1. melléklet a 26/2020.(II.27.) számú határozathoz

Szervezeti és működési szabályzat

Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

2020.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 3
Általános rendelkezések 3
II. FEJEZET 8
II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 8
II.2. Az SzMSz hatálya 8
II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje 8
II.4. Az SzMSz nyilvánossága 8
III. FEJEZET 9
Az intézmény szervezete és feladatai 9
III.A. Igazgató 9
III.1. Központi igazgatási egység 12
III.1.1. Ügykezelő-titkárnő 12
III.1.2. Jogász 12
III.1.3. Humánpolitikai ügyintéző 13
III.1.4. Ügyvitelszervező 14
III.1.7. Adatvédelmi tisztviselő 15
III.2. Szociális szakmai egységek 16
III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység 16
III.2.1.A. Szakmai egységvezető 16
III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 17
III.2.1.2. Gondozó / Ápoló 18
III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység 20
III.2.2.A. Szakmai egységvezető 20
III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 21
III.2.2.2. Gondozó / Ápoló 22
III.2.2.3. Mentálhigiénés munkatárs 23
III.2.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység 24
III.2.3.A. Szakmai egységvezető 24
III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása 25
III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs / Gondozó 25
III.2.3.1.2. Takarító 26
III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás 27
III.2.3.2.1. Segítő 27
III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység 28
III.2.4.A. Szakmai egységvezető 28
III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása 29
III.2.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 29
III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása 31
III.2.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó 31
III.2.4.2.2. Orvos konzultáns 32
III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység 33
III.2.5.A. Szakmai egységvezető 33
III.2.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó 34
III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység 35
III.2.6.A. Szakmai egységvezető 35
III.2.6.1. Terápiás munkatárs / Gondozó / Segítő 36
III.2.7. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység 37
III.2.7.A. Szakmai egységvezető 37
III.2.7.1. Idősek otthonai 38
III.2.7.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 38
III.2.7.1.2. Szakápolásért felelős ápoló 38
III.2.7.1.3. Részlegfelelős ápoló 39

III.2.7.1.4. Szakápoló / Ápoló / Gondozó 40
III.2.7.1.5. Foglalkoztatás-szervező 41
III.2.7.1.6. Orvos 41
III.2.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 42
III.2.7.2.1. Terápiás munkatárs 42
III.2.7.2.2. Gondozó 43
III.3. Üzemeltetési egység 44
III.3.1. Élelmezési csoport 44
III.3.1.A. Élelmezésvezető 44
III.3.1.1. Asszisztens 44
III.3.1.2. Főszakács 45
III.3.1.3. Szakács 45
III.3.1.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány 46
III.3.1.5. Dietetikus 46
III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport 47
III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető 47
III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor 48
III.3.2.2. Raktáros 48
III.3.2.3. Gépkocsivezető 49
III.3.2.4. Mosodai alkalmazott 50
III.3.2.5. Takarító 50
III.3.2.6. Karbantartó / Udvari munkás 50
A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma 51
IV. FEJEZET 52
Az intézmény működési rendje 52
I. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok 52
I.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja 52
I.2. Helyettesítés rendje 52
I.3 A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje 52
II. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 53
III. Az intézmény ügyiratkezelése 53
IV. Bélyegzők használata, kezelése 53
V. Ellenőrzések rendje 54
V.1. Belső ellenőrzés 54
V.2. Külső ellenőrzés 55
VI.Értekezletek rendje 55
VI.1.Vezetői értekezlet 55
VI.2.Szakmai egység értekezlet 55
VI.3.Esetmegbeszélés 55
VI.4. Dolgozói munkaértekezlet 55
VII. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti Tanács) 55
VIII. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv 55
IX. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje 56
X. Adatszolgáltatás rendje 56
XI. Munkakörök átadása, átvétele 56
XII. Továbbképzések rendje 57
XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje 57
XIV. Adatkezelés, adatvédelem 57
ZÁRADÉK 57

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Székhelye:	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám
Az alapító okirat kelte, száma:	.....(kelte) .....(száma)
Az alapítás időpontja:	2013.01.01. jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)
Az intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény működési területe:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás esetében, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe.
Az intézmény közfeladata:	Szociális étkeztetés / Szt. 62. § Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § Pszichiátriai betegek közösségi ellátása / Szt. 65/A. § Támogató szolgáltatás / Szt. 65/C. § Idősek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont Pszichiátriai betegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Szenvedélybetegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Fogyatékos személyek nappal ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § Fejlesztő foglalkoztatás / Szt. 99/B. § Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás / 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet
Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	szakágazat száma: 881000 — szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:	kormányzati funkciószám — kormányzati funkció megnevezése: 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés 101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás 101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása 101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása 1221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
	102031	Idősek nappali ellátása
	102032	Demens betegek nappali ellátása
	102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
	107052	Házi segítségnyújtás
	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény szervezete és működése:	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra, megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.	
	Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
		közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
		megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
A feladatellátást szolgáló vagyon:	6423 hrsz	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.	
	11007/3 hrsz	Nyíregyháza-Oros, Fő u. 3. sz.	
	2263/38/A/95 hrsz	Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. sz.	
	5522 hrsz	Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. sz.	
	11070 hrsz	Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8 sz.	
	16001/1 hrsz	Nyíregyháza, Kollégium u. 58. sz.	
	534 hrsz	Nyíregyháza, Őz u. 14-16. sz.	
A vagyon felett rendelkező:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése		

A vagyonnal való gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról és a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012. (XII. 14.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Telephelyek és nyitva álló helyiségek:

Ellátási forma	Feladatellátás helye	Férőhelyszám/fő
Idősek nappali ellátása:		
1. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 2. szám	30
2. számú Idősek Klubja	Fő u. 3. szám	20
3. számú Idősek Klubja	Csaló köz 11-13. szám	41
6. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 31. szám	25
7. számú Idősek Klubja	Dália u. 1. szám	20
9. számú Idősek Klubja	Család u. 11. szám	20
Nyírszőlősi Idősek Klubja	Kollégium u. 58. szám	25

Házi segítségnyújtás 1.sz. Házi gondozói körzet 3.sz. Házi gondozói körzet 4.sz. Házi gondozói körzet 5. sz. Házi gondozói körzet 6. sz. Házi gondozói körzet 7. sz. Házi gondozói körzet	 Városmajor u. 2. szám Ungvár sétány 27. szám Kollégium u. 56. szám Vécsey u. 15. szám. Vécsey köz 2. szám Városmajor u. 2. szám Fő u. 3. szám Városmajor u. 2. szám	
Fogyatékos személyek nappali ellátása	Őz u. 14-16. szám	35
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Vécsey köz 31. szám Csaló köz 11-13. szám Őz u. 14-16. szám	5 8 15
Szenvedélybetegek nappali ellátása	Őz u. 14-16. szám	15
Támogató szolgáltatás „Esély Támogató Szolgálat"	Őz u. 14-16. szám	
Pszichiátriai közösségi ellátás	Őz u. 14-16. szám	
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Pacsirta u. 29-35. szám	
Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	Pacsirta u. 29-35. szám Rozsnyai u. 8. szám	43 20

I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

Jogszabályi háttér:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
- 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 közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013.(II.15.) önkormányzati rendelete

II. FEJEZET

II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését és rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját,
- az intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti ábrát,
- a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját,
- a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, valamint
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a működéssel kapcsolatos szabályokat.

II.2. Az SzMSz hatálya

Jelen SzMSz hatálya kiterjed a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetőire, alkalmazottjaira, az intézményben működő szervezetekre és közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje

Az SzMSz-t az igazgatónak kell elkészítenie és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

II.4. Az SzMSz nyilvánossága

Az SzMSz nyilvános, előírásait minden érintettnek meg kell ismernie.
Az SzMSz-t a közösségi helyiségekben is el kell helyezni.
Az SzMSz-t az intézményvezetőnél előre egyeztetett időpontban meg lehet tekinteni, rendelkezéseiről tájékoztatást lehet kérni.
Az SzMSz módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezete és feladatai

Az Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátást biztosító integrált intézmény.

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

III.A. Igazgató

Az intézmény képviselője és egy személyes felelős vezetője, magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott.
Akadályoztatása vagy távolléte esetén az idősek nappali ellátása szakmai egység vezető helyettesíti.

Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:

⇒ felelős a szakmai munka ellátásáért,
⇒ ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak való megfelelését,
⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, összehangolja az intézmény szakmai/szervezeti egységeinek működését,
⇒ vizsgálja és rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szakmai/szervezeti egységek között és azokon belül,
⇒ támogatja az intézmény dolgozóinak szakmai tevékenységét, megtervezi a továbbképzések rendjét és biztosítja az azokon való részvételt,
⇒ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket,
⇒ biztosítja az ellátottak jogainak érvényesítését,
⇒ felelős a költségvetési intézmény gazdálkodásáért,
⇒ felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,
⇒ felelős az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtésért, melynek érdekében gondoskodik különösen:

- a Szakmai program
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) d pont),
- az SzMSz
  (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdés, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) c) pont),
- a Házirendek
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (2) b) pont),
- az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
  (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 25/A.§ (3) bekezdés),
- az Iratkezelési szabályzat
  (a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket rendező szabályzat
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) a) pont),
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) b) pont),
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat

(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) c) pont),

- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait rendező szabályzat
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) e) pont),
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) g) pont),
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat
  (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) h) pont),
- a Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Gépjármű használati szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Közalkalmazotti szabályzat
  (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2.§ (1) bekezdés),
- az Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Számviteli szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- a Pénzkezelési szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
- az Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet), és
- a Vagyonvédelmi szabályzat
  (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet) elkészítéséről,
- az Ellenőrzési nyomvonal
  (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (3) bekezdés) és
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének kidolgozásáról
  (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (4) bekezdés),
  valamint
- a közérdekű adatok közzétételéről,

⇒ felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
⇒ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
⇒ kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
⇒ évente beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak (Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak),
⇒ ellátja a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat,
⇒ dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, és gondoskodik a kérelemről hozott döntésről történő értesítés teljesítéséről,
⇒ dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről,
⇒ megállapodást köt az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel,
⇒ a jogszabályban meghatározott szolgáltatások esetében, gondoskodik a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatáról, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló

körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatáról,

⇒ a jogszabályban meghatározott esetekben, gondoskodik a gondozási szükséglet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállásának vizsgálatáról, és az ehhez kapcsolódó értesítések, tájékoztatások teljesítéséről,

⇒ felelős az előgondozás lefolytatásáért,

⇒ tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy esetén felelős a a gondozási terv elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért,

⇒ felelős a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatásáért, a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegének megállapításáért és felülvizsgálatáért,

⇒ ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e,

⇒ felelős a fennálló díjhátralék nyilvántartásba vételéért,

⇒ felelős a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési és az elrendelésre jogosult ápoló műszakonkénti kijelöléséért, és a korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó értesítések teljesítéséért.

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök - *az intézmény szervezeti egységei, valamint dolgozói közötti* - megosztásáról, az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Központi Igazgatási egységhez tartozó valamennyi dolgozó az igazgató közvetlen vezetése alatt áll.

III.1. Központi igazgatási egység

A szervezeti egység feladata: szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, jogi, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása intézményi szinten.

III.1.1. Ügykezelő-titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvitelszervező helyettesíti.
Helyettesíti az ügyvitelszervezőt.

Feladata:

⇒ figyelemmel kíséri az igazgató napirendjét, előkészíti programjait, szükség esetén részt vesz azok lebonyolításában,
⇒ elősegíti az igazgató szervezeti szintű és az ellátottakkal, érdeklődőkkel, intézményekkel, hatóságokkal stb. való kommunikációját,
⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat
⇒ érkezteti a küldeményeket, és végzi az ügyiratkezelést,
⇒ rendszerezi és rendben tartja az irattárat,
⇒ kezeli az iktatási programot,
⇒ figyelemmel kíséri, előkészíti az iratselejtezést.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.2. Jogász

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény alapdokumentumait, szabályzatait (az adatvédelmi tárgyú szabályzatok kivételével), kötelező belső dokumentumait,
⇒ előkészíti a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése, illetve a szakbizottság elé kerülő beszámolókat, tájékoztatókat, előterjesztéseket,
⇒ előkészíti, értékeli, módosítja az intézmény által kötendő szerződéseket, megállapodásokat,
⇒ figyelemmel kíséri az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásait, a fenntartó intézményt érintő döntéseit,
⇒ ellátja az igazgató által meghatározott vagy belső szabályzat által munkaköréhez rendelt egyéb feladatokat,
⇒ ellátja az **INTEGRITÁS TANÁCSADÓi** feladatokat, mellyel kapcsolatban:

- a szervezet integráns működése és a kockázatok azonosítása érdekében az államháztartási belső kontroll standardok alapján áttekinti az intézmény működését,
- az integritási és korrupciós kockázatok felmérése érdekében együttműködik a szervezeti (szakmai) egységek vezetőivel,

- a hatályos jog- és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az intézmény vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint részt vesz az integritást sértő események kivizsgálásában.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.3. Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.
Helyettesíti a Központi igazgatási egység munkatársait.

Feladata:

⇒ kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével és a közalkalmazottak minősítésével kapcsolatos iratokat,
⇒ kezeli a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által, a központosított illetményszámfejtés céljából üzemeltetett programot, a KIRA-t,
⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
⇒ vezeti a bérnyilvántartást,
⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
⇒ előkészíti a munkaköri leírásokat,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a Működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését,
⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, szükség esetén adatot szolgáltat számukra,
⇒ kapcsolatot tart a Közintézményeket Működtető Központtal, szükség esetén adatot szolgáltat számukra,
⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, és

az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Humánpolitikai szabályzatban, a Cafeteria szabályzatban, a Kiküldetési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, és a Fizetési előleg szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.4. Ügyvitelszervező

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az ügykezelő-titkárnő.
Helyettesíti az ügykezelő-titkárnőt.

Feladata:

⇒ adatot szolgáltat és önellenőrzést végez az igénybevevői nyilvántartásban,
⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat,
⇒ közreműködik az intézmény által lebonyolított ápolási díjas képzések megszervezésében,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ működteti a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzőt, gondoskodik a segédeszközök tárolásáról, állagmegóvásáról, tisztán tartásáról, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.5. Számlázási ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a humánpolitikai ügyintéző.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ kezeli a személyi térítési díj megállapításához, felülvizsgálatához és a számlázáshoz használt WYWORG programot,
⇒ a személyi térítési díj megállapítása, felülvizsgálata és a számlázás érdekében nyilvántartásba veszi az idősek, a fogyatékosok, a pszichiátriai és a szenvedélybetegek nappali ellátását, a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő új ellátottakat, közreműködik a személyi térítési díj megállapításban, felülvizsgálatában és a számlázásban, előkészíti a fizetendő személyi térítési díjról szóló értesítéseket.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.6. Adatvédelmi tisztviselő

Az igazgató az intézmény adatvagyonának védelmével, az adatok biztonságával és az érintettek információs önrendelkezési jogának érvényesítésével összefüggő feladatait - a felelősséggel közvetlenül neki tartozó - adatvédelmi tisztviselővel együttműködve látja el.
A GDPR 37. cikkének (1) bekezdésében foglaltak alapján, az intézményben adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni.
Az igazgató lehetővé teszi, hogy az adatvédelmi tisztviselő a lehető legkorábbi szakaszban bekapcsolódjon az adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi ügybe, az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő ügyekben minden releváns információt átad részére, feladatai ellátására elegendő időt és függetlenséget biztosít.
A szervezeti (szakmai) egységek vezetői kötelesek együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése és az adatvédelmi incidensek jelzése során.

Feladata:

⇒ ellenőrzi az intézmény adatkezelésének GDPR-nak való megfelelését,
⇒ a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő és a foglalkoztatottak, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére,
⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását,
⇒ elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen, kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
⇒ szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
⇒ együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
⇒ közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában,
⇒ az adatvédelemmel kapcsolatosan edukációs tevékenységet végez,
⇒ elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az intézmény belső szabályzatai a munkakörhöz kapcsolnak.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a GDPR-ban és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvényben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.
Feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el, azok teljesítésével összefüggésben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 25/M. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, titoktartási kötelezettség köti.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Szociális szakmai egységek

III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 63. §
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.1.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egység vezetője.
Helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja, ellenőrzi és összehangolja a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ közreműködik az ápolási díjban részesülők képzésében,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ figyelemmel kíséri a körzetek munkáját, javaslatot tesz a racionálisabb munkaszervezést elősegítő utcajegyzék módosítására, aktualizálja a körzetek utcajegyzékét, új utca nyitása esetén javaslatot tesz a megfelelő körzeti utcajegyzék módosítására,
⇒ elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
⇒ érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
⇒ elősegíti az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
⇒ annak szükségessége esetén, más típusú ellátást kezdeményez.
⇒ ellátja az **ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS** feladatait, mellyel kapcsolatban:

- javaslatokkal segíti az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szervezeti politika és stratégia kialakítását,
- az esélyegyenlőség szempontjából nyomon követi a szervezeti döntések és új folyamatok hatását,
- figyeli az egyenlő bánásmóddal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogszabályi környezet változását, amelyek kihatással lehetnek a szervezet munkaerő toborzására és megtartására,
- rendszeresen tájékoztatást ad az igazgató számára az esélyegyenlőséggel kapcsolatos eredményekről és egyeztet a jövőbeni tervezett intézkedésekről, javaslatokat fogalmaz meg stratégia fejlesztésére,
- informálja a középvezetőket, hogy milyen feladatok hárulnak rájuk az esélyegyenlőség szervezeti célkitűzések megvalósítása és fejlesztése érdekében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- gondoskodik a személyi gondozás keretében végzett gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatok hatékony végzéséről, és
- a szociális segítés keretében végzett háztartási segítségnyújtás hatékony végzéséről,

⇒ ellátja a körzetén belül a szervezési, vezetési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
⇒ ellátja a jogszabály és belső szabályok szerint szükséges adminisztrációt,
⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, koordinálja és ellenőrzi a házigondozói körzetbe tartozó ápolók, gondozók munkáját, dokumentációját,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ az igénybevevői nyilvántartásban önellenőrzést végez,
⇒ feladatdelegálás alapján elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot,
⇒ prevenciós céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit,
⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott gondozással, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
⇒ gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és a házipénztárba történő befizetéséről,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a

szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.1.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.
Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti.
Közvetlen felettese megbízása szerint, szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtási feladatokat végez,
- személyi gondozás keretében gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatokat végez,

I. Szociális segítés keretében:

1. Közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában:
   - takarít a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
   - mos
   - vasal
2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
   - bevásárol (személyes szükséglet mértékében), kiváltja a gyógyszereket
   - segítséget nyújt az ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
   - mosogat
   - ruhát javít
   - közkútról, fúrtkútról vizet hord
   - behordja a tüzelőt a kályhához, beindítja az egyedi fűtést (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
   - télen eltakarítja a havat és síkosságmentesít a lakás bejárata előtt
   - kísér
3. Segítséget nyújt veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
4. Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

II. Személyi gondozás keretében:

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:
   - információt nyújt, tanácsot ad és mentális támogatást nyújt
   - segíti a családdal, ismerősökkel való kapcsolattartást
   - közreműködik az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben
   - az ellátott érdekeinek védelmében ügyet intéz
2. Gondozási és ápolási feladatok körében:
   - mosdat
   - fürdet
   - öltöztet
   - ágyaz, ágyneműt cserél
   - ellátja az inkontinens beteget, testfelületet tisztít, kezel
   - ápolja a hajat és az arcszőrzetet
   - ápolja a szájat, fogat és a protézist

- ápolja a körmöt és a bőrt,
- gondoskodik a folyadékpótlásról és az étkeztetésről (segédeszköz nélkül)
- mozgatja az ágyban fekvőt
- decubitus megelőzést végez
- felületi sebkezelést végez
- sztómazsákot cserél
- gyógyszert adagol, monitorozza a gyógyszerelést
- vérnyomást és vércukrot mér
- segíti a lakáson belüli és kívüli hely- és helyzetváltoztatást
- közreműködik a kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében
- betanítja a kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatát, segítséget nyújt a karbantartásban
- követi a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiát (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

⇒ végzi a jogszabály és belső szabályok szerinti adminisztrációt,
⇒ közreműködik a térítési díj beszedésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F. § (1) bekezdése a) pontja
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.2.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Az igazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
Távolléte, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak idősek nappali ellátása és az étkeztetés szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi a szolgáltatással kapcsolatos intézményi szintű programokat, részt vesz a klubok programszervezésében,
⇒ a demencia iránti érzékenyítő programokat szervez,
⇒ ellátja az önkéntesek foglakoztatásával és a közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja a telephelyen dolgozó gondozók, ápolók munkáját,
⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- a demenciával élő ellátottak esetében tanácsod ad és tanácsadást szervez különösen a demencia tüneteiről, lefolyásáról és jellemzőiről, az állapotromlás mérséklésének lehetőségeiről, a krízishelyzetek felismeréséről, a krízisintervencióról, a mindennapokat segítő támogató lehetőségekről, a fellelhető szakirodalomról,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önellátási, önkiszolgálási képességek, a kommunikációs, nyelvi készségek, a beszéd és a megértés képessége, mozgáskészség, járóképesség megőrzésének elősegítése, a finommotorikát igénylő készségek, képességek gyakorlása, javítása, a kognitív képességek megőrzése és lehetőség szerinti javítása vonatkozásában – demenciával élő ellátottak esetében, a demencia-specifikus ellátás elveinek figyelembevételével,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben,

⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, és az ellátás igénybevételének huzamosabb idejű elmaradása esetén annak okát,
⇒ biztosítja a sajtótermékek, könyvek aktualizálását, új kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök beszerzését kezdeményezi,
⇒ felméri az ellátottak szabadidő eltöltésére irányuló igényeit, szervezi és irányítja a foglalkoztatást a klubtagok érdeklődésének, személyiségének, képességeinek a figyelembevételével,
⇒ demens egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez napi rendszerességgel,
⇒ a demens ellátottak részére megszervezi a nyitvatartási idő alatti folyamatos gondozói felügyeletet,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
⇒ egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz,
⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
⇒ ellátja az idősek klubja adminisztrációs feladatait,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára,
⇒ személyes kapcsolatot épít ki és tart fenn a hozzátartozókkal, kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálatokkal, a Magyar Vöröskereszttel, a társintézményekkel, egyházakkal, és mindazon társadalmi szervezetekkel, akik segítséget tudnak nyújtani az idősek ellátása területén.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Feladata:

⇒ közreműködik a klubtagok foglalkoztatásában, a szabadidős programok szervezésében,
⇒ szükség szerint szervezi az egészségügyi alapellátást, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást,
⇒ szükség szerint segíti hivatalos ügyek intézését,
⇒ részt vesz az ellátottak étkeztetésében, gondoskodik az étel kiszolgálásáról, az étkezések után az edények tisztításáról,
⇒ tisztán tartja a klub helyiségeit,
⇒ segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénéjének biztosításához (fürdés, ruházat tisztántartása),
⇒ szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget,
⇒ a klubtag időszakos megbetegedése esetén szükség szerint házhoz szállítja az ebédet és meglátogatja, valamint ellátja abban az esetben, ha nincs, aki gondoskodjon róla.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2.3. Mentálhigiénés munkatárs

A mentálhigiénés tevékenységet végző személyt az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ az idősek klubjaiban figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
⇒ a klubokban rendszeres időközönként csoportfoglalkozásokat szervez,
⇒ egyéni esetkezelést és kríziskezelést végez a szociális és terápiás munkatársak jelzései és az ellátottak mentális állapota alapján,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
⇒ közreműködik az Alzheimer Cafe rendezvénysorozatának szervezésében és lebonyolításában.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.3. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a támogató szolgáltatás szakmai egység vezetője.
Helyettesíti a támogató szolgáltatás szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak fogyatékosok nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65./F § (1) bekezdés c) pont

III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- részt vesz az étkeztetés biztosításában,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben.

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
⇒ segíti a célcsoport gyógypedagógiai foglalkozásainak megtartását,
⇒ szervezi a célcsoport munkavégzését,
⇒ elvégzi a szükséges adminisztrációt,
⇒ szabadidős programokat szervez,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.3.1.2. Takarító

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 99/B. §

III.2.3.2.1. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a terápiás munkatársat.

Feladata:

⇒ részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
⇒ koordinálja a munkavégzést, – részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
⇒ részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
⇒ részt vesz a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások összesítésében,
⇒ adatokat szolgáltat a igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ elősegíti a foglalkoztatottak munkaerőpiacra történő kivezetését,
⇒ részt vesz a külső munkahelyek feltérképezésében,
⇒ javaslatot tesz új, foglalkoztatási formák bevezetésére, formáira,
⇒ részt vesz az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciák meghatározásában,
⇒ rendszeres egyéni konzultációs lehetőséget biztosít a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
⇒ betanító és támogató jellegű segítő munkát végez.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.4.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szenvedélybetegek nappali ellátásának szakmai egységvezetője helyettesíti.
Helyettesíti a szenvedélybetegek nappali ellátásának szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak pszichiátriai betegek nappali és közösségi ellátása szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ a pszichiátriai betegek közösségi ellátása vonatkozásában feladata különösen:
- az esetmegbeszélések rendszeres megszervezése,
- a szupervízió biztosítása
- a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételének biztosítása, ehhez kapcsolódó ösztönző programok kidolgozása,
- a szakmai továbbképzések rendszerességének biztosítása,
- a közösségi munkacsoport működtetése, és
- a gondozási tervben megfogalmazott feladatok teljesítésének biztosítása.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály:
Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pont pszichiátriai betegek nappali ellátása
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- részt vesz az étkeztetés biztosításában,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben.

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
⇒ segíti a célcsoport fejlesztését szolgáló foglalkozásainak megtartását,
⇒ vezeti a szükséges dokumentációkat,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ szervezi és lebonyolítja a kulturális, szabadidős, programokat,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ közvetíti a közszolgáltatások elérését, a hivatalos ügyek intézését,
⇒ segíti az egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutást,
⇒ támogatja az önszerveződő csoportok megalakulását és működését,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/A. §

III.2.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- kapcsolatot alakít ki a szakmai intézmények és az ellátott lakókörnyezete között,
- részt vesz a jelzőrendszer és a közösségi munkacsoport működtetésében,
- részt vesz az esetkonferenciák szervezésében, esetvitelt képvisel,
- részt vesz az Antistigma-programok, szakmai rendezvények szervezésében,
- életvezetési, életvitelre vonatkozó, és szociális tanácsadást nyújt,
- rész vesz az orvosi és/vagy szakorvosi konzultáció szervezésében,
- munkavállalási tanácsadást nyújt,
- részt vesz a pszichológiai, jogi tanácsadás szervezésében,
- esetkezelést végez,
- támogatja az ellátottat a családi, társadalmi kapcsolatainak fenntartásában,
- segíti az ügyintézést, a hivatalos ügyek intézését,
- mentális gondozást végez,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről,

⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt,

⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,

⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,

⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,

⇒ szükség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét,

⇒ prevenciós céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő ellátottak szükségleteit,

⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,

⇒ hozzájárul az ellátottak és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott ellátással, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,

⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4.2.2. Orvos konzultáns

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
⇒ konzultációs hátteret biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F.§ (1) bekezdés b) pont szenvedélybetegek nappali ellátása
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.5.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a pszichiátriai ellátás szakmai egységvezetője.
Helyettesíti a pszichiátriai ellátás szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- részt vesz az étkeztetés biztosításában,
- esetkezelést végez,
- felügyeletet biztosít, és
- mentális gondozást végez, valamint
- közreműködik a közösségi fejlesztésben.

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
⇒ segíti a célcsoport fejlesztését szolgáló foglalkozásainak megtartását,
⇒ vezeti a szükséges dokumentációkat,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ szervezi és lebonyolítja a kulturális, szabadidős, programokat,
⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
⇒ közvetíti a közszolgáltatások elérését, a hivatalos ügyek intézését,
⇒ segíti az egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutást,
⇒ támogatja az önszerveződő csoportok megalakulását és működését,
⇒ adatokat szolgáltat a Igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/C.§
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.6.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a fogyatékossággal élők ellátásának szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti a fogyatékossággal élők nappali ellátásának szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében,
⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát,
⇒ felelős a tanácsadás és az esetkezelés szakmai tartalmáért,
⇒ szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.6.1. Terápiás munkatárs / Gondozó / Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót, segítőt.

Feladata:

⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- általános információt, tájékoztatást nyújt,
- közreműködik a szállításban,
- az igénybe vevő személyes higiéniáját elősegítő, fizikai szükségletei biztosításához, hely és helyzetváltoztató mozgásának támogatásához szükséges, és alapvető mentálhigiénés szükségleteinek biztosítását támogató gondozási tevékenységeket végez,
- részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
- felügyeletet biztosít,
- a terápiás munkatárs bekapcsolódik a készség fejlesztésbe az önkiszolgálási, a kommunikációs és a döntéshozatali képességek fejlesztése és a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának elősegítése érdekében, és a gyógypedagógiai segítségnyújtásba,

⇒ a különböző speciális fogyatékkal (értelmi, érzékszervi, mozgásszervi) élő személyek, és családtagjaik mindennapi életvitelét megkönnyítő segítői tevékenységet végez,

⇒ segíti az ellátottat a háztartási feladatok elvégzésében,

⇒ segítséget nyújt a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosításában,

⇒ segíti a szabadidő eltöltésének megszervezését,

⇒ részt vesz a kliens mentális gondozásában,

⇒ segíti a fogyatékkal élő személy (és családja) önállóságának kiteljesedését, társadalmi (re) integrációját,

⇒ kapcsolatot tart fenn az érintett személyek gondozásával és ellátásával foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel, háziorvossal,

⇒ szükség esetén javaslatot tesz a gondozott személyeknek és családoknak a probléma megoldását segítő szolgáltatások igénybevételére,

⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.7.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló.
Helyettesíti a szakápolásért felelős ápolót.

Feladata:

⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak idősek bentlakásos ellátásával – ideértve az egészségügyi dokumentációt is – és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
⇒ az idősek bentlakásos ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
⇒ fogadja az ellátottat beköltözésekor,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
⇒ kapcsolatot tart a hozzátartozókkal,
⇒ részt vesz a személyi térítési díj megállapításában és a befizetések ellenőrzésében, illetve a hátralékok nyilvántartásában,
⇒ előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot végez,
⇒ közreműködik az Érdekképviseleti fórummal kapcsolatos feladatok végzésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1. Idősek otthonai

Vonatkozó jogszabály: Szt. 68. §

III.2.7.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, és a foglalkoztatás-szervezőt.

Feladata:

⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
⇒ egyéni és csoportos készség-, és képességfejlesztő foglalkozásokat tart,
⇒ intézményen belül és kívül szabadidős programokat szervez az ellátottak számára,
⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
⇒ szükség esetén részt vesz az előgondozás lefolytatásában és a gondozási szükséglet vizsgálatában,
⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.2. Szakápolásért felelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
Helyettesíti a szakmai egységvezetőt.

Feladata

⇒ koordinálja az szakápolók, ápolók és gondozók munkáját, elkészíti a munkaidő-beosztást,
⇒ koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkaszervezését,
⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően,
⇒ ellenőrzi a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét,
⇒ szervezi a szakápolási feladatokat ellátó szakszemélyzet munkaszervezését és feladatellátását,

⇒ folyamatos kapcsolatot tart a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban szakápolási feladatot ellátókkal (orvos, gyógytornász, dietetikus),
⇒ figyelemmel kíséri a szakápolási dokumentáció vezetését, gondoskodik a dokumentáció aktualizálásáról,
⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
⇒ irányítja az infekciókontrollt,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.3. Részlegfelelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.
Helyettesíti az ápolót, a gondozót.

Feladata
⇒ együttműködik a szakápolásért felelős ápolóval,
⇒ koordinálja a részleg ápolóinak és gondozónak munkáját, közreműködik a munkaidő-beosztás elkészítésében,
⇒ szervezi és végzi a részlegen ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően,
⇒ ellenőrzi az ápolási, gondozási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét,
⇒ figyelemmel kíséri a dokumentáció vezetését, gondoskodik a dokumentáció aktualizálásáról,
⇒ közreműködik jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállításában, pótlásában, gondoskodik a biztonságos tárolásról,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,

⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.4. Szakápoló / Ápoló / Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más szakápolót, ápolót és gondozót.

Feladata

⇒ részt vesz az ellátottak teljes körű ellátásában, végzi az ellátottak egészségügyi alapápolását, részt vesz rehabilitációjukban,
⇒ az alapápolás keretében részt vesz a személyi higiéné biztosításában, a gyógyszerezésben, az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásban,
⇒ megfelelő egészségügyi végzettség és kompetencia esetén részt vesz a szakápolási team munkájában, az orvos és a szakmai egységvezető utasítása alapján, a szakápolásért felelős ápoló irányítása és felügyelete mellet szakápolási tevékenységet végez, vezeti az egészségügyi dokumentációt,
⇒ részt vesz az ellátottak közvetlen környezetének tisztán tartásában,
⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak higiénés és mentális állapotát,
⇒ vezeti a jogszabály szerinti dokumentációt,
⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

III.2.7.1.5. Foglalkoztatás-szervező

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető
Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ szervezi és figyelemmel kíséri az ellátottak kreatív foglalkoztatását,
⇒ szervezett fejlesztő, motiváló foglalkozásokat vezet,
⇒ vezeti a szükséges dokumentációt,
⇒ részt vesz a programok lebonyolításában,
⇒ szabadidős programokat kezdeményez,
⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében
⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit, részt vesz azok lebonyolításában
⇒ gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről, megrendeléséről,
⇒ részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.6. Orvos

Az orvost az igazgató bízza meg.

Feladata

⇒ biztosítja az idősek bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
⇒ gondoskodik a gyógyszerrendelésről,
⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65. §

III.2.7.2.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
Helyettesíti a gondozót.

Feladata:

⇒ segélyhívás esetén a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
⇒ ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, vezeti a dokumentációt,
⇒ ellenőrzi a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök meglétét,
⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét,
⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert,
⇒ kapcsolatot tart az ellátottal, a hozzátartozóval,
⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel,
⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára,
⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.2.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.
Helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személyt.

Feladata:

⇒ segélyhívás esetén a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
⇒ ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, vezeti a dokumentációt,
⇒ figyelemmel kíséri a munkavégzéshez szükséges műszaki és gyógyító eszközök állapotát, az észlelt rendellenességet vagy hiányt jelzi felettesének,
⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3. Üzemeltetési egység

III.3.1. Élelmezési csoport

A szervezeti egység feladata: biztosítja az ellátottak és a dolgozók étkeztetését.
Vonatkozó jogszabály: Szt. 62. §, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
Vezeti: az élelmezésvezető

III.3.1.A. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti.
Helyettesíti a főszakácsot (részmunkakörben).

Feladata:

⇒ a gazdaságos és költséghatékony működés biztosítása érdekében irányítja, szervezi és ellenőrzi az élelmezési csoport dolgozóinak munkáját, és rendszeresen beszámol az igazgatónak,
⇒ betartja és betartatja az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozásait,
⇒ naprakészen végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ kezeli az élelmezési programot,
⇒ folyamatosan kapcsolatot tart a beszállítókkal, dietetikussal,
⇒ megtervezi, elkészíti az étrendet, az étlapot, összeállítja a nyersanyag-kiszabati ívet,
⇒ gondoskodik az igény szerinti diétás étkeztetésről,
⇒ gondoskodik a nyersanyagok beszerzéséről, raktározásáról, könyveléséről,
⇒ felelős a nyersanyagnorma betartásáért, a raktárkészletért,
⇒ elvégzi a számlák összesítését,
⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési jogszabályok betartásáért,
⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, a konyha rendjét,
⇒ felügyeli az ételek elkészítését és az ételosztást,
⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és aktualizálja a dokumentációt,
⇒ ellenőrzi a higiéniai, munkabiztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és egyéb előírások betartását,
⇒ együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrző munkáját.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A nyersanyagnorma betartásáért és a raktárkészletért, anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.1. Asszisztens

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

⇒ naprakészen végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ elvégzi a számlákkal kapcsolatos adminisztrációt,
⇒ közreműködik az étkezés térítési díjának beszedésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban és a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.2. Főszakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető és a szakács helyettesíti.
Helyettesíti az élelmezésvezetőt és a szakácsot.

Feladata:

⇒ közreműködik a receptek és menük összeállításában a nyersanyagkészletek rendelésében,
⇒ figyelemmel kíséri az ételek minőségét az elkészítés és feltálalás minden fázisában,
⇒ irányítja és koordinálja a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját,
⇒ felügyeli a készleteket, konyhai berendezéseket és munkaterületeket annak érdekében, hogy azok megfeleljenek az elfogadott szabványoknak,
⇒ eligazítja és támogatja a szakácsokat és konyhai kisegítőket az ételek készítésével és felszolgálásával kapcsolatban,
⇒ betartatja a higiéniai és élelmiszer-biztonsági szabályokat,
⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok betartásáért,
⇒ a nyersanyag-kiszabat alapján az élelmezés vezetővel a raktárból nyersanyagot vételez,
⇒ felelős az előírt ételmennyiségek kiosztásáért,
⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, az ételkészítés folyamatát, a konyha rendjét, az ellátottak étkeztetését,
⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és folyamatosan ellenőrzi az előírások betartását.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.3. Szakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti.
Helyettesíti a konyhai kisegítőt.

Feladata:

⇒ elkészíti a menüben szereplő ételt,
⇒ részt vesz az étel kiosztásában,
⇒ felelős az ételkészítés folyamatáért,
⇒ felelős az ételosztás folyamatáért, rendjéért,
⇒ részt vesz a konyha rendjének fenntartásában, tisztán tartásában.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.
Helyettesíti a konyhai kisegítőt

Feladata:

⇒ előkészíti a nyersanyagokat a szakács, főszakács irányításával,
⇒ gondoskodik a nyersanyagok tárolásáról, átválogatásáról a konyhához tartozó helyiségek, raktárak tisztán és rendben tartásáról,
⇒ a megfelelő higiénés szabályok betartásával mosogat, kezeli a mosogató gépet,
⇒ naponta rendszeresen üríti a szemetet,
⇒ az előírásoknak megfelelően végzi az ételmaradék gyűjtését.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.5. Dietetikus

A dietetikust az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ a diétás étrend és diétás étlap megtervezése.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport

A szervezeti egység feladata: ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat, biztosítja a személyi állomány részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket, gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagmozgatásról és a szükséges személyi szállításról.
Vezeti: a műszaki-logisztikai csoportvezető

III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.
Helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátort.

Feladata:

⇒ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki-logisztikai csoport dolgozóinak munkáját,
⇒ koordinálja a személy- és teherszállítási, anyagmozgatási feladatokat,
⇒ ellátja az intézmény kezelésében, használatában álló ingatlanok, vagyontestek állagmegóvásának, karbantartásának irányítását,
⇒ ellátja az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését,
⇒ gondoskodik a megfelelő védőeszközök, védőfelszerelések beszerzéséről,
⇒ vezeti az intézményi vagyon nyilvántartását, irányítja, szervezi az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat,
⇒ képviseli az intézményt műszaki kérdésekben külső szervek előtt,
⇒ gondoskodik a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtéséről, ezek ellenőrzéséről,
⇒ biztosítja a befektetett-eszköz gazdálkodást, a műszaki ellátást, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezését,
⇒ biztosítja a járműpark megfelelő műszaki állapotban tartását,
⇒ felelős a leltár kezelési szabályzatnak megfelelően a leltározás lebonyolításáért, koordinálja a szakmai egység vezetőivel az intézményi leltározást és selejtezést,
⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat,
⇒ gondoskodik az intézmény valamennyi telephelyén a berendezések és eszközök folyamatos karbantartásáról, rendeltetésszerű használatáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Az intézmény vagyonáért, kis és nagy értékű eszközkészletéért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai csoportvezető helyettesíti.
Helyettesíti a műszaki-logisztikai csoportvezetőt.

Feladata:

⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,
⇒ figyelemmel kíséri, nyilván tartja az eszközök mozgását az al-leltárak között,
⇒ összegzi és továbbítja a működéssel kapcsolatos beérkező igényeket,
⇒ közreműködik a szervezeti egységek anyag- és eszközellátásában
⇒ bevételezi, kiadja és nyomon követi a beszerzett anyagokat, eszközöket,
⇒ havonta ellenőrzi és elszámolja az intézmény használatában álló gépjárművek üzemanyag fogyasztását,
⇒ biztosítja a raktárkészlet rendszerezett tárolását,
⇒ gondoskodik a védőeszközök, védőfelszerelések, raktárkészleten tartásáról, cseréjéről,
⇒ elvégzi a raktározással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
⇒ felelős a raktári rend kialakításáért és megtartásáért,
⇒ gondoskodik a beérkezett anyagok szakszerű tárolásáról,
⇒ a hibát, hiányosságot, sérülést jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
⇒ a beérkezett anyagot, árut le/felszedi, kicsomagolja, bevételezi
⇒ az anyagokat, termékeket csoportosítja a megadott szempontok, előírások szerint,
⇒ továbbítja az anyagot, árut a kijelölt tárolási helyre, raktáron belüli anyagmozgatást végez,
⇒ előkészíti a szállításra váró anyagokat, árukat (kézzel vagy anyagmozgató gép, eszköz segítésével)
⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.2. Műszaki, logisztikai munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

Feladata:

⇒ kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal és egyéb szerződéses partnerekkel,
⇒ figyelemmel kíséri a használatban lévő ingatlanok állagmegóvása érdekében szükséges karbantartási munkálatokat,
⇒ figyelemmel kíséri és szervezi a tűz- és munkavédelemből származó feladatokat a munka és tűzvédelmi szakemberrel együttműködve,
⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,

⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében
⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
⇒ felel a gépjármű mindenkori biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
⇒ biztosítja a gépkocsi megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét,
⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Az intézmény raktárkészletéért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.3. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátor.
Helyettesíti a karbantartót, udvari munkást.

Feladata:
⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
⇒ felel a gépjármű mindenkori biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
⇒ biztosítja a gépkocsi megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét,
⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi, a közlekedési, a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó szabályok és előírások, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
A gépjárműben keletkezett vagy okozott kárért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.4. Mosodai alkalmazott

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a takarító.
Helyettesíti a takarítót.

Feladata:

⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk szükség szerinti fertőtlenítő mosását, tisztítását, vasalását,
⇒ elvégzi a szükséges ruhajavítási munkálatokat,
⇒ betartja a megfelelő higiénés előírásokat,
⇒ jelzi a vezetőnek a tisztítószerek fogyását,
⇒ jelzi a berendezések karbantartásának szükségességét,
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.5. Takarító

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat.

Feladata:

⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.6. Karbantartó / Udvari munkás

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a gépkocsivezető.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

Feladata:

⇒ elvégzi a szükséges javítási, szerelési munkákat, tisztán és rendezetten tartja az ingatlanok épületen kívüli területeit,
⇒ gondoskodik a növényvédelemről,
⇒ elvégzi a kisebb kerti munkákat, a gyep ápolását,
⇒ télen csúszás mentesíti a járdát az épület udvarán és utca frontján, eltakarítja a havat,
⇒ gondoskodik a szemét, a lehulló falevél, a természetes hulladék összegyűjtéséről,
⇒ szükség esetén besegít az intézményen belüli anyagmozgatásban.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma

Az intézmény szolgáltatásait - *több típusú ellátási forma, önálló működési egységekben* - integrált szervezeti formában nyújtja. Az integrált szervezeti forma a szolgáltatások egymásra épülését és átjárhatóságát garantálja.
A szakmai egységek közötti kommunikáció folyamatos. Az egységek koordinált működését az igazgató irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

IV. FEJEZET

Az intézmény működési rendje

I. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

I.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése, kártérítési eljárás megindítása, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés kötése, pályázat meghirdetése, jutalmazás, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése, stb.) az igazgató jogosult.

Az igazgató a Központi igazgatási egységhez tartozó munkatársak és a szakmai egységek vezetői felett valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.
Az igazgató megbízása alapján, a szakmai egységvezetők a szervezeti egységüknél dolgozó közalkalmazottak vonatkozásában az alábbi munkáltatói részjogköröket látják el:

- az egyes munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szabadságolási ütemterv jóváhagyása,
- a közalkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése.

Egyebekben előkészítik, végrehajtják az igazgató munkáltatói intézkedéseit.

I.2. Helyettesítés rendje

A közalkalmazott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítő közalkalmazott megnevezését. Hosszabb idejű távollét esetén a tartós helyettesítés módjáról az igazgató dönt. Jelen Szabályzat az egyes munkaköröknél jelöli a munkakört ellátó közalkalmazottat helyettesítő munkakör, valamint a közalkalmazott által helyettesíthető munkakör megnevezését.

Fogalmak:
Akadályoztatás olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl, bármely okból nem tudja gyakorolni.
Távollét olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén

I.3. A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje

A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendjét az intézmény Humánpolitikai szabályzata részletesen tartalmazza.

II. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, belső levelezőrendszer, stb, melyet részletesen jelen SzMSz szabályoz. A külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a városban működő társintézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködik. Külső kapcsolattartó felettes szervekkel, médiával az igazgató vagy az általa delegált személy.

III. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén az idősek nappali ellátásának szakmai egységvezetője felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, módosításáért, illetékes levéltárhoz jóváhagyásra történő beterjesztéséért az igazgató a felelős. Az Iratkezelési szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani, amelyért az igazgató felelős.
Az igazgató felelős az iratkezelést végző, illetve az iratkezelésért felelős dolgozók számára az ez irányú szakmai képzés, továbbképzés megszervezéséért vagy elérhetővé tételéért. Az igazgató felelős továbbá az iratkezelési szoftver beszerzéséért, az intézmény által végzett elektronikus iktatás működtetési feltételeinek biztosításáért. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat, valamint a hozzáférési jog terjedelmét az igazgató határozza meg az alábbiak szerint:
valamennyi irathoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik az igazgató, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítő szakmai egységvezető, az ügykezelő-titkárnő és a jogász, az egyes dolgozók azokhoz az ügyiratokhoz rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal, amelyek iktatóbélyegzője vagy az iktatási szoftver az ügyirat ügyintézőjeként feltünteti.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és felelősségi köröket részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Intézményünkben az igazgató, illetve tartós távolléte esetén a idősek nappali ellátásának szakmai egységvezetője rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

IV. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a pecséthasználati rendben meghatározott munkatársak az ott szereplő ügycsoportok tekintetében jogosultak.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az ügykezelő-titkárnő a felelős, az átvett bélyegzők megőrzéséért az átvevők személyesen felelősek.

V. Ellenőrzések rendje

V.1. Belső ellenőrzés

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 3-10 §-a alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

⇒ a kontrollkörnyezetet,
⇒ az integrált kockázatkezelési rendszert,
⇒ a kontrolltevékenységeket,
⇒ az információs és kommunikációs rendszert,
⇒ a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként biztosítani kell a függetlenített belső ellenőrzést, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya lát el.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15-63. § figyelembevételével és az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az igazgató hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az igazgató feladata:

⇒ Integrált kockázatkezelési szabályzat,
⇒ Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
⇒ Belső Kontroll Kézikönyv,
⇒ Ellenőrzési nyomvonal.

Az igazgatónak a beszámoló elkészítésével egyidőben, az irányító szerv részére meg kell küldenie a „Vezető nyilatkozat"-ot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján.

Az igazgató köteles kétévente a részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § alapján.

Az intézményben a monitoring megvalósulhat folyamatba épített monitoring (ongoing monitoring) és egyedi vizsgálatok, értékelések (separate evaluation) formájában.
Folyamatban épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:

⇒ a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
⇒ valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezte és az észlelés között eltelt rövid idő,
⇒ a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
⇒ a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt elsődlegesen.

A folyamatba épített monitoring megvalósulhat:

⇒ rendszeresen végzett vezetői felülvizsgálati, felügyelői tevékenységek formájában,
⇒ szervezeti egységek összehasonlításával, külső/belső adatokból statisztikai elemzések készítésével (trend-analízis).
⇒ automatizált monitoring folyamatok, amelyek során a kontrollok értékelése is informatikai eszközökkel valósul meg.

V.2. Külső ellenőrzés

Az igazgató köteles együttműködni a feladat– és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

VI. Értekezletek rendje

VI.1. Vezetői értekezlet

Az igazgató tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.
Szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer ülésezik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti.

VI.2. Szakmai egység értekezlet

A szakmai egységvezetők szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak a szakmai egységekben dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

VI.3. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak.

VI.4. Dolgozói munkaértekezlet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezlet.

VII. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti Tanács)

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében a közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Kjt. által szabályozott kérdésekben együttdöntési, véleményezési, egyetértési joggal rendelkező szerv.

VIII. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv

név: Közintézményeket Működtető Központ
székhelye: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. szám
A feladatok ellátása a fenntartó által elfogadott - a költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló - megállapodás alapján történik.

IX. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Intézmény feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

X. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybevevői adatok rögzítésével és az időszakos jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szerint tesz eleget. Az adatszolgáltatást

⇒ a szakmai egységvezetők, és
⇒ az ügyvitelszervező végzi.

Az önellenőrzésben a szociális és terápiás munkatársai, a rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel vesznek részt.

XI. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnése vagy megszűntetése, tartós távolléte, másik munkakörbe helyezése, vezetői megbízása megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkaköri átadás-átvételi eljárás).

A közalkalmazott a szervezeti egységen belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek a munkakörét átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója pedig köteles az átadás-átvétel feltételeit biztosítani.

A munkakörök átadás-átvételi szabályait részletesen a Humánpolitikai szabályzat tartalmazza.

XII. Továbbképzések rendje

A személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. Az Intézmény a képzéseket az éves továbbképzési terv ütemezése szerint biztosítja a dolgozóknak.

A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek.

A vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzésen vesznek részt.

XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézményben az igazgató köteles vagyonnyilatkozat tételére.

XIV. Adatkezelés, adatvédelem

Az igazgató gondoskodik az intézmény adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos tevékenysége során *Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről* (röviden: **GDPR**), valamint a hatályos nemzeti adatvédelmi jogszabályoknak az érvényesüléséről és érvényre juttatásáról, különös tekintettel a különleges adatokra vonatkozó szabályokra.

Az igazgató az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatban:

⇒ eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségének,
⇒ meghatározza az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, felelős azok elfogadásáért, módosításáért,
⇒ kialakítja a nyilvántartások vezetésének a rendjét,
⇒ biztosítja az adatok biztonságos kezelésének a feltételeit,
⇒ meghatározza az incidensek kezelésének az eljárásrendjét, kezeli az adatvédelmi incidenseket,
⇒ gondoskodik a hatásvizsgálatok elkészítéséről,
⇒ elősegíti az érintettek adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos joggyakorlását,
⇒ gondoskodik az adatfeldolgozókkal történő megállapodás megkötéséről.

Az informatikai biztonsági követelmények oktatási rendjének részletes szabályait az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Hatályos: 2020. 04. 01. **- naptól**

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 26/2020. (II.27.) **számú határozatával.**

Készítette:

.....
Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

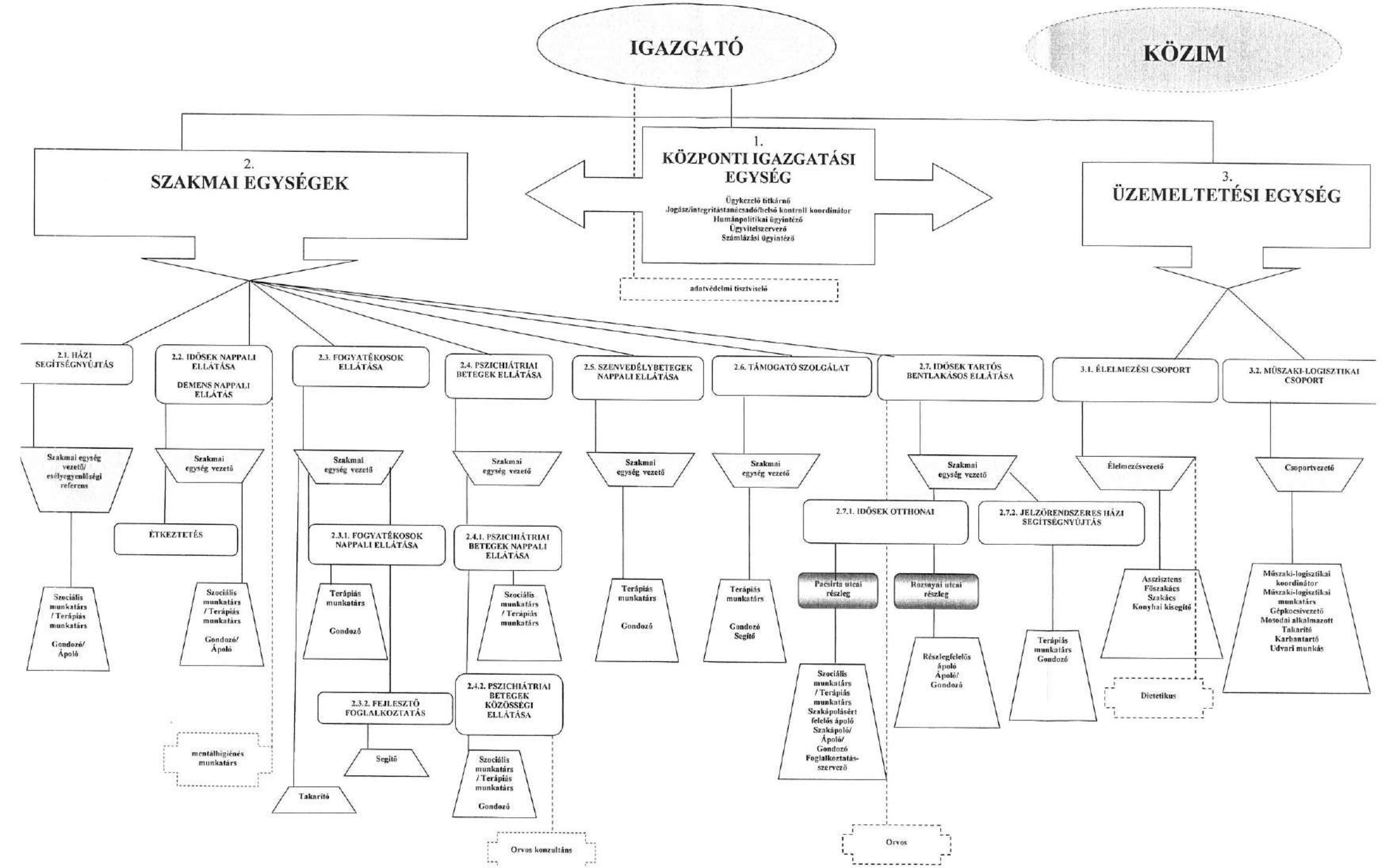
.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

SZMSZ
1. melléklet

ORGANOGRAM

Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 26/2020. (II.27.) számú határozathoz

Okirat száma: SZOC/2361-2/2020

Módosító okirat

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2019.07.01. napján kiadott, SZOC/3131-3/2019 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 26/2020. (II.27.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 8 " jelű sora, és a " 3. sz. Házigondozói körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány. 27. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
2. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 9 " jelű sora, és a " 4. sz. Házigondozói körzet 4400 Nyíregyháza, Vécsey út 15. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
3. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 10 " jelű sora, és az " 5. sz. Házigondozói körzet és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 4400 Nyíregyháza, Szent István út 63. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
4. alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 11 " jelű sora, és a " Városmajor úti telephely 4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
5. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 12 " jelű sora, és az " Értelmi Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári utca 41. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
6. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat a következő " 10 " sorral, és a " Őz utcai telephely 4400 Nyíregyháza, Őz utca 14 - 16. " szövegrésszel egészül ki.
7. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " - Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése" szövegrész helyébe a " - Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése" szövegrész lép.
8. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " - Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai és szenvedélybetegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése" szövegrész helyébe a " - Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai

betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése" szövegrész lép.

9. Az alapító okirat 4.3. pontjában a " A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Nappali ellátás, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el." szövegrész helyébe " A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el." szövegrész lép.

10. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat " 12 " sorában az " Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok " szövegrész helyébe a " Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok " szövegrész lép.

11. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat következő " 5 " sora, és a " 101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás) " szövegrész elhagyásra kerül, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

12. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő " 4" sorral, és a " 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása " szövegrésszel egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

Jelen módosító okiratot 2020.04.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2020. „időbélyeg szerint"

P.H.

dr. Kovács Ferenc
polgármester

Okirat száma: SZOC/2361-2/2020

Módosító okirat

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2019.07.01. napján kiadott, SZOC/3131-3/2019 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 26/2020. (II.27.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 8 " jelű sora, és a " 3. sz. Házigondozói körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány. 27. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
2. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 9 " jelű sora, és a " 4. sz. Házigondozói körzet 4400 Nyíregyháza, Vécsey út 15. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
3. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 10 " jelű sora, és az " 5. sz. Házigondozói körzet és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 4400 Nyíregyháza, Szent István út 63. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
4. alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 11 " jelű sora, és a " Városmajor úti telephely 4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
5. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 12 " jelű sora, és az " Értelmi Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári utca 41. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
6. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat a következő " 10 " sorral, és a " Őz utcai telephely 4400 Nyíregyháza, Őz utca 14 - 16. " szövegrésszel egészül ki.
7. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " - Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése" szövegrész helyébe a " - Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése" szövegrész lép.
8. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " - Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai és szenvedélybetegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése" szövegrész helyébe a " - Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai

betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése" szövegrész lép.

9. Az alapító okirat 4.3. pontjában a " A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Nappali ellátás, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el." szövegrész helyébe " A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el." szövegrész lép.

10. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat " 12 " sorában az " Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok " szövegrész helyébe a " Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok " szövegrész lép.

11. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat következő " 5 " sora, és a " 101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás) " szövegrész elhagyásra kerül, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

12. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő " 4" sorral, és a " 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása " szövegrésszel egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

Jelen módosító okiratot 2020.04.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2020. „időbélyeg szerint"

P.H.

dr. Kovács Ferenc
polgármester

3. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 26/2020.(II.27.) számú határozathoz

Okirat száma: SZOC/2361-3/2020

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	1. sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
2	2. sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Fő út 3.
3	3. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11. – 13.
4	6. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
5	7. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Dália út 1.
6	9. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
7	Nyírszőlősi Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Kollégium utca 58.
8	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35.
9	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8.
10	Őz utcai telephely	4400 Nyíregyháza, Őz utca 14 - 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szociális Gondozási Központ	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye:4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Szociális étkeztetés / Szt. 62. § /
Feladata gondoskodni azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

- Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § /
Feladata gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § /
Feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

- Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése

- Támogató szolgálat / Szt. 65/C. § /
A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása.

- Nappali ellátás biztosítása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont /
Feladata a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint megszervezni az ellátottak napközbeni étkeztetését.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja /

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § /
Az idősek otthona a nyugdíjkorhatárt betöltött, illetve 18. életévet betöltött, de betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Fejlesztő foglalkoztatás (99/B. §)

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

- Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés

- Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás (60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet)

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Nappali ellátás, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

A fenntartó ellátási szerződés keretében Nagycserkesz Község Önkormányzatától (4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.), és Kálmánháza Község Önkormányzatától (4434 Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.) átvállalta a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
2	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
3	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
4	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
10	102031	Idősek nappali ellátása
11	102032	Demens betegek nappali ellátása
12	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
13	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

14	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
15	107052	Házi segítségnyújtás
16	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe és ellátási szerződés keretében Kálmánháza Község és Nagycserkesz Község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Okirat száma: SZOC/2361-3/2020

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	1. sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
2	2. sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Fő út 3.
3	3. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11. – 13.
4	6. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
5	7. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Dália út 1.
6	9. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
7	Nyírszőlősi Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Kollégium utca 58.
8	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35.
9	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8.
10	Őz utcai telephely	4400 Nyíregyháza, Őz utca 14 - 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szociális Gondozási Központ	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye:4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Szociális étkeztetés / Szt. 62. § /
Feladata gondoskodni azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

- Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § /
Feladata gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § /
Feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

- Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése

- Támogató szolgálat / Szt. 65/C. § /
A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása.

- Nappali ellátás biztosítása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont /
Feladata a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint megszervezni az ellátottak napközbeni étkeztetését.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja /

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § /
Az idősek otthona a nyugdíjkorhatárt betöltött, illetve 18. életévet betöltött, de betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Fejlesztő foglalkoztatás (99/B. §)

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

- Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés

- Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás (60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet)

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Nappali ellátás, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

A fenntartó ellátási szerződés keretében Nagycserkesz Község Önkormányzatától (4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.), és Kálmánháza Község Önkormányzatától (4434 Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.) átvállalta a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
2	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
3	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
4	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
10	102031	Idősek nappali ellátása
11	102032	Demens betegek nappali ellátása
12	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
13	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

14	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
15	107052	Házi segítségnyújtás
16	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe és ellátási szerződés keretében Kálmánháza Község és Nagycserkesz Község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről