alapján határidőre eleget tesz különféle adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- közreműködik a selejtezési, leltározási eljárásban,

Az anyag és készletbeszerzési referens felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az anyag és készletbeszerzési referens helyettesítése:

Az anyag és készletbeszerzés akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.34 Gépkocsivezető feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A gépkocsivezető:

- a közlekedési előírások megtartásával vezeti az intézményi gépkocsit,
- az ellátottak szállítását állapotuk függvényében kísérettel vagy anélkül, egyéb szállítási feladatokat önállóan végez. Azokban az esetekben, ha ellátottat szállít (vizsgálatok, versenyek, kirándulások stb.) a gépkocsi leállítását követően, részt vesz a kísérésben, felügyeletben.
- gondoskodik a gépkocsi rendszeres szervizeléséről.

A gépkocsivezető felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A gépkocsivezető helyettesítése:

- A gépkocsivezető akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.35 Takarító feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A takarító:

- a takarítást a helyiségekre érvényes takarítási előírás, protokoll szerint végzi,
- naponta - előre meghatározott ütem szerint- kitakarítja munkaterületén a helyiségeket, folyosókat, illetve, havonta nagytakarítást végez,
- gondoskodik a lakóegységeknél a WC-k napi háromszori, illetve szükség szerinti takarításáról, fertőtlenítéséről,
- fokozott figyelmet fordít a fertőtlenítőszeres felmosásokra, lemosásokra,
- ellátott elhalálozása esetén aktívan együttműködik a szociális team tagjaival a takarítás során,
- az épületek felújítása során aktívan közreműködik a helyiségek rendbetétele, takarítása során,
- reggelente közvetlen felettesének jelzi takarítószer igényét,
- munkavégzés során pontosan be kell tartania a fertőtlenítési előírásokat, ezektől eltérnie nem szabad,
- egy esetleges járvány fellépése esetén az adott fertőző betegségnek megfelelő fertőtlenítő eljárást kell alkalmaznia,
- munkavégzése során ügyel a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználására, az eszközök állapotának megóvására,
- elvégzi a lakóépületek környezetének rendben tartását is, járdák tisztítását, virágok ápolását utasítás szerint,
- munkavégzése során együttműködik a szakmai team tagjaival is,
- hétvégén a takarítás kiterjed a lakók ebédlőjére, az összes folyosóra, és a mellékhelyiségekre.

A takarító felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A takarító helyettesítése:

A takarító akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.36 Mosónő feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A mosónő:

- a mosásra leadott ruhaféleségek és textíliák meglétéért anyagi felelősséggel tartozik,
- biztosítja a gondozók, illetve ellátottak által lecserélt ruhák legrövidebb idő alatt történő mosását, szárítását, vasalását,
- gondoskodik a szakadt, gombozatlan textíliák varrodába jutásáról,
- mosásnál a leghatékonyabb mosószer felhasználást biztosítja, ennek érdekében az előírt mosószer adagoló és mosási programot kell felhasználni,
- takarítja, tisztán tartja a mosoda helyiségeit az érvényes takarítási előírások szerint,
- általános rendet tart az épület külső területén,
- jelzi a tisztasági szer igényét,
- naponta írásban dokumentálja a mosott ruha kg-ját, mosószer felhasználását, egyéb tevékenységeit,
- munkája során betartja a működtetési utasításban, takarító-fertőtlenítő utasításban, valamint a számára kiadott eljárásrendben és protokollban leírtakat,
- Az intézményi mosodában csak intézményi ruhákat mos,

A mosónő felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A mosónő helyettesítése:

A mosónő akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.37 Varrónő feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A varrónő:

- elvégzi az ellátottak saját ruházatának a javítását,
- az intézményi ruhák javítását.

A varrónő felel:

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A varrónő helyettesítése:

A varrónő akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.38 Karbantartó feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A karbantartó:

- napi feladatkörében köteles gondoskodni az általános hibaelhárításról, a részlegek zökkenőmentes munkavégzéséhez a technikai feltételek zavartalanágát biztosítja,
- munkavégzéseit és az azokhoz felhasznált anyagokat a Munkalapon, illetve füzetbe rögzíti,
- a rajta kívül álló okok miatt nem végezhető munkákról jelentést tesz a telephelyvezetőnek (anyaghiány, szakipari munka végzése idegen kivitelezővel),
- karbantartási ütemterv szerint ellátja a folyamatos üzemeltetési időszakos, rendszeres karbantartási feladatait a gépeknél, berendezéseknél,
- műszakbefejezés előtt a munkaterületen rendet tesz,
- munkavégzés során ügyel a biztonságos és balesetmentes munkavégzésre,
- mivel az intézményben a szakmunkákon kívül egyéb feladatokat is el kell látni, így feladatai körébe egyéb munkák végzése is beletartozhat (fünyírás, dugulás-elhárítás stb.).

A karbantartó felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A karbantartó helyettesítése:

A karbantartó akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.39 A megváltozott munkaképességű és autista személyeket foglalkoztató mosoda vezetőjének feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A mosodavezető:

- irányítja, megszervezi a mosodai munkát,
- ellenőrzi az elvégzett részfeladatokat és az elvégzett munkát,
- ellenőrzi a gépek, berendezések, eszközök tisztántartását,

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a munkahelyi baleseteket kivizsgálja, dokumentálja,
- kezeli a segédanyag raktárt.

A mosodavezető felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A mosodavezető helyettesítése:

A mosodavezető akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.40 A megváltozott munkaképességű és autista személyeket foglalkoztató mosoda dolgozójának feladat- és hatásköre, felelősségi szabályok

A mosodai dolgozó:

- átveszi az összehajtogatott textíliákat,
- a kialakult rendnek megfelelően a tisztaruhákat polcra helyezi,
- ellenőrzi a textíliákat darabszám szerint,
- előkészíti a textíliákat szállításra,
- dokumentálja a mosodából kikerülő textíliákat,
- átadja a textíliákat a gépkocsivezetőnek,
- gondoskodik a helyiségek, munkaterület és munkaeszközök tisztántartásáról.

A mosodai dolgozó felel:

- a feladatkörében leírt teendők maradéktalan és megfelelő ellátásáért,
- a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A mosodai dolgozó helyettesítése:

A mosodai dolgozó akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését a mosodavezető által kijelölt személy látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

7.41 A vezetést segítő tanácsadó szervezetek

A Vezetői Tanács az intézmény vezetőjének tanácsadó szervezete.

A Vezetői Tanács tagjai:

- telephelyvezetők
- szakmai vezető
- élelmezési koordinátor
- személyügyi csoportvezető
- gazdasági csoportvezető
- műszaki referens
- beszerzési referens

A Vezetői Tanács megtárgyalja

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli azok teljesítését,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos fontosabb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az intézmény etikai helyzetét,
- az intézmény dolgozóit érintő élet, - és munka-körülményeket befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a Vezetői Tanács tagjai beterjesztenek.

A Vezetői Tanács ülései

- a Vezetői Tanács üléseit az intézményvezető vezeti,
- az ülést szükség szerint kell megtartani,
- az ülést össze kell hívni a fentiekén kívül a telephelyvezetők külön kérésére,
- a Vezetői Tanács üléséről az érdekelteket 3 nappal az ülés előtt értesíteni kell,
- a Vezetői Tanács üléséről emlékeztetőt kell felvenni.

A telephelyeken működő, a vezetést segítő szervezetek

Telephelyenkénti dolgozói munkaértekezlet

- a telephelyvezető szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal köteles szakmai egységenkénti dolgozói munkaértekezletet tartani,
- az értekezleten a telephelyvezető beszámolója alapján megtárgyalja:
- a legutolsó szakmai egységenkénti dolgozói értekezlet után végzett munkát, a következő időszak feladatait, az intézménymunkatervét, és annak teljesítését, az intézményetikai helyzetét,
- az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézményvezető részére meg kell küldeni,
- a telephelyvezetőknek a kérdező(k) részére 8 napon belül írásban választ kell adni mindazon kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem tudott felvilágosítást nyújtani,
- az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Telephelyenkénti csoportértekezlet

- az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete,
- A csoportértekezlet megtárgyalja az utolsó csoportértekezlet óta eltelt időszakokban végzett munkát, a felvett hiányosságokat és azok megszüntetésének módját, a csoport munkafegyelmét, a következő időszak feladatait, a dolgozók javaslatait,
- az értekezletet a csoportvezető vezeti,
- a csoportértekezletet szükség szerint, de legalább negyedévenként a csoportvezetőknek össze kell hívni,

- az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, a csoport munkáját közvetlen felügyelő vezetőt, és a szakmai egység igazgatóhelyettesét.
- az értekezletről a csoportvezetőknek emlékeztetőt kell felvenni.

8 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására (jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése) az erre kijelölt Gazdasági Osztály munkatársának ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult.

Az intézmény vezetője irányítja, összehangolja az intézmény működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó vezető beosztású dolgozók munkáját, elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát, ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.

9 Egyéb intézményvezetői jog

Az intézményvezető valamennyi dolgozó tekintetében a telephelyvezetők előzetes meghallgatásával dönt:

- a közalkalmazottak, valamint a gyakornokok minősítéséről,
- a tanulmányi szerződés megkötéséről,
- jutalmazásról, bérfejlesztésről,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
- túlmunka elrendelésről,
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- fegyelmi felelősségre vonásról.

Vezetői utasítás

Az intézmény közalkalmazottjai számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedéstől, a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást, a közalkalmazottak részére, a közalkalmazott köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Szervezeti egységek vezetőinek felelőssége

Minden utasításra jogosult közalkalmazott köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásban történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást. A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselőinek rendje a személyes képviselő, az aláírás jogosultságát, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

Személyes képviselő:

Az integrált intézmény önálló jogi személy, amelynek képviselőjére az intézményvezető jogosult.

Átruházott jogkörben az intézmény képviselőjére jogosultak:

- az intézményvezető tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes,
- a szervezeti egységek vezetői, illetve bármely közalkalmazott feladatkörükbe tartozó területen – megbízás alapján.

A képviselőre jogosult közalkalmazott a jogkörben eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről megbízóját, illetve az intézményvezető tájékoztatni köteles, intézkedéseiért felelősséggel tartozik.

Az aláírás jogosultság, valamint a cégszerű aláírás szabályai:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit az intézményvezetői iroda titkársági ügyintézője köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezetői iroda titkársági ügyintézője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. Az intézményben a bélyegzőhasználat kezelésének rendje külön szabályzatban kerül szabályozásra.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az integrált intézmény közalkalmazottjainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az integrált intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az által az eseteként megbízott személy jogosult a fenntartó előzetes engedélyével.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot tevő felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettek kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az integrált intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, annak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amely esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, Köteles kérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza a közlés előtt vele előzetesen egyeztesse.

10 A szervezeti egységek közötti 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, feladataikat közalkalmazottként végzik.

A székhely és a telephelyek között a folyamatos kapcsolattartás módjai:

Személyes kapcsolattartás:

- ügyintézők elszámolásai,
- vezetői látogatások,
- szakmai munkacsoportok.

Telefonos, elektronikus kapcsolattartás:

- karbantartási igények,
- szakmai anyagok, hírek.

Belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység(ek) működési területét feladatellátását érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a törvényes képviselőkkel, gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, köznevelési intézményekkel, gazdálkodószervezetekkel kapcsolatot tart.

11 Az intézmény munkaterve

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít, amely magában foglalja a telephelyek munkatervét is.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a telephelyvezetőktől, az intézményben működő, vezetést segítőtestületektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény közalkalmazottjaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő területeket, szervek, közösségek képviselőinek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

12 Az intézmény látogatási rendje

Az intézmény látogatási rendje a Házi rendben rögzítettek szerint.

13 Az intézmény ügyfélfogadása

Intézményvezető székhelyén telefonos egyeztetés alapján, valamint minden hónap első szerdáján 10-11 óra között.

Telephelyvezetők minden nap munkaidőben.

Szakmai vezető minden nap munkaidőben.

Vezető ápoló minden nap munkaidőben.

14 A munkaidő beosztása

Az intézmény megszakítás nélkül működő szervezet. Az intézményben ápoló, gondozó, takarító, konyhai kisegítő munkakörben dolgozó közalkalmazottak megszakítás nélküli munkarendben havi/kéthavi/háromhavi és éves munkaidőkeretben dolgoznak, műszakbeosztás szerint. A heti munkaidő a teljes foglalkoztatásban részesülők esetében 40 óra. Az intézményben az általános munkarend a telephelyek által történik meghatározásra az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján. A munkaidő beosztásokról a szakmai egységek vezetői a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek gondoskodni. A telephelyi sajátosságok figyelembevételével, a telephelyen működő munkaszervezeti egységek vonatkozásában, a telephelyvezetők javaslatot tehetnek az SZMSZ-ben meghatározott munkarendtől 1 órával való eltérésre. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

Amennyiben a telephelyek másként nem kérelmezik, valamennyi telephely munkarendje munkanapokon 7.00 órától 15.00 óráig tart.

15 Költségvetési szervek felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht.

10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény felett a középírányítói jogköröket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja, továbbá szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket. A gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló Megállapodás (2. sz. melléklet) értelmében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a beruházásokkal, felújításokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat az intézménnyel együttműködve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztályának Fejér Vármegyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: Gazdasági Osztály) látja el.

16 Mellékletek

1. számú melléklet: az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye szervezeti felépítése,
2. számú melléklet: a gazdálkodást érintő feladat megosztásról szóló Megállapodás,
3. számú melléklet: megismerési nyilatkozat.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Szervezeti és Működési Szabályzata

17 Záró rendelkezés

Jelen Fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot a szolgáltatói nyilvántartásban kezdeményezett működési engedély módosítás hatósági jóváhagyó döntése napjától kell alkalmazni, mellyel egyidejűleg az intézmény 2024.05.13. napján jóváhagyott SZMSZ érvényét veszti.

A munkatársak kötelesek a szabályzat 3. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozattal a jelen SZMSZ mellékletében meghatározott szabályzat megismeréséről nyilatkozni, az SZMSZ hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Gánt, 2024. augusztus 12.



Farkas Judit
Intézményvezető

Fenntartó által jóváhagyva 2024. augusztus 13.



Boldogné Körösi Monika
Igazgató

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Szervezeti és Működési Szabályzata

3. számú melléklet

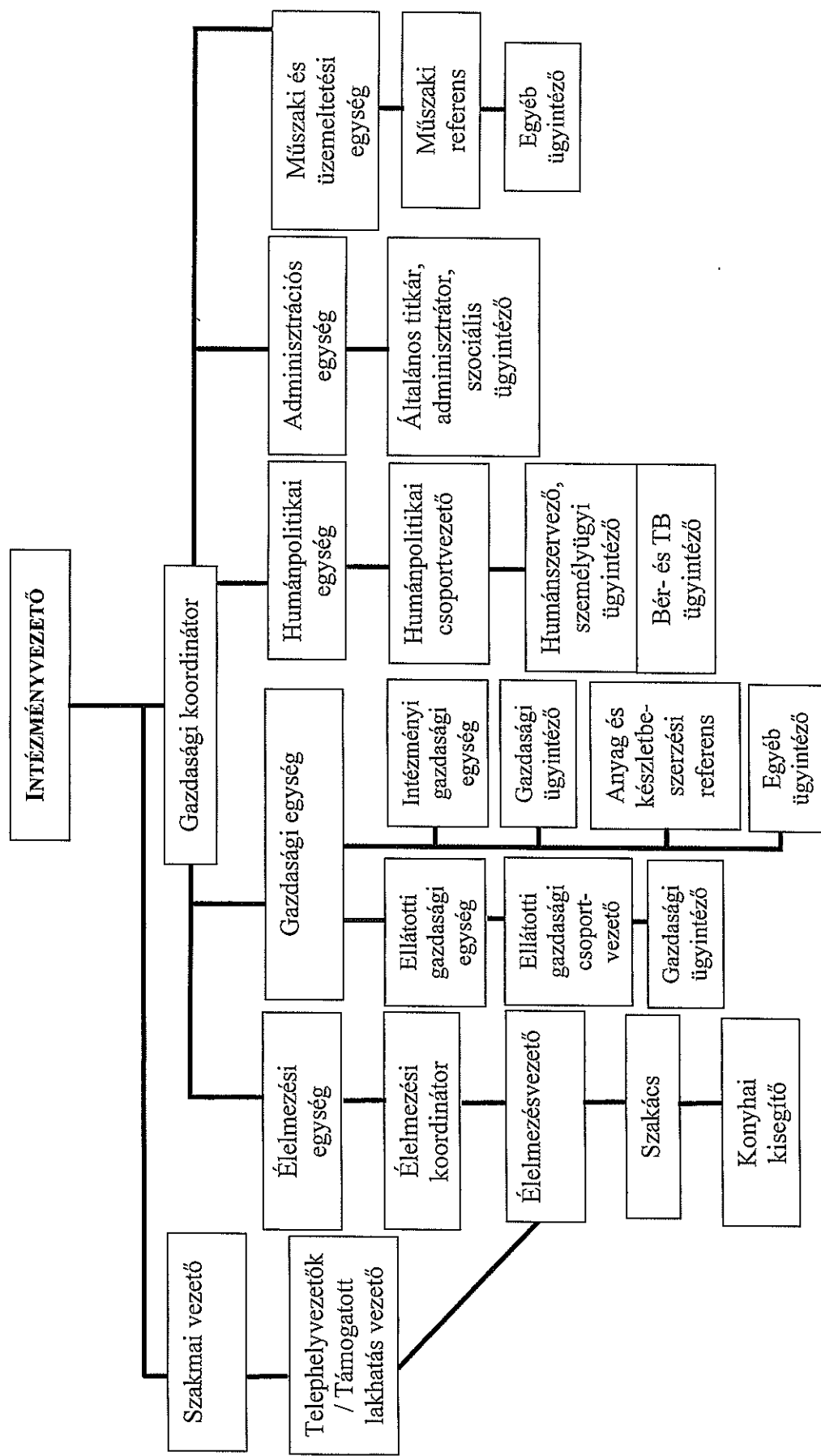
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

a 4/2024. (08.13.) számú Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Szervezeti és Működési szabályzatához

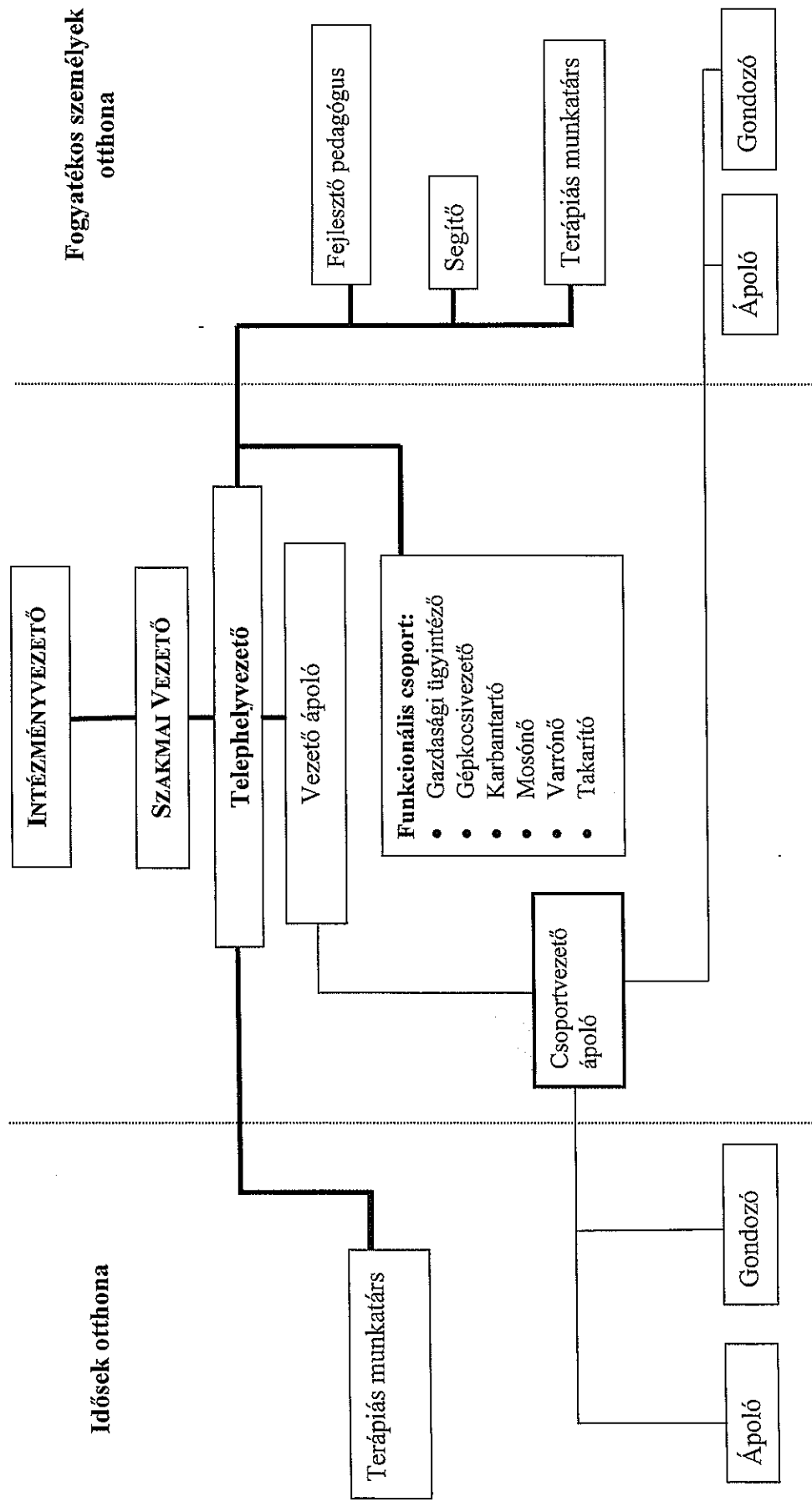
NÉV	ALÁÍRÁS	MUNKAKÖR	DÁTUM



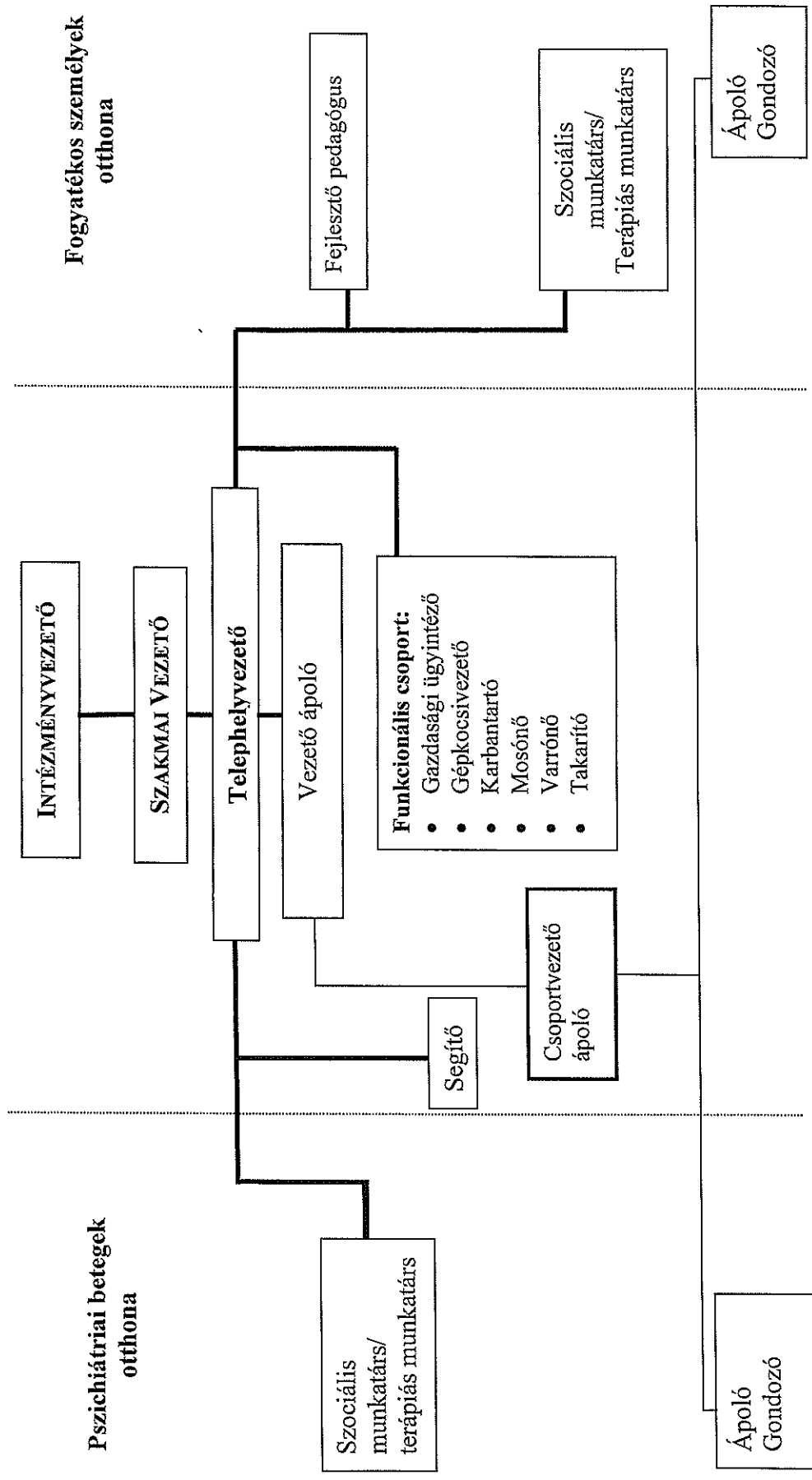
Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye szervezeti felépítése



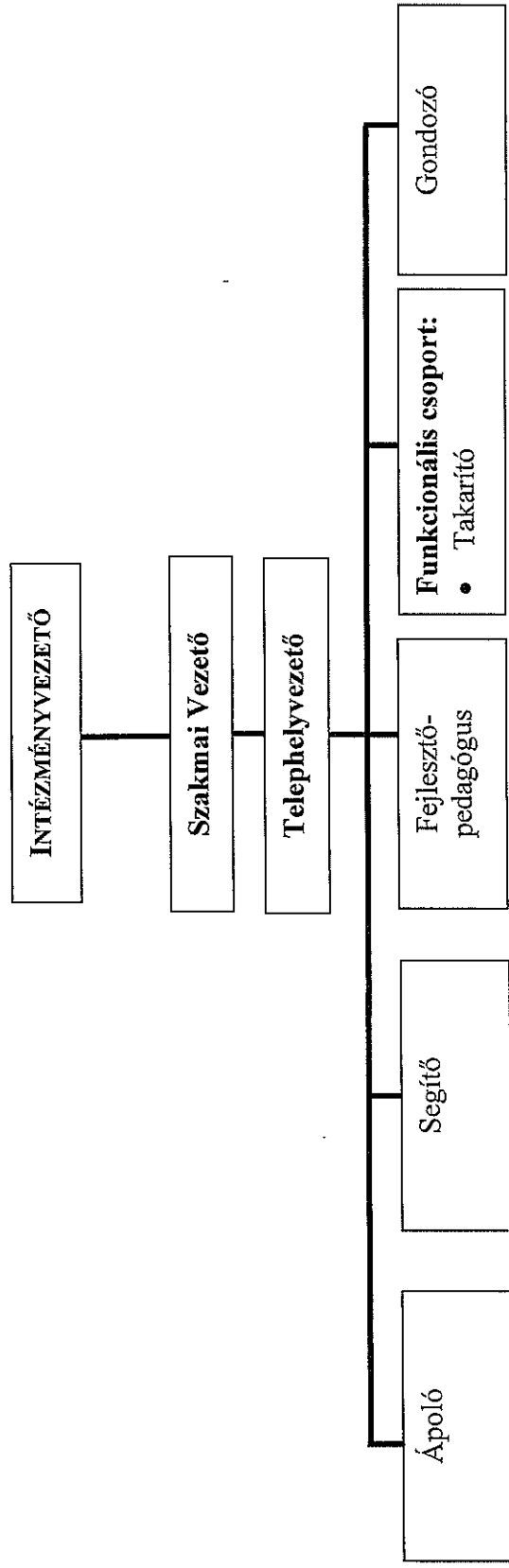
A. Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Aranyfűz Otthon Alap szervezeti felépítése



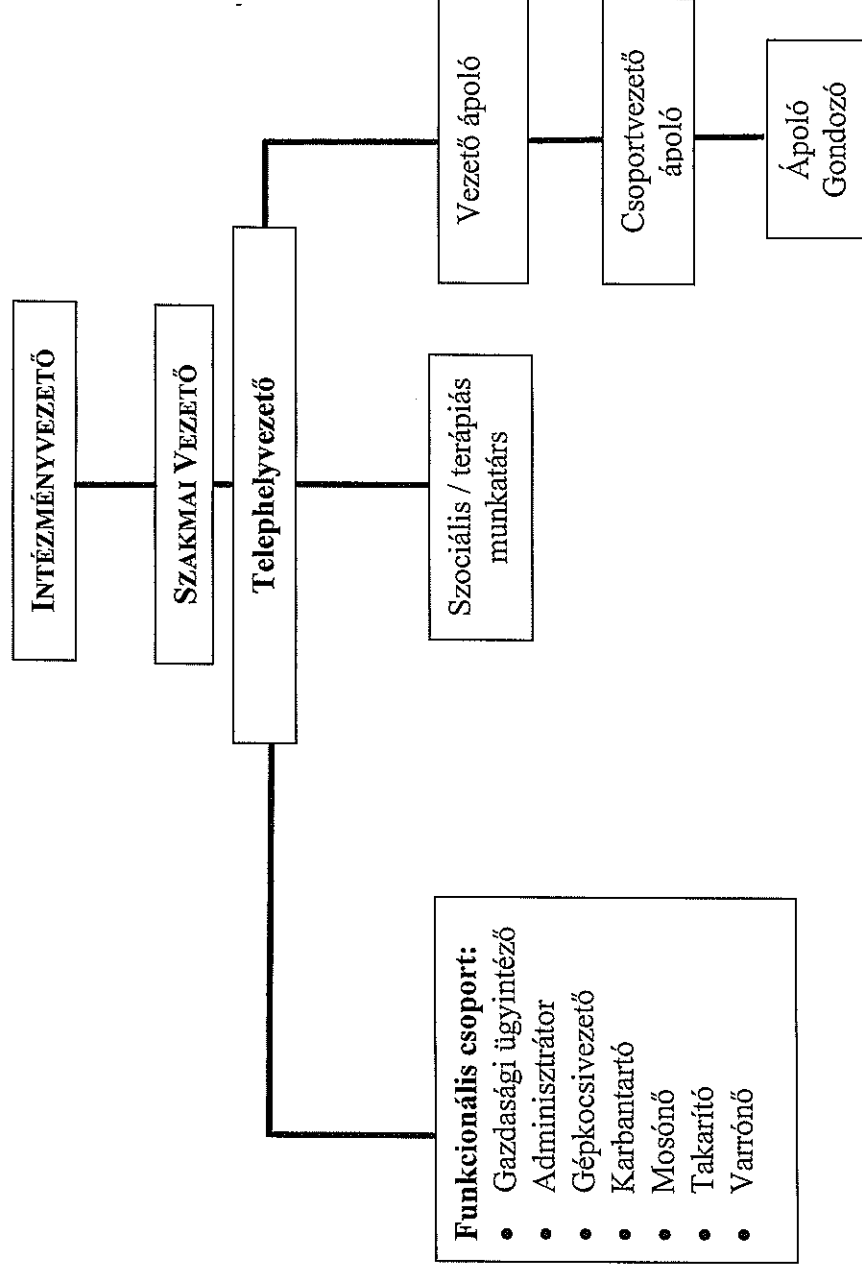
B. Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Tópart Otthon Bicske szervezeti felépítése



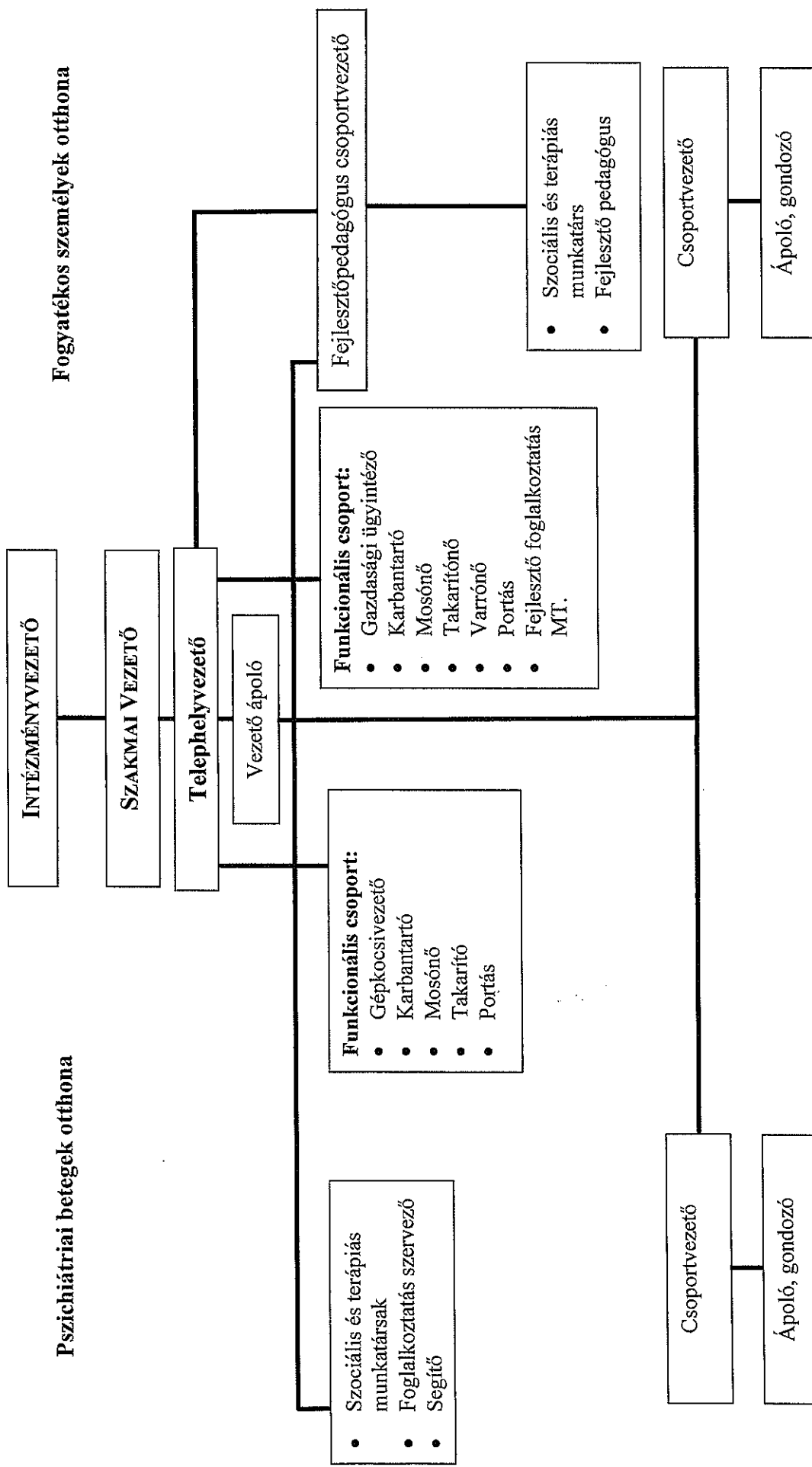
C. Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Kékmadár Lakóotthon Csókakő szervezeti felépítése



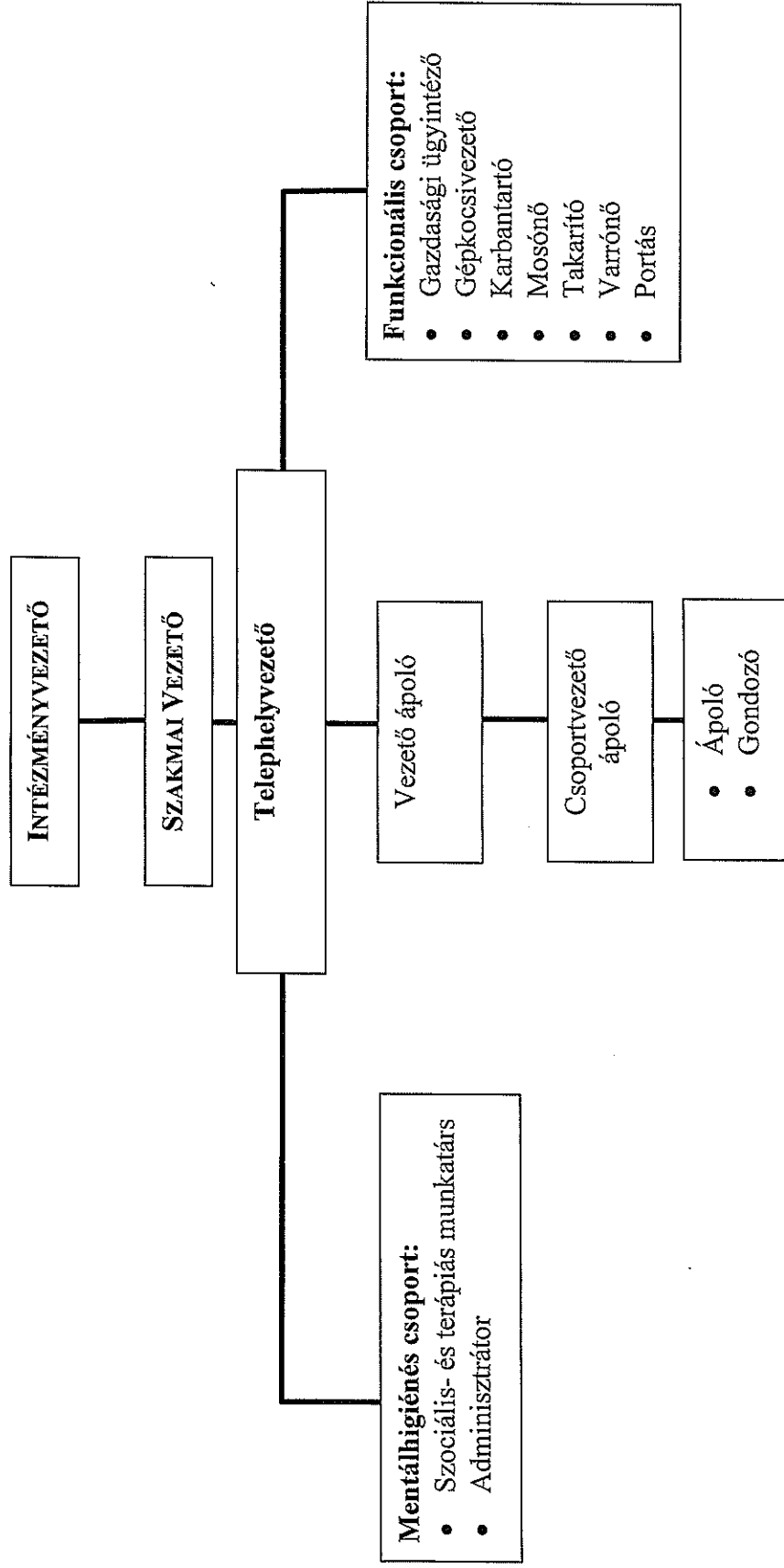
Cs. Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Várudvar Idősek Otthona Csókakő szervezeti felépítése



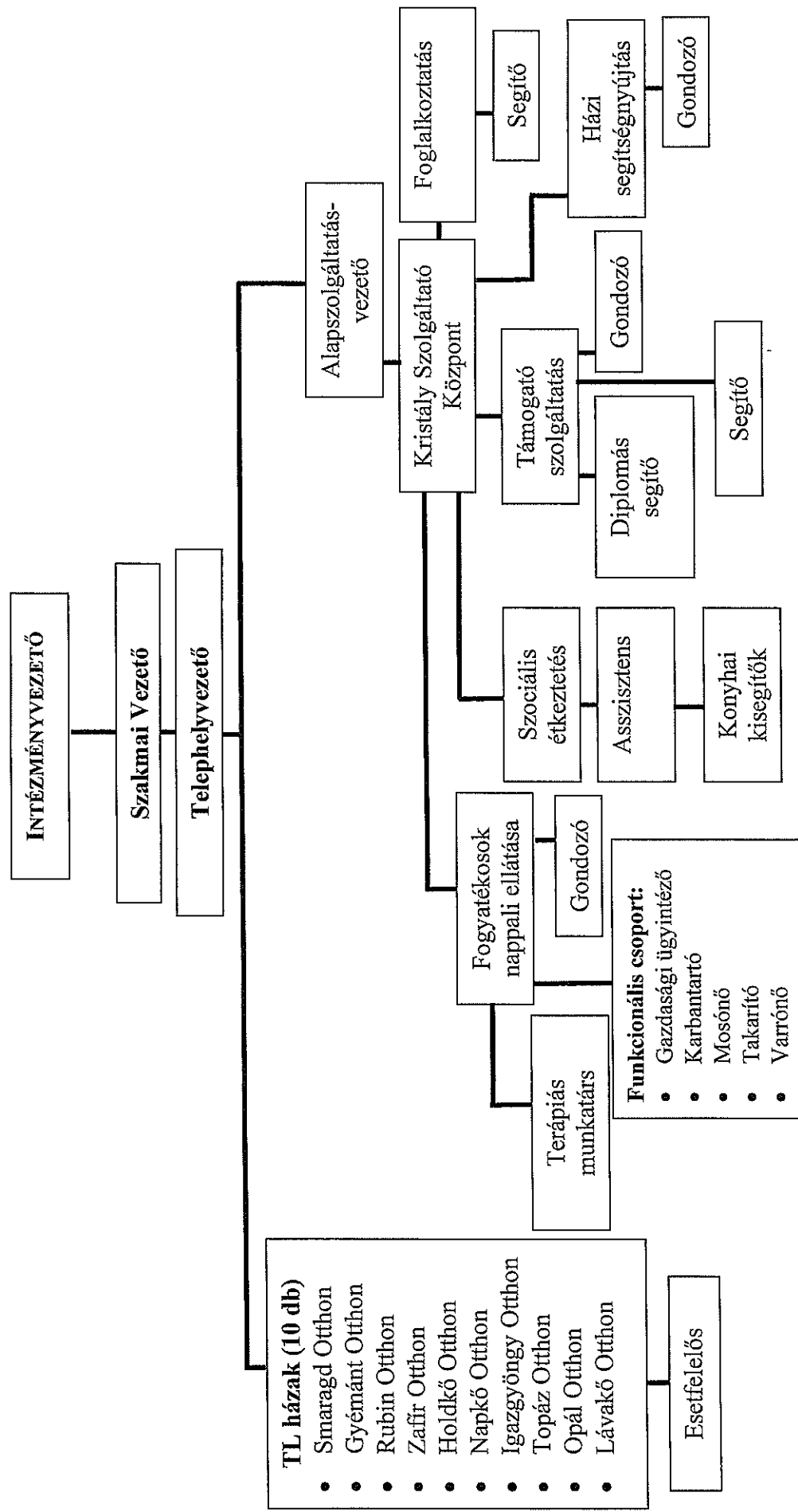
D. Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Gánt-Bányatelep szervezeti felépítése



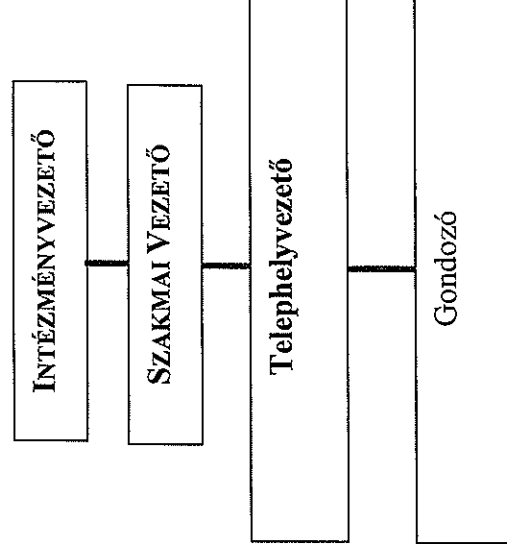
E. Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Ezüst Hárs Otthon Mezőszilas szervezeti felépítése



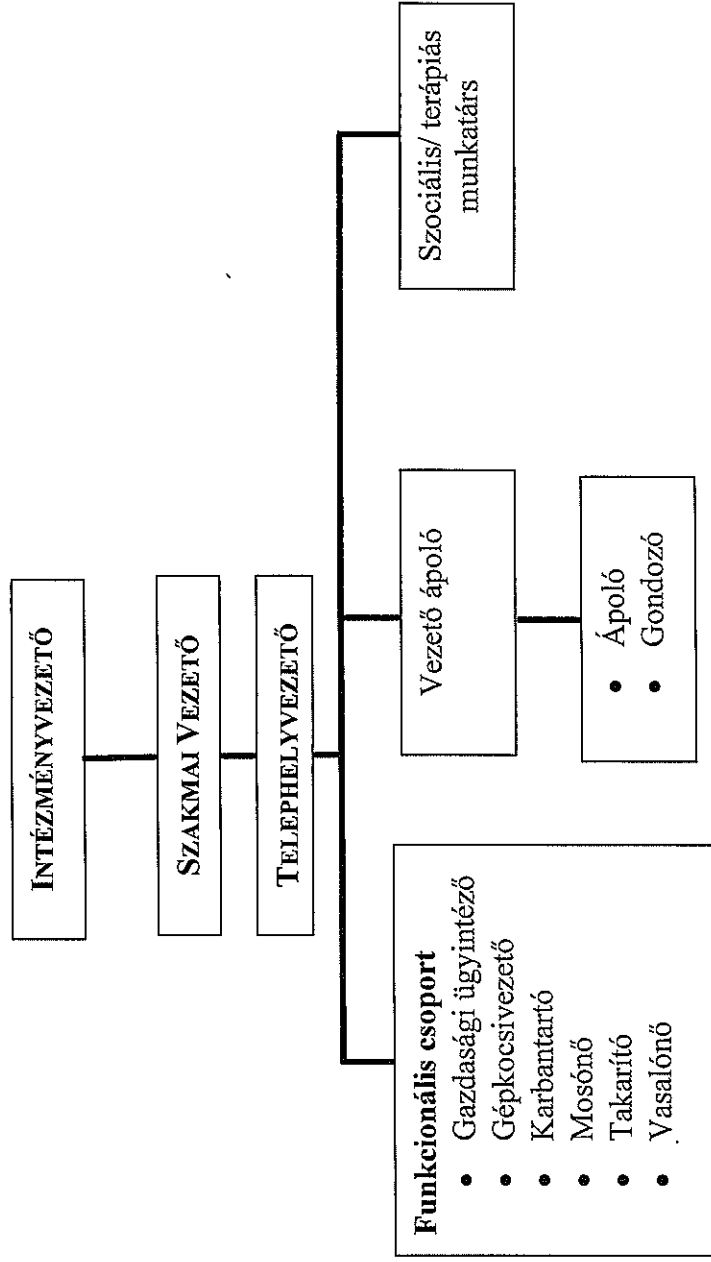
F. Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Kristály Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítése



H. Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Remény Lakóotthon Polgárdi szervezeti felépítése



I. Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Ezüstdió Otthon Sárosd szervezeti felépítése



G. Aranyalma Integrált szociális Intézmény Fejér Vármegye Palást Otthon Polgárdi-Tekerespuszta telephely szervezeti felépítése

