

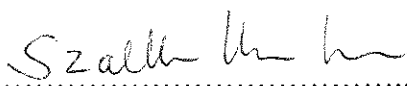


## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### **Miskolci Autista Alapítvány**

#### **AUTISTÁK CSALÁDI OTTHONA FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA**

Egységes szerkezetbe foglalva, módosítva: 2022. 06. 01.  
Jóváhagyta:



Szalkainé Haraszi Krisztina  
Kuratóriumi elnök



Kovács-Máté Melinda  
Intézményvezető



## **AUTISTÁK CSALÁDI OTTHONA FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA**

A szervezeti struktúrában önálló szakmai egységet képez az Autisták Családi Otthona Fogyatékos Személyek Bentlakásos Ellátása.

### **Az intézmény adatai**

#### **1. Az intézmény neve**

Autisták Családi Otthona

#### **2. Címe:**

3533 Miskolc, Csermőkei út 2/a

#### **3. Az ellátás típusa**

Fogyatékos személyek bentlakásos ellátása

#### **4. Férőhelyeinek száma:**

Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma 50 fő.

#### **5. Elérhetőségek:**

Telefon: 46/ 532-476

E-mail: [miskolciautista@gmail.com](mailto:miskolciautista@gmail.com)

Web: [www.miskolciautista.com](http://www.miskolciautista.com)

#### **6. Az intézmény bélyegzője, cégjelzése**

6.1. Bélyegző: fejbélyegző, melyen szerepel az Alapítvány neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma.

#### **7. Az intézmény fenntartója**

Miskolci Autista Alapítvány  
3533 Miskolc, Csermőkei út 2/a  
Adószám: 18405857-2-05

#### **8. Az intézmény felügyeleti szerve**

B-A-Z, Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály



3525 Miskolc, Mindszent tér 3.

Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Területi Igazgatósága

3525 Miskolc, Hősök tere 3.

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály

3530 Miskolc, Meggyesalja út 12.

## 9. Az intézmény működési területe

Ellátandó alaptevékenysége:

Fogyatékos személyek bentlakásos ellátása.

Működési területe: Magyarország közigazgatási területe, elsősorban az Észak-magyarországi régió.

Az intézmény feladatait a jogszabályoknak megfelelően végzi.

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24) SzCsM. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését és a szociális szakvizsga letételének rendszerét szabályozó 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet
- Az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló 489/2013. (XII.18.) Korm. rend.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló (369/2013 (X.24.) Korm. rend.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rend.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23.) Korm. rend.
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A Munka törvénykönyve valamint
- A mindenkor aktuális Költségvetési törvény alapján.

## 10. Az intézmény helye a hálózati rendszerben

Az intézmény elsődleges célja az autista személyek teljes körű ellátása, hogy olyan minőségi szintű ellátást nyújtson az itt élők részére, amely biztonságot és támaszt ad ahhoz, hogy életkoruknak, képességeiknek és egészségi állapotuknak megfelelő életet élhessenek.

Az intézmény feladatának tekinti, hogy a kor követelményeinek megfelelő korszerű szolgáltatásokat nyújtson az ellátottak részére, biztosítsa – szükség szerint akár életvégig - a képességeknek, életkornak és egészségi állapotnak megfelelő életfeltételeket, a személyre szabott ellátást, munkalehetőséget.



Az intézmény Miskolcon működik alapítvány fenntartásában, nincs ellátási szerződése egyetlen önkormányzattal sem.

A szolgáltatások nyújtása során a középpontban az ember, az egyének és családok kell, hogy álljanak. A szociális intézmény csak kiegészít, pótol, támogató szerepet tölt be, fő hangsúly az egyén életvezetési képességének a helyreállítása.

Az ellátást igénylők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat, a fogyatékossággal együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, a társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása, a szociális biztonságérzet megőrzése.

Minden ellátottat egyenlőnek kell tekinteni. Tilos mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet alkalmazása.

A gondoskodás során az ellátást igénybevevők emberi méltóságát biztosítani kell. A személyes szabadság megtartását elő kell segíteni.

Az esélyek egyenlőségének biztosítása azoknak az ellátottaknak, akiknek ezen alapelv érvényesítése nélkül hátrányaik súlyosan növekednének.

Az intézmény szolgáltatásaival rugalmas módon igazodjon a helyi igények kielégítéséhez.

A minőségbiztosítás feltételrendszerének jelenléte: jól felkészült szakemberek, a gondozói munkában nélkülözhetetlen empátiával, toleranciával rendelkező gondozók alkalmazása, a tárgyi-intézményi feltételek maximális, az ellátottak szükségleteihez igazodó biztosítása.

Az egészséget munkánk során az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerinti értelmezés alapján értjük: „az egészség az egyén testi, lelki és szociális jóléte”. Különös gondot fordítunk a testi (szomatikus) egészség védelmére, a lelki (pszichikai) egészség védelmére, a pszichohigiénére, a szociális, társadalmegészség védelmére.

Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközök hatékony, takarékos felhasználására

## **11. Az intézmény jogállása**

Jogi személyiséggel nem rendelkező, önálló egységként működő szervezet.

## **12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézményvezetőt a fenntartó alapítvány kuratóriumának vezetője nevezi ki.

## **13. Intézményi együttműködés**

Kiváló, jól működő napi kapcsolatot ápolunk a hasonló feladatokat ellátó, a sérülteket támogató intézményekkel és érdekvédelmi szervezetekkel. Aktív tagja vagyunk a helyi és regionális civil szférának, többek között Miskolc Fogyatékosügyi Szakmai Műhelyében is részt veszünk. Együttműködik a B-A-Z. Megyei Kormányhivatallal, az alap- és szakfeladatot ellátó betegápolási intézményekkel, rehabilitációs szolgálatokkal, kulturális egyesületekkel.

A kapcsolattartás módja:

- munkaértekezletek, szakmai megbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- továbbképzések,
- tanácskozások,
- rendezvények (szakmai, kulturális),
- levelezés, és telefonhasználat, elektronikus levelezés.



## 14. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére a Szalkainé Haraszti Krisztina kuratóriumi elnök jogosult, önálló aláírási joggal rendelkezik.

Aláírási jogosultság: az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben a kuratóriumi elnök rendelkezik aláírási joggal. Az intézményvezető akadályoztatása esetén illetve tartós távolléte esetén az intézményvezető gyakorolja a jogot.

## Szervezeti felépítés

### 1. Szervezeti egységek

#### *a., Kuratórium*

- Intézményvezető

#### *b., Szakmai egységek*

- Egészségügyi és mentálhigiénés ellátó egység
- Fejlesztő foglalkoztatás
- Akkreditált foglalkoztatás

#### *d., Szervezeti egységek létszáma:*

Főállásúak:

- Intézményvezető 1 fő
- 1 fő vezető ápoló
- 21 fő beosztott ápoló vagy gondozó,
- 3 fő terápiás munkatárs
- 3 fő fejlesztőpedagógus

Részmunkaidőben ellátott feladatok:

- 1 fő orvos, heti 4 órában
- 1 fő pszichiáter heti 4 órában

#### *A munkaidő beosztása:*

A heti munkaidő 40 óra. Az Autisták Családi Otthona folyamatosan, többműszakos munkarendben működik. A gondozó személyzet 12 órás munkarendben, váltott műszakban, a takarítók 8 órás munkarendben látják el feladatukat. A havi beosztást a vezető ápoló készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

#### *Szabadság:*

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezetők havi terve alapján is ő engedélyezi. Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét



és kiadási rendjét a Kjt. mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### ***A helyettesítés rendje:***

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### ***A szervezeti egységek vezetési kapcsolatai***

Az Autisták Családi Otthonát a Miskolci Autista Alapítvány tartja fenn, működését az alapítvány kuratóriuma felügyeli.

Az Autisták Családi Otthona élén a Miskolci Autista Alapítvány kuratóriumának elnöke áll, közvetlen irányítása alá tartozik az intézmény vezetője.

Az Autisták Családi Otthona dolgozói a Miskolci Autista Alapítványnál állnak alkalmazásban. Az intézményvezető az alapítvány kuratóriumának tartozik beszámolni az intézményt érintő mindennemű eseményről. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik az egészségügyi és mentálhigiénés egység, a fejlesztő foglalkoztatás és az akkreditált foglalkoztatás.

Helyettese: Kissné Győri Beáta vezető ápoló

Az egészségügyi és mentálhigiénés egység élén a vezető ápoló áll. A vezető ápoló az intézményvezetőnek tartozik beszámolni a gondozottak egészségügyi, mentálhigiéniai állapotáról. Tájékoztatja az intézmény orvosát és pszichiáterét a gondozottak egészségügyi állapotában bekövetkezett változásokról.

A vezető ápoló helyettese az intézményvezető által kinevezett ápoló vagy gondozó.

A beosztott ápoló, gondozók, terápiás munkatársak és fejlesztő pedagógusok a vezető ápolónak tartoznak beszámolni.

Az ápolók helyettese az intézményvezető által kijelölt ápoló, gondozó.

Az intézményben tevékenységet folytató intézmény orvosa és pszichiáttere megbízás alapján végzik munkájukat.

Helyettesük: munkaszerződésük szerint önmaguk gondoskodnak a helyettesítésről.

A szervezeti egységek dolgozói feladatukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető, az egészségügyi- és mentálhigiénés egység, a fejlesztő foglalkoztatásban és akkreditált foglalkoztatásban dolgozók felett a Miskolci Autista Alapítvány gyakorolja.

### **A vezetési tevékenységek**

#### ***A vezetés általános elvei***

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

Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben

- gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.



- a feladatok ellátását folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni.
- megtenni a szükséges intézkedéseket a feladatok jobb ellátásához.

### ***A demokratizmus érvényesülése a vezetésben:***

A vezetők döntésük előtt az általános és jelentős kérdésekben kikérik a vezetést segítő szervek, illetőleg a dolgozók véleményét.

Az ellátottakat érintő kérdésekben véleményüknek megismerése után dönt a vezető.

### ***Intézményvezető***

Az Autisták Családi Otthona egy személyben felelős vezetője.

1./ Az intézményvezető egy személyben felelős a fenntartó által működtetett szolgáltatások működéséért, az ott végzett szakmai tevékenységért és a gazdálkodásért.

#### 2./ Feladatköre

- Felelős a Miskolci Autista Alapítvány Alapító okiratában előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért.
- Felelős a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Dönt a kinevezés, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, rendkívüli szabadság ügyében a vezetői értekezlet és az érdekképviselői szervek véleményezésének figyelembe vételével.
- Gondoskodik a felügyelete alá tartozó szociális egységek folyamatos működéséről,
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás és ápolás megvalósulásának feltételeit,
- Biztosítja a gondozottak meglévő képességeinek fejlesztését, szinten tartását,
- Biztosítja a gondozottak mentálhigiénés ellátását, képességüknek megfelelő foglalkoztatását,
- Ellenőrzi a gondozási és ápolási feladatok ellátását, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, gondoskodik a hasznosítható, új ismeretek, eredmények intézeten belüli bevezetéséről,
- Figyelemmel kíséri és segíti a gondozottak beilleszkedését,
- Biztosítja a gondozottak érdekvédelmét,
- Kivizsgálja a benyújtott panaszokat,
- Megállapítja és közli a gondozottak személyi térítési díját,



- A fenntartó által működtetett szolgáltatások dolgozóinak munkarendjét – a feladatkörök és a helyi adottságok figyelembevételével – elkészíti,
- A fenntartó által működtetett szolgáltatások Házi rendjét és Szakmai programját elkészíti, melyet a Miskolci Autista Alapítvány kuratóriuma, mint fenntartó valamint az Érdekképviselői Fórum hagy jóvá.
- Ellátja az előgondozási feladatokat,
- Megkötöti az ellátottak szociális intézményi jogviszonyának keletkezését megalapozó megállapodást,
- Kapcsolatot tart fenn az állami, önkormányzati, karitatív és egyéb szervezetekkel, az Intézményt patronáló szervekkel,
- Képviseli az Intézményt külső harmadik személyekkel szemben, eljár az Intézmény hivatalos ügyeiben,
- Elkészíti a fenntartó által működtetett szolgáltatások szabályzatait, munkaköri leírásait, az éves munkatervet, a költségvetési tervvel és őrködik annak realizálása felett,
- Biztosítja a gondozók folyamatos továbbképzését,
- Ellenőrzi a foglalkoztatottak műszakbeosztását,
- Évente legalább egyszer munkaértekezletet tart,
- Irányítja az Intézmény gazdálkodását, utalványozza a pénztári kifizetéseket,
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi szabályzatokat: Szakmai programot, SZMSZ-t, Házi rendet, valamint az egyéb, hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Gondoskodik a felsorolt szabályzatok fenntartói jóváhagyásáról.
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai program, a Házi rend és a vonatkozó jogszabályok következetes érvényesítését
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megfelelő működéséről és a szükséges feltételek biztosításáról.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.
- Munkaköri leírást készít a szakmai szervezeti egységek vezetőivel közösen és ismerteti a dolgozókkal a feladataikat.





- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- A fenntartó által évenként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjakat.
- Az intézmény tevékenységének színesítésére és magasabb szakmai színvonalon nyújtott szolgáltatások érdekében keresi az abba bevonható külső anyagi forrásokat.
- Ellátja az intézmény munkavédelmi és munkabiztonság felelősi feladatait, valamint a tűzvédelemmel és a nemdohányzók védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az e-képviselői feladatokat a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rend. szerinti igénybevevői nyilvántartásban, valamint ugyanezen nyilvántartásban közreműködik, mint adatszolgáltató munkatárs és további adatszolgáltató munkatársakat nevezhet ki.
- Megszervezi az otthon dolgozóinak időszakos kötelező orvosi vizsgálatát.
- Az intézményi elhelyezés előtti előgondozás elvégzése.
- Az ellátást igénylőkkel a Megállapodás előkészítése, megkötése.
- Elősegíti a gondozottak beilleszkedését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak érdekérvényesülését, kapcsolatot tart az ellátottjogi képviselővel.
- Ellenőrzi a Házi rend szabályainak betartását.
- Ellenőrzi az intézmény higiénés rendjének biztosítását.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott feladatokat.
- Az intézmény tevékenységének színesítésére és magasabb szakmai színvonalon nyújtott szolgáltatások érdekében keresi az abba bevonható külső anyagi forrásokat.
- Tárgyi és személyi feltételek megteremtésével elősegíti az intézmény szakmai tevékenységének fejlesztését. Szervezi az intézmény működési körének megfelelő kapcsolatok kialakítását, elősegíti az igényelt szolgáltatások megszervezését az intézmény lakói számára.
- Értékeli az intézmény gazdasági mutatóit, figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normatívák betartását, ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott feladatokat.



- Kapcsolatot tart a felsőbb szervekkel és képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és az intézmény külső kapcsolataiban.
- Kapcsolatot tart az Érdekképviselői Fórummal, az ügyvitellel, szakmai dolgozókkal, vállalkozási vagy megbízási szerződéssel dolgozókkal, partnerszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel, pályázatkezelő szervekkel, helyi önkormányzattal.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Miskolci Autista Alapítvány kuratóriumának.

### **Utasítási jogköre:**

Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.

### **Az Intézményvezető munkarendje**

Munkaideje kötetlen.

### ***Vezető ápoló –***

- 1./ Munkájának közvetlen irányítását, felügyeletét az Intézményvezető látja el.
- 2./ Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti.

### **Feladatai - joga - kötelessége**

#### **Megbízott vezetői feladatok**

A Miskolci Autista Alapítvány Családi Otthon **vezető ápolói feladatainak ellátása, a szakmai tevékenységének irányítása, ellenőrzése.**

Munkavégzése során köteles az alábbi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően ellátni tevékenységét.

- ✓ Házi rend, Szakmai Program és protokollok, Leltározási Szabályzat, Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Érdekképviselői Fórum Szabályzata, Iratkezelési Szabályzat, Veszélyes Hulladékkezelési Szabályzat.

Feladata az irányítása alá tartozó gondozás folyamatos működtetése, az ellátottak életvitelének segítése, komplex gondozás formájában a gondozási-ápolási munka koordinálása, operatív szervezése, irányítása és ellenőrzése.

#### **Ellenőrzési feladatok**

- Az ellenőrzés során feljegyzéseit ennek alapján köteles írásba foglalni (ellenőrzési lapon, illetve feljegyzés formájában), továbbítani az intézményvezető részére.
- Ellenőrzi a gondozási részleg munkatársainak (vezető ápoló, szociális gondozók, segédgondozók, terepgyakorlaton lévő hallgatók és a kisegítő állományú dolgozók) munkáját.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és a munkarend betartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a különböző szakmai szabályzatok, vezetői utasítások, ápolási protokollok, feladatellátások foglaltak betartását!

#### **Vezetői feladatok:**

- A kiadott vezetői utasítások, körlevelekben foglaltak betartása, betartatása.



- Minden év elején a vezető ápolóval közösen elmúlt év eseményeiről, a gondozási/ápolási munka értékeléséről beszámolót készít, melyet intézményvezető felé továbbít.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, háziorvossal, intézményi pszichiáterrel, civil szervezetekkel.
- Havi rendszerességgel felírta az ellátottak állandó és eseti gyógyszereit a háziorvossal, intézményi pszichiáterrel, gondoskodik kiváltásukról, napi kapcsolatot tart a patikával.
- Heti rendszerességgel kiszerezi a gyógyszereket az ellátottak részére.
- Vezeti a gyógyszerosztó lapot és az egyéni gyógyszerfelhasználási nyilvántartási lapot.
- Évente megszervezi és lebonyolítja az ellátottak és munkatársak részére a mobil tüdőszűrést.
- Évente megszervezi és lebonyolítja az ellátottak és munkatársak részére az üzemorvosi vizsgálatokat.
- Megszervezi és koordinálja (a vezető ápolóval együttműködve) a gondozási részlegén a folyamatos szakmai feladatellátást.
- A gondozási részlegre való új dolgozó felvételénél véleményét elmondhatja, részt vehet a felvétel előtti meghallgatáson.
- A gondozási részleghez tartozó munkavállalók vonatkozásában az illetmény előmeneteli rendszer (béremelés), jutalmazásra vonatkozó döntések meghozatala során véleményét elmondhatja.
- Kapcsolatot tart az ellátottakkal, és az ellátottak hozzátartozójával.
- NovOthon program bevezetése, naprakész vezetése, munkatársak betanítása.
- Ápolással/gondozással kapcsolatos dokumentációk vezetésének, tartalmának folyamatos ellenőrzését végzi.
- A terepgyakorlaton lévő hallgatók/tanulók szakmai felkészítését, irányítását, ellenőrzését segíti.

#### **Kötelessége:**

- A munkakörébe tartozó munkát köteles képessége teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, szakmai titkot megtartani.
- Betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli események esetén felettesét haladéktalanul értesíti.
- A szakmai tevékenység ellátásához elvárható megjelenés (tiszt ruházat, megfelelő hajviselés, kéz körmeinek ápoltságáról való gondoskodás).
- Köteles az intézmény által meghatározott munkaruhában megjelenni. Nyáron a melegre való tekintettel viselhető a térdig érő nadrág és a térdig érő szoknya.  
TILOS a topfelső, átlátszó nadrág és felső, valamint a miniszoknya viselése!
- A Védőruha, formaruha viselése a hatályos Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelően.
- Köteles az előírt továbbképzéseken, szakmai továbbképzéseken, munkaértekezleteken, munkavédelmi oktatáson részt venni.

#### **Joga:**

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.



- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételekhez.

#### IV. Általános rendelkezések

- Munkáját a hatályos jogszabályok, rendelkezések, vezetői utasítások szerint végzi.
- Köteles munkakezdését és annak befejezését jelenléti íven vezetni.
- Előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni.
- A munkahelyi balesetet azonnal bejelenteni felettesének.
- Munkából való távolmaradás esetén munkahelyi vezetőjét 24 órán belül bármilyen formában értesítenie kell.
- Kezdeményezni az intézményre káros jelenségek megszüntetését.
- Munkavállalóhoz méltó magatartást tanúsítani az ellátottakkal, hozzátartozókkal, munkatársakkal szemben egyaránt.
- A munkavállaló köteles a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat betartani. A munkavégzés során fokozott figyelemmel kell lennie a biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesítésére.
- A rábizott anyagokkal, eszközökkel gondosan bánik, ésszerű takarékosagra törekszik.
- Munkavállaló és közeli hozzátartozói munkavégzése során az intézmény ellátottaitól és hozzátartozóitól pénzt, ajándékot, kölcsönt nem fogadhat el. Pénzt kölcsön formájában nem adhat, nem kérhet, a lakóktól, sem hozzátartozótól.
- Semmilyen minőségben nem működhet közre az ellátott és pénzügyi intézet között létrejött kölcsönügyletben.
- Munkavállaló és közeli hozzátartozói tartási az ellátottal életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- Az ellátottak adataira vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van az Adatvédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- A munkáltatója tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott információt, adatot, nyilatkozatot külső személynek, csak közvetlen vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően szolgáltatathat ki.
- Amennyiben ezen szabályok súlyos gondatlansággal való megszegésével a munkáltatónak kárt okoz, az erre vonatkozó munkaügyi szabályok szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- Amennyiben a felsoroltak egyike is megtörténik, fegyelmi eljárást von maga után.

- V. Hatályba lépés: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### Az intézmény nem vezetői beosztású szakmai munkakörei

#### *Gondozók, ápolók*

- 1./ Feladatukat közvetlenül a vezető ápoló irányításával, felügyelete alatt végzik.

#### Feladatai – jogai – kötelességei

**Feladatai:** A korszerű, magas színvonalú személyre szóló gondozás és ápolás megvalósítása. Feladatát időre, a munkaköri leírás alapján végzi.

- A napi feladatait a vezető ápoló utasítására végzi az elkészített szolgálati beosztás szerint.



- Munkavégzése során köteles az alábbi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően ellátni tevékenységét:
  - ✓ Házi rend, Szakmai Program és protokollok, Leltározási Szabályzat, Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat, Kulcskezelési szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Érdekképviselői Fórum Szabályzata, Iratkezelési Szabályzat, Veszélyes Hulladékkezelési Szabályzat, Informatikai Szabályzat.
  - ✓ Munkavégzése során köteles az Ápolási protokollokban, Folyamatleírásokban foglaltaknak megfelelően ellátni feladatait.
- Szolgálati helyét a váltás megérkezéséig nem hagyhatja el.
  - ✓ A gondozási részleg eseményeit osztályátadás keretében szóban, írásban és ágy mellett köteles átadni váltótársának: 06:45-7:00, illetve 18:45-19:00 között.
  - ✓ Az átvevő gondozó az eseménynapló és a gondozási lap elolvasása után olvasható aláírásával igazolja, hogy átvette.
- Bármilyen eltérést, problémát tapasztal haladéktalanul köteles tájékoztatni a felettesét.
- Szolgálati ideje alatt felügyeli a szakképesítés nélküli és tanfolyamos gondozó munkavégzését.
- Az ápolási, gondozási munkát – a gondozási részleg által kialakított munkacsoportban – munkamegosztásban végzi.
- A munkavégzés ideje eltérhet az irányadó munkarendtől, amennyiben a folyamatos feladatellátás ezt szükségessé teszi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gondozottak, mentális állapotát, viselkedését, az észlelt változás jelzése szóban és írásban a közvetlen felettes felé.
- Részt vesz a foglalkoztatások előkészítésében, lebonyolításában. Megszervezi a gondozottak tevékeny időtöltését. Folyamatosan segíti, tanítja az ellátottakat.
- Minden esetben betartja az ellátottak napirendjét, biztosítja számukra az állandóságot.
- Együttműködik a kapcsolódó munkaterületekkel, egészségügyi intézményekkel, hozzátartozókkal.
- Segíti az új ellátott fogadásának körülményeit, támogatja a beilleszkedés folyamatát, ismertetni a Házi rend tartalmi elemeit.
- Team-munkában egyéni ápolási-gondozási és fejlesztési tervet készít, felel a benne foglaltak megvalósulásáért, éves értékelőlapon a változásokat megjeleníteni.
- A szakmai ellátáshoz rendelt dokumentációk tartalmi elemeit naprakészen vezeti (eseménynapló, vizitfüzet, ápolási-gondozási dokumentáció, stb.).
- A gondozottak egészségügyi sétába, vásárlásokba, kirándulásokba, rendezvényekre való elkísérése.
- Az ellátottak személyi higiéniájának segítése (mosdatás, zuhanyoztatás, fürdetés, körömápolás, szájápolás, bőrápolás, hajápolás, borotválás, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinencia termék cseréje)
- Az ellátottak környezeti higiéniájának segítése → szobarend, lomtalanítás, ruházat selejtezése
- Az ellátottak személyes ruházatának gondos kezelése, és a textilák folyamatos, szükség szerinti cseréjének biztosítása.
- Ellátottak személyes ruházatának mosodába való eljuttatása, visszaérkezésnél szétválogatása elpakolása.
- Az étellemezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
  - ✓ az ellátottak étterembe való kísérése, étkezési kultúra tanítása
  - ✓ étkeztetésben való segítségnyújtás, etetés



- ✓ étkezés utáni higiénias teendők elvégzés, (asztalok letörlése, étkező felseprése, felmosása)
- Az ellátottak orvosi utasításra (állapothoz igazodó) történő mobilizálása, illetve szabad levegőre való eljutásának biztosítása.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak létszámát, intézkedik, ha az ellátott bejelentés nélkül távol marad.
- A gondozó a gondozott lakókörnyezetében köteles a gondozott által elhagyott, széthagyott, anyagot, tárgyat összegyűjteni, elhelyezéséről, visszahelyezéséről gondoskodni.
- Munkaterület rendjének biztosítása (szekrényekben található tárgyak rendszerezése, asztalok, székek tisztán tartása)
- Elhalálozás esetén külön eljárási rendnek megfelelően intézkedik a leltározás elvégzéséről.
- Vezető ápoló megbízása alapján, az ellátott más egészségügyi intézménybe történő szállítása esetén a gondozó betegkísérő szerepet tölt be.sz
- Együttműködik a terápiásmunkatárssal, részt vesz az ellátottak foglalkoztatásában, a szórakoztató és kulturális tevékenységek, díszek, díszítéskészítésében, lebonyolításában.
- AAK az alternatív kommunikáció alkalmazása az ellátottak igényeihez mérten.
- Intézményi vagyon védelme, textíliák, az egyéb anyagok, a gyógyszerek, stb. rendeltetésszerű felhasználása.
- Munkacsoportja feladatellátásáról, felmerült problémákról köteles a vezető ápolót értesíteni.

## II.2. Felelős:

- A feladatkörében felsorolt teendők pontos és határidőre történő teljesítéséért. Az általa végzett munka megfelelő minőségéért.
- Az intézmény ellátottjaiért, a higiénés követelmények betartásáért.
- A szakmai munkájához rendelt szabályzatok, protokollok, eljárásrendek, folyamatleírások, feladat meghatározások, a Szociális Munka Etikai Kódexének ismeretéért.

## II.3. Kötelessége:

- Előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni. Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, köteles munkakezdését és annak befejezését jelenléti íven vezetni.
- Vezetői utasításokat maradéktalanul köteles végrehajtani, illetve betartani.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képessége teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, szakmai titkot megtartani. Köteles az Ápolási Protokollokat, Folyamatleírásokat elolvasni, azt kézjeggyével ellátni, annak tartalmi elemeit munkavégzés alatt betartani.
- Köteles a foglalkoztatásokra felkészülni, a napirendet, foglalkoztatási rendet, a munkarendet betartani és betartatni.
- Köteles az intézményen belüli és kívüli rendezvények megszervezésében, előkészítésében és kivitelezésében részt venni.
- Köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet.



- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- A szakmai tevékenység ellátásához elvárható megjelenés (tisztá munkaruházat, megfelelő hajviselet, kéz körmeinek ápoltságáról való gondoskodás - műköröm, valamint ékszerek viselésének tilalma)!
- Köteles az intézmény által meghatározott munkaruhában megjelenni. Nyáron a melegre való tekintettel viselhető a térdig érő nadrág és a térdig érő szoknya. TILOS a top felső, átlátszó nadrág és felső, valamint a miniszoknya viselése! Az erős illat (parfüm, deo, arcszesz) használata.
- Köteles az előírt továbbképzéseken, szakmai továbbképzéseken, munkaértekezleten, munkavédelmi oktatáson, munka alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- Kötelessége, munkakezdés előtt a mobiltelefonját a portán elhelyezett, erre a célra felszerelt értékszekrénybe elhelyezni. Mobiltelefon, okos eszközök a részlegekre nem vihető fel.

#### **II.4. Jogai:**

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételekhez.
- Joga van a Munkatörvény Könyvben leírtak szerint rendelkezni szabadságával.
- A tételesen fel nem sorolt jogoknál a Mt-ben rögzítettek az irányadók.

#### **Általános rendelkezések**

- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és a hatályos jogszabályok, rendelkezések, igazgatói utasítások szerint végzi.
- A munkahelyi balesetet azonnal bejelenteni felettesének.
- Munkából való távolmaradás esetén munkahelyét a munka megkezdése előtt bármilyen formában értesítenie kell.
- Kezdeményezni az intézményre káros jelenségek megszüntetését.
- Tilos engedély vagy felkérés nélkül az ellátottakról, az intézményről felvételt, videót készíteni.
- Méltó magatartást tanúsít az ellátottakkal, hozzátartozókkal, munkatársakkal szemben egyaránt.
- Munkaidejét érintő és nem érintő munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését a munkáltatónak előzetesen bejelenteni.
- A munkavállaló köteles a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat betartani. A munkavégzés során fokozott figyelemmel kell lennie a biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesítésére.
- A rábízott anyagokkal, eszközökkel gondosan bánik, ésszerű takarékosagra törekszik.
- Munkavállaló és közeli hozzátartozói munkavégzése során az intézmény ellátottjaitól és hozzátartozóitól pénzt, ajándékot, kölcsönt nem fogadhat el. Pénzt kölcsön formájában nem adhat, nem kérhet az ellátottól, sem hozzátartozótól.
- Semmilyen minőségben nem működhet közre az ellátott és Pénzügyintézet között létrejött kölcsönügyletben.
- Munkavállaló és közeli hozzátartozói tartási az ellátottal életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- Az ellátottak adataira vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van.



- A munkáltatója tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott információt, adatot, nyilatkozatot külső személynek, csak közvetlen vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően szolgáltatathat ki.
- Amennyiben ezen szabályok súlyos gondatlansággal való megszegésével a munkáltatónak kárt okoz, az erre vonatkozó munkaügyi szabályok szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- Amennyiben a felsoroltak egyike is megtörténik, fegyelmi eljárást von maga után.

### **Vagyongvédelem**

- A jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

**Hatályba lépés:**A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Záradék:** Elvégzi mindazon munkakörébe tartozó feladatokat, mellyel közvetlen felettese megbízza.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott a személy, valamint közeli hozzátartozója {a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8.1 § (1) bekezdés 1. pontja} és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Az intézménnyel szerződésben álló (bentlakó, napközis, iskolás) ellátottakkal munkaidőn kívül sem anyagi sem fizikai kapcsolatban nem állhatnak (nem vállalhatnak felügyeletet).

Az ellátottak hozzátartozóival munkaidőn kívül nem tarthatnak kapcsolatot (telefonon, elektronikusan, közösségi oldalakon), felvilágosítást nem adhatnak, saját telefonszámukat nem adhatják meg.

A munkavállaló munkaköréhez mérten, alkalmatlansága esetén a munkaviszonyt a munkáltató azonnali hatállyal megszüntetheti.

## ***Terápiás munkatárs***

### **Feladata**

Feladatát időre, a munkaköri leírás alapján végzi.

- A napi feladatait a vezető ápoló utasítására végzi.
- Munkavégzése során köteles az alábbi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően ellátni tevékenységét.
  - ✓ Házirend, Szakmai Program és protokollok, Leltározási Szabályzat, Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Élelmezési Szabályzat, Érdekképviselési Fórum Szabályzata, Iratkezelési Szabályzat, Veszélyes Hulladékkezelési Szabályzat, Kamerarendszer Működésének Szabályzata.
- Az ellátottakkal kapcsolatos napi eseményekről, változásokról a vezető ápolót tájékoztatja.
- Együttműködik a kapcsolódó munkaterületekkel





- Előkészíti az új ellátott fogadásának körülményeit, segíti, támogatja a beilleszkedés folyamatát, ismerteti a Házi rend tartalmi elemeit.
- Évente egyéni ápolási-gondozási, hat havonta egyéni fejlesztési tervet készít, megvalósítja a benne foglaltakat, éves értékelőlapon a változásokat megjeleníteni.
- Fejlesztő foglalkoztatási tervet elkészíti, ez alapján a fejlesztési foglalkozásokat megtartja, dokumentációt naprakészen vezet.
- Naponta megszervezi és kivitelezzi a bentlakásos és napközi ellátásban részesülő ellátottak foglalkoztatását a részlegeken, és a műhelyekben, kertészetben.
- Aktívan részt vesz az intézményen belüli és kívüli rendezvények megszervezésében, kivitelezésében.
- Szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőknek.

#### **Felelős:**

- Az ellátottak egyéni gondozási terv, egyéni fejlesztési terv, és a fejlesztő foglalkoztatás kivitelezésért, ehhez kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetésért.
- A feladatkörében felsorolt teendők pontos és határidőre történő teljesítéséért.
- Az általa végzett munka megfelelő minőségéért.
- A szakmai munkájához rendelt szabályzatok, protokollok, eljárásrendek, folyamatleírások, feladat meghatározások, a Szociális Munka Etikai Kódexének ismeretéért.
- Felelősséggel a rábízott és átvett tárgyakért, eszközökért.

#### **Kötelessége:**

- Vezetői utasításokat maradéktalanul köteles végrehajtani, illetve betartani.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képessége teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, szakmai titkot megtartani.
- Betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli események esetén felettesét haladéktalanul értesíti.



- A szakmai tevékenység ellátásához elvárható megjelenés (tisztá ruházat, megfelelő hajviselet, kéz körmeinek ápoltságáról való gondoskodás) - műköröm valamint ékszerek viselésének tilalma!
- Köteles az intézmény által meghatározott munkaruhában megjelenni. Nyáron a melegre való tekintettel viselhető a térdig érő nadrág és a térdig érő szoknya.  
TILOS a topfelső, átlátszó nadrág és felső, valamint a miniszoknya viselése!
- Köteles az előírt továbbképzéseken, szakmai továbbképzéseken, munkaértekezleteken, munkavédelmi oktatáson részt venni.

### **Joga:**

- A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez.
- Munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételekhez.
- A Mt.-ben leírtak szerint rendelkezik szabadságával.
- A tételesen fel nem sorolt jogoknál a Mt-ben rögzítettek az irányadók.

### **Vagyonvédelem**

- A jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

### **Általános rendelkezések**

- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és a hatályos jogszabályok, rendelkezések, vezetői utasítások szerint végzi.
- Köteles munkakezdését és annak befejezését jelenléti íven vezetni.
- Előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni.
- A munkahelyi balesetet azonnal bejelenteni felettesének.
- Munkából való távolmaradás esetén munkahelyét 24 órán belül bármilyen formában értesítenie kell.
- Kezdeményezni az intézményre káros jelenségek megszüntetését.
- Soron következő munka alkalmassági vizsgálaton köteles részt vennie.
- Méltó magatartást tanúsítani az ellátottakkal, hozzátartozókkal, munkatársakkal szemben egyaránt.
- Munkaidejét érintő és nem érintő munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését a munkáltatónak előzetesen bejelenteni.



- A munkavállaló köteles a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat betartani. A munkavégzés során fokozott figyelemmel kell lennie a biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesítésére.
- Amennyiben ezen szabályok súlyos gondatlansággal való megszegésével a munkáltatónak kárt okoz, az erre vonatkozó munkaügyi szabályok szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- A rábízott anyagokkal, eszközökkel gondosan bánik, ésszerű takarékosagra törekszik.
- Munkavállaló és közeli hozzátartozói munkavégzése során az intézmény ellátottjaitól és hozzátartozóitól pénzt, ajándékot, kölcsönt nem fogadhat el. Pénzt kölcsön formájában nem adhat, nem kérhet, a lakóktól, sem hozzátartozótól.
- Semmilyen minőségben nem működhet közre az ellátott és pénzügyintézet között létrejött kölcsönügyletben.
- Munkavállaló és közeli hozzátartozói tartási az ellátottal életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- Amennyiben a felsoroltak egyike is megtörténik, fegyelmi eljárást von maga után.
- Az ellátottak adataira vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van az Adatvédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően. Hozzátartozónak információt az ellátott állapotáról kizárólag a Vezető Ápoló adhat.
- A munkáltatója tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott információt, adatot, nyilatkozatot külső személynek, csak közvetlen vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően szolgáltatathat ki

**Hatályba lépés:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Záradék:** Elvégzi mindazon munkakörébe tartozó feladatokat, mellyel közvetlen felettese megbízza.

### ***Fejlesztő pedagógus***

1./ Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

2./ Feladatköre

- Szervezi az egyéni fejlesztő programokban a pedagógusi feladatokra épülő foglalkoztatásokat (gondozottak állapotának megfelelő készségfejlesztés javítása, irányítása megfelelő eszközök segítségével)



- Részt vesz a személyiség fejlődés során alkalmazott és elért pedagógusi feladatok értékelésének dokumentálásában
- A diagnózis és az ellátottak egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- Rendszerességgel átnézi az ellátottak szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit, a fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít az ellátottak életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A gondozottak (munka, sport, kulturális stb.) foglalkozását, elősegíti az ünnepek, társadalmi rendezvények, kirándulások és egyéb programok vonatkozásában.
- A hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében, közreműködik a krízishelyzetek megelőzésében.
- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Folyamatos a kapcsolattartás a terápiás munkatárssal, az ellátottak hozzátartozóival.
- Feladata az ellátottak minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Felelős az ellátottak személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.
- az etikai követelmények betartása
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek

### ***Megbízási jogviszonnyal betöltött munkakörök:***

#### ***B. Háziorvos***

Az intézményorvosi feladatok ellátását az érvényben lévő jogszabályi feltételekkel végzi. Időtartam: heti egy alkalommal 4 óra, valamint szükség szerint gondoskodik megfelelő helyettesítésről.



1./ Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, de szakmai téren teljes önállósággal rendelkezik. Szerződéses jogviszonyban dolgozik.

2./ Közvetlen felügyeletet tart a vezető ápoló szakmai munkája felett.

3./ Szorosan együttműködik az intézmény pszichiáterével, egymást kölcsönösen tájékoztatják a gondozottak állapotáról

4./ Feladatköre

a./ Gyógyító-megelőző tevékenység keretében:

- a heveny és idült betegségekben szenvedő lakók ellátása,
- szükség esetén a gondozottak szakrendelése, kórházba utalása,
- a gondozottak gyógyszerelésének beállítása,
- a bentlakók foglalkoztathatóságának véleményezése,
- a vezető ápoló folyamatos tájékoztatása a gondozottak egészségügyi állapotáról,
- beutalók megírása
  
- Az egészségügyi gondozás keretében évente egy alkalommal panaszmentesség esetén is, a gondozottakat megvizsgálja.
- elvégzi a gondozottak felvételi vizsgálatát az intézménybe kerüléskor.
- a gondozottak egészségügyi és mentálhigiénés ellátását véleményezi.
- Összeállítja a módosított 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 52§-ban meghatározott gyógyszercsoportok alapján az alapgyógyszerek körét
- A gondozottak körében egészségügyi felvilágosító munkát végez

b./ A higiénés követelmények biztosítása keretében:

- a gondozottak személyi higiénájának, a környezete higiénájának ellenőrzése,
- javaslattétel, szakmai segítségnyújtás a hiányosságok megszüntetéséhez

c./ Kiállítja és vezeti a gondozottak törzskartonját és egészségügyi személyi nyilvántartó lapját

d./ Gondoskodik róla, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás során folyamatosan érvényesüljenek

e./ Ellenőrzi a gondozók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megtörténtét

f./ Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

### **C./ Pszichiáter**

1./ Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, de szakmai téren teljes



önállósággal rendelkezik.

2./ Szakterületén irányítja és ellenőrzi a vezető ápoló munkáját.

3./ Szorosan együttműködik az intézmény házi orvosával, folyamatosan tájékoztatja a gondozottak ideg-, és elmeállapotáról.

4./ Feladatköre:


- folyamatosan figyelemmel kíséri a gondozottak ideg-, és elmeállapotát,
- beállítja a gondozottak gyógyszerezését,
- szükség esetén kórházba utal,
- a vezető ápolót folyamatosan tájékoztatja a gondozottak ideg-, és elmeállapotáról,
- szakterületén vezeti a gondozottak egészségügyi személyi nyilvántartó lapját,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

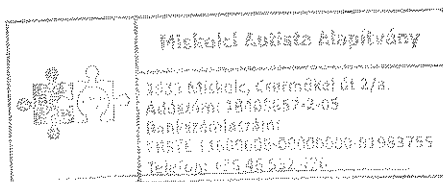
A Szervezeti és Működési szabályzatot a Miskolci Autista Alapítvány Kuratóriuma, mint fenntartó a 2022.06.01-jén megtartott ülésén felülvizsgálta és jóváhagyta.

Miskolc, 2022.06.01.

  
**Kovács-Máté Melinda**  
intézményvezető

A Miskolci Autista Alapítvány Kuratóriuma nevében:

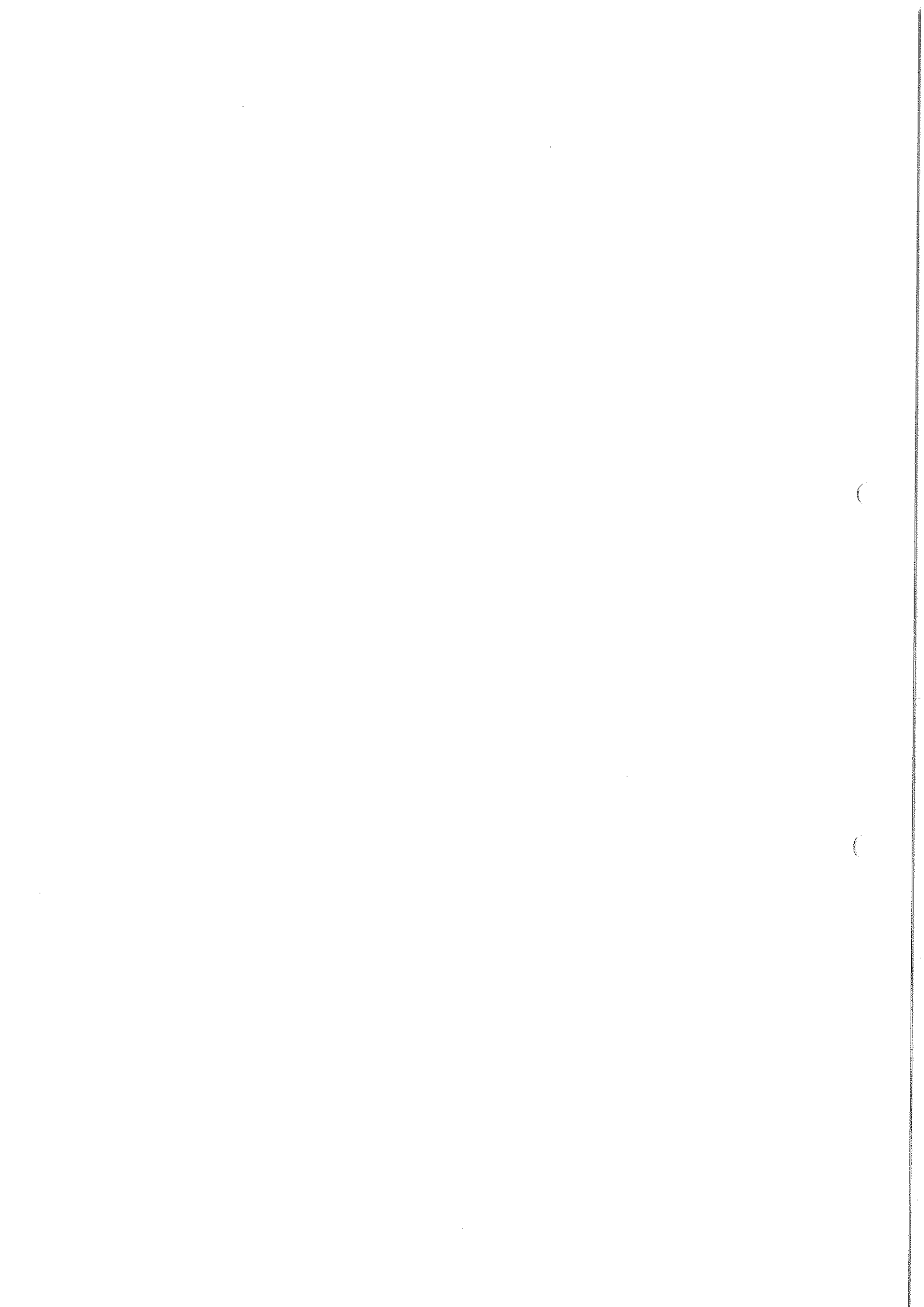
  
**Szalkainé Haraszi Krisztina**  
kuratóriumi elnök





## Tartalomjegyzék

.....	1
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> .....	<b>1</b>
<b>AUTISTÁK CSALÁDI OTTHONA FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA</b> .....	<b>1</b>
<b>AUTISTÁK CSALÁDI OTTHONA FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA</b> .....	<b>2</b>
AZ INTÉZMÉNY ADATAI .....	2
1. AZ INTÉZMÉNY NEVE.....	2
2. CÍME:.....	2
3. AZ ELLÁTÁS TÍPUSA.....	2
4. FÉRŐHELYEINEK SZÁMA:.....	2
5. ELÉRHETŐSÉGEK: .....	2
6. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJE, CÉGJELZÉSE.....	2
7. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA .....	2
8. AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETI SZERVE.....	2
9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE.....	3
10. AZ INTÉZMÉNY HELYE A HÁLÓZATI RENDSZERBEN.....	3
11. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA.....	4
12. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE.....	4
13. INTÉZMÉNYI EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	4
14. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE .....	5
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....	5
1. SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	5
<i>a., Kuratórium</i> .....	5
<i>b., Szakmai egységek</i> .....	5
<i>d., Szervezeti egységek létszáma:</i> .....	5
<i>A munkaidő beosztása:</i> .....	5
<i>Szabadság:</i> .....	5
<i>A helyettesítés rendje:</i> .....	6
<i>A szervezeti egységek vezetési kapcsolatai</i> .....	6
A VEZETÉSI TEVÉKENYSÉGEK.....	6
<i>A vezetés általános elvei</i> .....	6
<i>A demokratizmus érvényesülése a vezetésben:</i> .....	7
<i>Intézményvezető</i> .....	7
<i>Vezető ápoló –</i> .....	10
AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐI BEOSZTÁSÚ SZAKMAI MUNKAKÖREI .....	12
<i>Gondozók, ápolók</i> .....	12
<i>Terápiás munkatárs</i> .....	16
<i>Fejlesztő pedagógus</i> .....	19
<i>Megbízási jogviszonnyal betöltött munkakörök:</i> .....	20





# SZERVEZETI ÁBRA

