



IRMÁK

IRMÁK Nonprofit Kft.
Kraxner Alajos Idősek Otthona
és Intézményei
2014 Csobánka, Margit liget 1.

Ikt. szám: KP/3-2/2025/SZOL

Kiadva: 2025.01.02.

Hatályba lépés időpontja: 2025.01.02.

Jelen kiadással hatályát veszítette: KP/10-2/2024/SZOL

Jelen kiadás hatályát veszítette:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2	A szervezet működését meghatározó jogforrások	4
1.2.1	Szociális szolgáltatásokra és ellátásokra vonatkozóan	4
1.2.2	Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok	4
1.3	Az SZMSZ elkészítésének rendje	5
1.4	Az SZMSZ nyilvánossága	5
2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
2.1	Ellátandó alaptevékenységek	6
2.1.1	Alaptevékenységek:	6
2.1.2	Ellátási terület	6
2.1.3	Ellátási szerződés:	6
2.1.4	Az intézmény férőhelyeinek száma:	6
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
3.1	Központi irányítás	7
3.1.1	A fenntartó feladat- és hatásköre	7
3.1.2	A cégvezető feladat- és hatásköre	8
3.1.3	A gazdasági igazgató/vezető feladat-és hatásköre	10
3.1.4	A szakmai igazgató feladat- és hatásköre	10
3.1.5	A szakmai tanácsadó feladat- és hatásköre	12
3.1.6	Az operatív igazgató feladat- és hatásköre	13
3.2	Intézményi irányítás	14
3.2.1	Az intézményvezető feladat - és hatásköre	14
3.2.2	Alapszolgáltatási egység	17
3.2.3	Szakosított ellátási egység – Idősek Otthona	19
4	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	25
4.1	A munkaviszonnyal kapcsolatos szabályozások	25
4.1.1	A munkáltatói jogkör és egyéb hatáskörök	25
4.1.2	A munkaviszony létrejötte	26
4.1.3	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	26
4.1.4	A munkavállalók díjazása	26
4.1.5	Szabadság	26
4.1.6	Anyagi felelősség	26
4.1.7	Kártérítési kötelezettség	27
4.1.8	A helyettesítés rendje	27
4.1.9	Munkakörök átadása	27
4.2	Képviseleti joggyakorlására vonatkozó szabályok	28
4.2.1	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére	28
4.3	Ügyviteli szabályok	28
4.3.1	Az intézmény ügyiratkezelése	28
4.3.2	A kiadmányozás rendje	28

4.3.3	Adatkezelésre, tájékoztatásra vonatkozó szabályok	29
4.3.4	Az intézmény tájékoztatási rendje, gyakorlata	30
4.3.5	Belső ellenőrzés	30
4.3.6	Korlátozó intézkedések elrendelése	30
5	A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	31
5.1	A kapcsolattartás rendje	31
5.2	A vezetést segítő tanácsadó szervek	31
5.2.1	Vezetői értekezlet	32
5.2.2	Összdolgozói értekezlet	32
5.2.3	Részlegvezetői értekezlet (kisebb szervezeti egységek vezetőinek értekezlete)	32
5.2.4	Részlegértekezlet (kisebb szervezeti egységek értekezlete)	33
5.2.5	Lakógyűlés	33
5.2.6	Lakói (Ellátotti) Önkormányzat	33
5.2.7	Érdekképviselői Fórum	34
5.2.8	Munkavállalói érdekképviselő, érdekegyeztetés	35
6	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
7	MELLÉKLET	36

1 Általános rész

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat- és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

1.2 A szervezet működését meghatározó jogforrások

1.2.1 Szociális szolgáltatásokra és ellátásokra vonatkozóan

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértők, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról •
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet – a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól •
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1.2.2 Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint e tv. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló – 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet – végrehajtási rendelete
- 20/2017.(X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniái feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről • 68/2013. (XII. 29.) NGM. rendelet a kormányzati funkciók az államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1.3 Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek - a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően - kell elkészíteni a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.4 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjénél bármikor meg lehet tekinteni. Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

2 Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	IRMÁK Nonprofit Kft. Kraxner Alajos Idősek Otthona és Intézményei
Az intézmény székhelye:	2014 Csobánka, Margit liget 1.
Ágazati azonosító:	S0031730
Fenntartó:	IRMÁK Nonprofit Kft.
Fenntartó székhelye:	2730 Albertirsa, Dózsa Gy. utca 26.
Telefonszáma:	53/571-065
Képviselője:	Szebenszki Bence cégvezető
Cégbejegyzés száma:	13-09-129053
Adószáma:	20721983-2-13
Ágazati azonosító:	S0029041

Engedélyező és felügyeleti hatóság: Pest Vármegyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
1052 Budapest, Városház utca 7.
E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu

2.1 Ellátandó alaptevékenységek

2.1.1 Alaptevékenységek:

A szociális gondozás, a gondoskodás gyakorlati, az egyénhez kötött megvalósítása. A gondozás a szükségletekhez igazodó, személyre szabott segítségnyújtás, melynek mértékét, fajtáját a segítségre szoruló egyén szociális, egészségügyi és pszichés állapota határozza meg.

Az Intézmény szervezeti felépítése: integrált intézmény

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások: alapellátás:

– támogató szolgáltatás

szakosított ellátás:

– időszotthoni ellátás

Támogató szolgáltatás - a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Időszotthoni ellátás – idős személyek részére – egyéb jogszabályban meghatározott ellátott részére biztosított ellátás, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek. Napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik az intézmény.

2.1.2 Ellátási terület

Támogató szolgálat: Budakalász, Csobánka, Dunabogdány, Kisoroszi, Leányfalu, Pilisszentkereszt, Pilisszentlászló, Pócsmegyer, Pomáz, Szentendre, Szigetmonostor, Tahitótfalu, Visegrád

Időszotthoni ellátás: országos

2.1.3 Ellátási szerződés:

Időszotthoni ellátás: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

2.1.4 Az intézmény férőhelyeinek száma:

Támogató szolgálat: 9 000 feladatmutató

Időszotthoni ellátás: 100 fő

3 Az intézmény szervezete

Az intézmény a fenntartó által működtetett 6 intézmény egyike.

Az irányítási és gazdálkodási központot a 2730 Albertirsa, Dózsa Gy. utca 26. szám alatti ingatlanában működteti, mely az általa fenntartott intézmények teljes körű működését, gazdálkodását szervezi, irányítja. (1. melléklet)

3.1 Központi irányítás

3.1.1 A fenntartó feladat- és hatásköre

- A fenntartó nevében az ügyvezető jár el.
- Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működnek az alábbi területek: számvitel, adózás, pénzügyi folyamatok.
- Az ügyvezető mellérendelt viszonyban külső szakértőkből álló tanácsadó testületet működtet.
- Az ügyvezető egy személyben felelős az intézmények és telephelyeinek tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számvitel jogszabályoknak történő megfeleléséért, a munkáltatói jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáért.
- Felelős az intézmények működőképességéért, biztosítja a hatályos jogszabályokban előírt személyi- és tárgyi feltételeket.
- Felelős a hatályos jogszabályokban és gondozási szerződésekben rögzített ellátás biztosításáért.
- Kapcsolatot tart a működést engedélyező hatósággal.
- Gondoskodik a helyi önkormányzatokkal kötött ellátási szerződésben foglaltak betartásáról és betartatásáról.
- Kapcsolatot tart a feladatot átadó helyi önkormányzatokkal, szükség esetén kezdeményezi az ellátási szerződés módosítását.
- Gondoskodik a működési engedélyben foglalt feladatok végrehajtásáról, a működési engedélyben foglalt előírások betartásáról és betartatásáról.
- Meghatározza az intézmények stratégiáját.
- Felelős a szakhatóságok felé az intézmények vagyonvédelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.
- Gyakorolja a kiadmányozási és kiadványozási jogkört, e jogkörét az SzMSz-ben foglaltak szerint átruházhatja.
- Gazdasági igazgatóján keresztül gondoskodik az intézmények és telephelyeinek gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megszervezéséről, ellátásáról, a működéséhez szükséges napi ellátmány biztosításáról.
- Az intézmények nevében megállapodásokat, szerződéseket köt.
- Kötelezettséget vállal és jogokat szerez, az utalványozási jogkört gyakorolja.
- A kötelezettségvállalási jogkört az SzMSz-ben meghatározott esetekben átruházhatja.
- Ellátja az intézmények képviselőit, kapcsolatot tart állami, társadalmi, gazdasági, szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel, a módszertani otthonnal.
- Ellátja a médiakapcsolatokat.
- Az SzMSz-ben meghatározottak szerint a képviselői jogot átruházhatja.
- Tanulmányi- és továbbképzési kötelezettséget ír elő, tanulmányi szerződést köt a munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók esetében.
- Célprémiumot ír ki, kidolgozza a dolgozók érdekeltségi rendszerét.
- A munkaköri leírásokat a cégvezető számára kiadja.
- Szabályozza a munka- és védőruha juttatás feltételeit.
- Dönt a tulajdonában lévő gépjárművek és a saját gépjárművek használati rendjéről.
- A szociális szolgáltatást kérelmezők és igénybe vevők iratanyagának szabályszerűségéért, teljességéért felel.
- A cégvezető, intézményvezetők és gazdasági igazgató elemzése alapján figyelemmel kíséri a havi forgalmi adatokat.
- Meghatározza az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait.
- Évente legfeljebb két alkalommal meghatározza az intézmények önköltségét, az intézményi térítési díjat, a fizetés rendjét.
- Megállapítja a személyi térítési díjat.
- Elbírálja a térítési díjjal kapcsolatos kérelmeket.
- Gondoskodik az intézmények házirendjének, szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, Érdekképviseleti Fórum létrehozásának és működésének

szabályzatának elkészítéséről; jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, a gazdasági szabályzatokat, a munka- és tűzvédelmi szabályzatot, gépjármű-használati szabályzatot, adatkezelési szabályzatot és a jogszabályokban előírt egyéb kötelező szabályzatokat.

- Gondoskodik a jogszabályokban előírt szakmai feltételek, szakmai létszám biztosításáról.
- Ellenőrzi évente legalább két alkalommal a cégvezető értékelő elemzésén keresztül a szakmai program megvalósulását, a személyi- és tárgyi feltételek meglétét, az intézmények szakmai munkájának színvonalát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálja az intézmények szerepét a helyi ellátórendszerben.
- Gondoskodik a stratégiai kérdésekben döntő fontosságú elemzések, értékelések elkészítéséről.
- Részvételi és összehívási jogot gyakorol minden értekezlet tekintetében
- Gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartatásáról, a személyiségjogok tiszteletben tartásáról. Ezeket figyelembe véve adatszolgáltatási, tájékoztatási és nyilvántartási kötelezettségét ellátja.
- A panaszügyeket az Érdekképviseleti Fórumon keresztül kivizsgálja, és minden feltételt biztosít annak érdekében, hogy az intézmények ellátottainak alkotmányos, állampolgári jogai érvényre jussanak és a jogorvoslat biztosított legyen.
- Közvetlen felettese a cégvezetőknek.
- Szükség esetén közvetlen utasítási jogával élhet az intézmények valamennyi dolgozójának esetében, e ténnyről utólag az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- A cégvezetők esetében a munkáltatói jogkört gyakorolja.
- Hatáskörrel rendelkezik körlevelek, igazgatói utasítások kiadásában.
- Valamennyi feladat és hatáskörben aláírási jogot gyakorol.

3.1.2 A cégvezető feladat- és hatásköre

- Az ügyvezető megbízásával eljár a Kft. hivatalos ügyeiben.
- Közvetlen irányítása alatt működnek az alábbi területek: humánpolitika, marketing, szervezetfejlesztés, folyamatok szervezése, ellenőrzése.
- Az ügyvezető megbízása alapján felelős az intézmények tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számvitel jogszabályoknak történő megfeleléséért, a munkáltatói jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáért.
- Felelős az intézmények működőképességéért, intézkedést tesz hatályos jogszabályokban előírt személyi- és tárgyi feltételek biztosítására.
- Megszervez és ellátja az intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a hatályos jogszabályokban és gondozási megállapodásban rögzített ellátás biztosításáért.
- Kapcsolatot tart a működést engedélyező hatóságokkal.
- Gondoskodik a helyi önkormányzatokkal kötött ellátási szerződésben foglaltak betartásáról és betartatásáról.
- Kapcsolatot tart a feladatot átadó helyi önkormányzatokkal, szükség esetén kezdeményezi az ügyvezetőnél az ellátási szerződés módosítását.
- Felelős a szakhatóságok felé az intézmények vagyonvédelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.
- Kiadványozási és kiadványozási jogkört az ügyvezető által átruházott jogkörben az ügyvezető tájékoztatásával gyakorolja. E jogkörét az SzMSz-ben foglaltak szerint meghatalmazással átruházhatja.
- A gazdasági igazgatón keresztül gondoskodik az intézmények működéséhez szükséges napi ellátmány biztosításáról.
- Ellátja a szervezet képviseletét, kapcsolatot tart állami, társadalmi, szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel, módszertannal.
- Ellátja a médiakapcsolatokat.
- Az SzMSz-ben meghatározottak szerint a képviseleti jogot átruházhatja.

- Az intézményvezetői státusok betöltéséről szükség esetén, pályázat útján gondoskodik.
- Tanulmányi- és továbbképzési kötelezettséget ír elő, tanulmányi szerződést köt.
- A munkavállalók képzését, továbbképzését az intézményvezetők javaslata alapján biztosítják.
- Meghatározza az intézmények munkarendjét, a dolgozók munkaidejét.
- A munkaköri leírásokat az intézményvezetők és a gazdasági igazgató előkészítése alapján valamennyi dolgozószámára kiadja.
- Szabályozza a munka- és védőruha juttatás feltételeit.
- Gondoskodik a közegészségügyi, az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartatásáról
- Vizsgálja a társaság szerepét az ellátórendszerben, ennek alapján javaslatot tesz a fenntartónak a szakmai, szociálpolitikai stratégiájára.
- Az intézményvezetők által küldött forgalmi adatokat, beszámolókat összesítik, elemzik.
- A térítési díj hátralékok behajtásához szükséges intézkedéseket az intézményvezetők jelzése alapján megteszi.
- Véleményezi az intézmények - intézményvezetők által előkészített - Házi rendjét, Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Iratkezelési Szabályzatát, Érdekképviselői Fórum működésének szabályzatát, azokat aláírásra előkészítik.
- A szociális szolgáltatást kérelmezők és igénybe vevők iratanyagainak szabályszerű és áttekinthető kezeléséről az intézményvezetőn keresztül gondoskodnak.
- A tartós bentlakásos intézményi ellátást és támogatott lakhatást igénybe vevők gondozási megállapodását megkötöi.
- Meghatározza az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, a gondozási szerződés aláírásakor e kérdésben az egyéni kívánásoknak megfelelően megállapodásokat köt.
- Megszünteti az intézményi jogviszonyt a megállapodásban foglaltak, illetve közös megegyezés szerint, valamint egyéb jogszabályi felhatalmazás alapján.
- Ütemterv alapján évente ellenőrzi:
 - o a gondozottak törvény adta és alkotmányos jogainak érvényre jutását,
 - o az intézmények szakmai programjának megvalósulását,
 - o a szakmai munka színvonalát, hatékonyságát, eredményességét, a személyi és tárgyi feltételek meglétét,
 - o az iratkezelés és adminisztráció pontosságát, szabályszerűségét,
 - o állami támogatások igénylésének, elszámolásának szabályszerűségét, a folyamatok követhetőségét.
- A szükséges lépésekről intézkedési tervet készít, és ezek végrehajtását ellenőrzi.
- Az intézményekben használatos formanyomtatványok alkalmazását az érvényes jogszabályok, és az szükségesség alapján elrendeli.
- A vezetői értekezletet legalább havi rendszerességgel összehívja.
- Jogosult intézményvezetői értekezlet és munkacsoport összehívására.
- Részvételi jogot gyakorol a következő értekezleteken:
 - o összdolgozói értekezlet,
 - o részlegvezetői értekezlet (kisebb szervezeti egységek vezetői),
 - o részleg értekezlet (kisebb szervezeti egységek tagjai)
 - o törvényes képviselői értekezlet,
 - o lakógyűlés.
- Köteles a fenntartó és az ügyvezető által összehívott értekezleteken, rendezvényeken megjelenni, felettesük kérése szerint szervezésükben részt venni.
- Teljes körű felelősséggel, jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az ügyvezető felé.
- Folyamatosan tanulmányozza a hazai és külföldi szakirodalmat, a lehetséges módszereket adaptálja fejlesztő munkájának igényesebbé tétele érdekében, a korszerű szakmai ismereteket a Kft. alkalmazottainak átadja.
- Közvetlen felettese az operatív igazgatónak, a gazdasági igazgatónak, szakmai igazgatónak és az intézményvezetőknek.
- Az IRMÁK Nonprofit Kft. Taggyűlésének döntése alapján az ügyvezető és a cégvezető

- kivételével valamennyi dolgozó esetében a munkáltatói jogkört gyakorolja.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint részleges munkáltatói jogokat ad át a gazdasági igazgatónak, az intézményvezetőknek és a szervezeti egységek vezetőinek.
 - Hatáskörrel rendelkezik körlevelek, igazgatói utasítások kiadásában.
 - Szükség esetén közvetlen utasítási jogával élhet az intézmények valamennyi dolgozójának esetében, e tényről az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

3.1.3 A gazdasági igazgató/vezető feladat-és hatásköre

- Megszervezi és irányítja az IRMÁK Nonprofit Kft. gazdasági területén felmerülő feladatokat.
- Felelős az IRMÁK Nonprofit Kft. intézményeinek gazdasági, pénzügyi tevékenységéért.
- Képviseli az IRMÁK Nonprofit Kft.-t a helyi adóhatóságok, a NAV, a TB, a Pest Vármegyei Kormányhivatal és a Magyar Államkincstár előtt.
- Felelős a hatályos jogszabályok megismeréséért, gondoskodik azok értelmezéséről, megismertetéséről, felelős azok betartásáért. Felelős az IRMÁK Nonprofit Kft. intézményeiben dolgozók közreműködésével a gazdasági témájú szabályzatok előkészítéséért (Számvetési politika, Leltározási és selejtezési, valamint feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási selejtezési szabályzata, Eszközök és források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Gépjármű használati szabályzat, Vagyonvédelmi szabályzat), azok jogszabályi követelményeknek való megfelelésért.
- Előkészíti és elkészíti az IRMÁK Nonprofit Kft. és telephelyeinek éves költségvetését figyelembe véve az ügyvezető, a cégvezető és az intézményvezetők javaslatait.
- Elemzéseket végez a szükségletek és a lehetőségek vonatkozásában, javaslatot tesz az IRMÁK Nonprofit Kft. számára a megvalósítható piaci elmozdulásokra.
- Ellenőrzéseket, értékeléseket végez, és jelentéseket készít az IRMÁK Nonprofit Kft. és telephelyeinek gazdasági eseményeiről, a működést veszélyeztető változásokat haladéktalanul jelenti az ügyvezetőnek.
- Különböző intézményi fejlesztésekhez, programokhoz, pályázatokhoz költségvetést és üzleti tervet készít.
- Az IRMÁK Nonprofit Kft. munka-tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése.
- Az IRMÁK Nonprofit Kft. intézményei közötti koordinációs, információs és ellenőrzési feladatokat ellátja, a zökkenőmentes működést segíti.
- Gondoskodik a beérkező számlák ellenértékének, a bérek és járulékainak határidőre történő átutalásáról.
- Kezeli az IRMÁK Nonprofit Kft. főpénztárát.
- Ellenőrzi a beérkező számlák megalapozottságát, jogszerűségét.
- Ellenőrzi az IRMÁK Nonprofit Kft. telephelyeinek pénztárait és annak gazdálkodását.
- Ellenőrzi az IRMÁK Nonprofit Kft. könyvelését, bérszámfejtését és munkaügyi nyilvántartását.
- Felügyeli a kibocsátott számlák kiállítását.
- Elkészíti a jogszabályban meghatározott tartalommal és időpontig az elektronikus és egyéb bevallásokat és elszámolásokat a NAV, TB, KSH, Munkaügyi Központ és a Magyar Államkincstár felé.
- Elkészíti minden év május 15.-re az IRMÁK Nonprofit Kft. éves beszámolóját és a közhasznú eredmény-kimutatását.
- Teljes körű felelősséggel, jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartozik a cégvezető és az ügyvezetők felé.

3.1.4 A szakmai igazgató feladat- és hatásköre

- Teljes körű felelősséggel tartozik az intézmények szakmai tevékenységének szabályozásáért.
- Kapcsolatot tart a működési engedélyező hatóságokkal, a működési nyilvántartásba

- vétel dokumentumait előkészíti.
- Kapcsolatot tart a kistérségekkel, állami, társadalmi, szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel, a módszertannal, társaság partnereivel és intézményeivel.
 - Kapcsolatot tart a feladatot átadó helyi önkormányzatokkal, előkészíti, szükség esetén kezdeményezi felettesének az ellátási szerződések, támogatási szerződések módosítását, az ellátási szerződésekben rögzített beszámolókat határidőre elkészíti.
 - Szükség szerint együttműködik az intézmény más részleteivel, más részleg munkatársaival telephelyen belül és más telephelyeken, kliensek hozzátartozóival, egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, más szociális intézményekkel vesszøre karitatív szervezetekkel, illetve más szervezetekkel.
 - Előkészíti a gazdasági társaság intézményeinek működéséhez szükséges alábbi szabályzatokat: SZMSZ, Szakmai Program és mellékletei. Véleményezi a gazdasági társaság egyéb szabályzatait.
 - Felelős a szabályzatok jogszabályi követelmények szerinti módosításának előkészítéséért.
 - A fenntartó stratégiájának, intézményi céljainak, missziójának megfogalmazásában kezdeményezően vesz részt.
 - Az intézményekben használatos formanyomtatványokat (kivéve a gazdasági igazgató tevékenységébe tartozó területek) a hatályos jogszabályok alapján folyamatosan nyomon követi és előkészíti.
 - Javaslatot tesz a cégvezetés részére az intézmények egységes szakmai arculatának, az egységes intézményi magatartás kialakítására.
 - Felelős a hatályos jogszabályok megismeréséért, gondoskodik azok értelmezéséről, megismertetéséről.
 - Köteles a szakirodalmat, az új módszereket, kutatási eredményeket tanulmányozni, azokat munkatársaival megismerteti és a szakmai tevékenységbe adaptálni.
 - Ellenőrzéseket végez, értékeléseket és jelentéseket készít az intézmények személyi, tárgyi feltételeiről. A működést veszélyeztető változásokra javaslatait haladéktalanul jelenti a cégvezetőnek.
 - Elemzéseket, kutatásokat végez a szakmai színvonal fejlesztése érdekében.
 - Az intézményi szabályzatokban, a gondozási szerződésekben, és a hatályos jogszabályokban foglaltakat köteles munkája során betartani, azok érvénybe jutását folyamatosan ellenőrizni, figyelemmel kísérni.
 - Ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglaltak szociális szakmai szempontok szerinti napra készségét.
 - Javaslatot tesz a házirendben megfogalmazott valamennyi kérdésben, ellenőrzi az intézmények és szolgáltatások személyi térítési díj megállapításával, felülvizsgálatával, nyilvántartásával és számlázásával kapcsolatos feladatait.
 - Figyelemmel kíséri és szakmailag segít az egyéni gondozási-, fejlesztési-, egyéni szolgáltatási tervek elkészítését, a tervek megvalósulásának színvonalát és hatékonyságát figyelemmel kíséri.
 - Valamennyi intézmény vonatkozásában vizsgálja az intézményi jogviszony jogosultságának fennállását.
 - A soron kívüliség elrendelésének jogszerűségét figyelemmel kíséri.
 - Minden év január 20-ig elkészíti saját éves ellenőrzési tervét, amit véleményezésre eljuttat a cégvezetőnek. Ütemterv alapján évente ellenőrzi:
 - a gondozottak törvény adta és alkotmányos jogainak érvényre jutását,
 - az intézmények szakmai programjának megvalósulását,
 - a szakmai munka színvonalát, hatékonyságát, eredményességét,
 - a személyi és tárgyi feltételek meglétét,
 - az iratkezelés és adminisztráció pontosságát, szabályszerűségét,
 - a használt 24. pont szerinti formanyomtatványok megfelelőségét, alkalmazhatóságát,
 - a képzési tervben foglaltak megvalósulását és a személyes gondoskodást végzők továbbképzéseinek megvalósulását, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzését
 - az egyéni gondozási-, fejlesztési-, egyéni szolgáltatási tervek elkészítését

- a személyi térítési díjak megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos dokumentációkat
- az intézményi foglalkoztatás, szociális/fejlesztő foglalkoztatás és akkreditált foglalkoztatás előírásoknak való megfelelést.
- a folyamatok követhetőségét.
- Figyelemmel kíséri a szakképzettségi arányokat, javaslatot tesz annak javítására.
- A Kft. oktatási, belső képzési tevékenységét megszervezi, erről a cégvezetőt tájékoztatja.
- A képzési tervben rögzített belső továbbképzéseket előkészíti, megszervezi egyeztetett módon a fenntartóval és a dolgozóval.
- A KENYSZI adatszolgáltatás E-képviselői feladatait ellátja, az adatszolgáltatást ellenőrzi.
- Az intézményvezetők munkaköri leírását véleményezi.
- Segíti a cégvezetést szakértelmével, szakmai tanácsaival.
- Elemzéseket végez a szükségletek és lehetőségek vonatkozásában, javaslatot tesz a fenntartónak a szakmai területen megvalósítható piaci elmozdulásokra.
- A fenntartó marketing munkáját, piaci elemzéseit segíti.
- Ellátja az intézmény képviselőt a fenntartó által ráruházott esetekben.
- Köteles a fenntartó által összehívott értekezleteken, rendezvényeken megjelenni.

Értekezletek összehívására a fenntartó és cégvezető tájékoztatása mellett jogosult.

A fenntartó által összehívott értekezleteket, fórumokat, egyéb rendezvényeket, konferenciákat szükség esetén előkészíti.

3.1.5 A szakmai tanácsadó feladat- és hatásköre

- Alapvető feladata a szervezet működésében szükséges adminisztrációs munkák szervezése, a szakmai igazgató munkájának elősegítése, az operatív tevékenység előkészítésének szervezése, információ koordináció a társaság szervezeti egységeire, koordináció és kapcsolatteremtés a külső szervekkel.
- Közreműködik a működési nyilvántartásba vétel során.
- Kapcsolatot tart a kistérségekkel, állami, társadalmi, szakmai és érdekképviselői szervezetekkel, a módszertannal, társaság partnereivel és intézményeivel.
- A cégvezető utasításokat előkészíti és nyilván tartja.
- Kapcsolatot tart a feladatot átadó helyi önkormányzatokkal, és közreműködik az ellátási szerződések, támogatási szerződések során.
- Teljes körű felelősséggel tartozik az intézmények szakmai tevékenységének szabályozásáért.
- Közreműködik a gazdasági társaság intézményeinek működéséhez szükséges alábbi szabályzatok: SZMSZ, Szakmai Program és mellékletei végrehajtásában.
- Felelős a szabályzatok jogszabályi követelmények szerinti módosításának végrehajtásában.
- A fenntartó stratégiájának, intézményi céljainak, missziójának megfogalmazásában kezdeményezően vesz részt.
- Az intézményekben használatos formanyomtatványokat (kivéve a gazdasági igazgató tevékenységébe tartozó területek) a hatályos jogszabályok alapján előkészíti és végrehajtja.
- Javaslatot tesz a cégvezetés részére az intézmények egységes szakmai arculatának, az egységes intézményi magatartás kialakítására.
- Felelős a hatályos jogszabályok megismeréséért, gondoskodik azok értelmezéséről, megismertetéséről.
- Köteles a szakirodalmat, az új módszereket, kutatási eredményeket tanulmányozni, azokat munkatársaival megismerteti és a szakmai tevékenységbe adaptálni.
- Részt vesz a belső ellenőrzések előkészítésében, végrehajtásában. A működést veszélyeztető változásokra javaslatait haladéktalanul jelenti a cégvezetőnek.
- Elemzéseket, kutatásokat végez a szakmai színvonal fejlesztése érdekében.
- Az intézményi szabályzatokban, a gondozási szerződésekben, és a hatályos jogszabályokban foglaltakat köteles munkája során betartani, azok érvénybe jutását folyamatosan ellenőrizni, figyelemmel kíséni.
- Ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglaltak szociális szakmai szempontok szerinti napra készségét.

- Javaslatot tesz a házirendben megfogalmazott valamennyi kérdésben, ellenőrzi az intézmények és szolgáltatások személyi térítési díj megállapításával, felülvizsgálatával, nyilvántartásával és számlázásával kapcsolatos feladatait.
- Figyelemmel kíséri és szakmailag segít az egyéni gondozási-, fejlesztési-, egyéni szolgáltatási tervek elkészítését, a tervek megvalósulásának színvonalát és hatékonyságát figyelemmel kíséri.
- Valamennyi intézmény vonatkozásában vizsgálja az intézményi jogviszony jogosultságának fennállását.
- A soron kívüliség elrendelésének jogszerűségét figyelemmel kíséri.
- A szakmai igazgató ellenőrzési tervének végrehajtásában közreműködik:
 - o a gondozottak törvény adta és alkotmányos jogainak érvényre jutását,
 - o az intézmények szakmai programjának megvalósulását,
 - o a szakmai munka színvonalát, hatékonyságát, eredményességét,
 - o a személyi és tárgyi feltételek meglétét,
 - o az iratkezelés és adminisztráció pontosságát, szabályszerűségét,
 - o a használt 24. pont szerinti formanyomtatványok megfelelőségét, alkalmazhatóságát,
 - o a képzési tervben foglaltak megvalósulását és a személyes gondoskodást végzők továbbképzéseinek megvalósulását, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzését
 - o az egyéni gondozási-, fejlesztési-, egyéni szolgáltatási tervek elkészítését
 - o a személyi térítési díjak megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos dokumentációkat
 - o az intézményi foglalkoztatás, szociális/fejlesztő foglalkoztatás és akkreditált foglalkoztatás előírásoknak való megfelelést.
 - o a folyamatok követhetőségét.
- Figyelemmel kíséri a szakképzettségi arányokat, javaslatot tesz annak javítására.
- A Kft. oktatási, belső képzési tevékenységét megszervezi, erről a cégvezetőt tájékoztatja.
- A képzési tervben rögzített belső továbbképzéseket előkészíti, megszervezi egyeztetett módon a fenntartóval és a dolgozóval.
- A KENYSZI adatszolgáltatást ellenőrzi.
- Az intézményvezetők munkaköri leírását véleményezi.
- Segíti a cégvezetést szakértelmével, szakmai tanácsaival.
- Elemzéseket végez a szükségletek és lehetőségek vonatkozásában, javaslatot tesz a fenntartónak a szakmai területen megvalósítható piaci elmozdulásokra.
- Ellátja az intézmény képviseletét a fenntartó által ráruházott esetekben.
- Köteles a fenntartó által összehívott értekezleteken, rendezvényeken megjelenni. Értekezletek összehívására a fenntartó és cégvezető tájékoztatása mellett jogosult.

A fenntartó által összehívott értekezleteket, fórumokat, egyéb rendezvényt, konferenciákat szükség esetén előkészíti.

3.1.6 Az operatív igazgató feladat- és hatásköre

- Az ügyvezető megbízásával eljár a Kft. hivatalos ügyeiben.
- Kapcsolatot tart a működést engedélyező hatóságokkal.
- Gondoskodik a helyi önkormányzatokkal kötött ellátási szerződésben foglaltak betartásáról és betartatásáról.
- Kapcsolatot tart a feladatot átadó helyi önkormányzatokkal, szükség esetén kezdeményezi az ügyvezetőnél az ellátási szerződés módosítását.
- Kiadványozási és kiadványozási jogkört az ügyvezető által átruházott jogkörben az ügyvezető tájékoztatásával gyakorolja. E jogkörét az SzMSz-ben foglaltak szerint meghatalmazással átruházhatja.
- Ellátja a szervezet képviseletét, kapcsolatot tart állami, társadalmi, szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel, a módszertani otthonnal.
- Ellátja a médiakapcsolatokat.
- Az SzMSz-ben meghatározottak szerint a képviseleti jogot átruházhatja.
- Véleményezi az intézmények - intézményvezetők által előkészített - Házirendjét, Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Iratkezelési Szabályzatát, Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzatát, azokat aláírásra előkészíti.

- Ütemterv alapján évente ellenőrzi az iratkezelés és adminisztráció pontosságát, szabályszerűségét.
- A szükséges lépésekről intézkedési tervet készít, és ezek végrehajtását ellenőrzi.
- Részvételi jogot gyakorol a következő értekezleteken:
 - összdolgozói értekeztet,
 - részlegvezetői értekeztet,
 - részleg értekeztet,
 - törvényes képviselői értekeztet,
 - lakógyűlés.
- Köteles a fenntartó és az ügyvezető által összehívott értekezleteken, rendezvényeken megjelenni, felettese kérése szerint szervezésükben részt venni.
- Teljes körű felelősséggel, jelentési és beszámolósi kötelezettséggel tartozik az ügyvezető felé.
- A megváltozott munkaképességű dolgozók munkalehetőségeinek felkutatásában részt vesz és javaslatot tesz a foglalkoztatás megszervezéséhez.
- Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, kivéve, ha azok a Munka Törvénykönyve előírásaival ellentétesek, illetve életet, testi épséget veszélyeztetnek, köztulajdon- és vagyonvédelem szempontjából jogsértőek. Ebben az esetben a munka elvégzésének megtagadását és indokait haladéktalanul írásban rögzíteni és a munkáltatójához eljuttatni köteles.

3.2 Intézményi irányítás

Az integrált intézményt az intézményvezető irányítja (2. melléklet). Az intézmény belső szervezeti egységeinek munkatársai a munkaterületükön előírt feladatok ellátásáért felelősek. Részletes feladatleírásukat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a cégvezető felelős. A munkaköri leírások előkészítése az intézményvezetők, illetve a közvetlen munkahelyi vezetők feladata.

3.2.1 Az intézményvezető feladat - és hatásköre

- Gondoskodik az intézmény folyamatos működtetéséről, az engedélyezett szolgáltatások működési feltételeinek megteremtéséről, a Házirendben és a Gondozási megállapodásban leírt szolgáltatások megszervezéséről a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Teljes körű felelősséggel tartozik a jogszabályok és a megállapodás szerinti ellátás színvonalas biztosításáért.
- Teljes körű felelősséggel irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény telephelyeinek, szolgáltatásainak, szervezeti egységeinek munkáját, a köztük szükséges együttműködés és a munkamegosztás hatékonyságát.
- Figyelemmel kíséri az intézmény havi forgalmi adatait, (intézményi jogviszonyok, munkaviszonyok keletkezéséről, megszűnéséről, gondozási- és ételmezési napokról, térítési díj előírásokról és módosításokról) és az intézmény folyamatait, melyről minden hónap 10.-éig, elemző jelentést készít a szakmai igazgató számára.
- A KENYSZI adatait figyelemmel kíséri, aktualizálja, adatot szolgáltat. Minden hónap 10.-éig megküldi az adatokat a gazdasági igazgató részére.
- Részt vesz a szervezeti politika meghatározásában, a szervezeti kultúra megteremtésében.
- Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai tevékenységének színvonalát.
- Az intézményt érintő valamennyi szabályzat elkészítésében és felülvizsgálatában részt vesz.
- Szakdolgozók működési nyilvántartásba vételének, képzési tervének előkészítése, lejelentés, nyilvántartás kezelése
- Munkatársai munkaköri leírásának módosítását, bővítését az érvényes jogszabályok, és a szükségesség alapján javasolja a munkáltató felé.

- A szakdolgozók működési nyilvántartásba vételéről gondoskodik.
- Gondoskodik az intézményi dolgozók munkaügyi anyagainak szabályszerű elkészítéséről valamint azok továbbításáról a központ felé, aláírásával minden oldalt hitelesít.
- A munkavállalók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat ellátja, egyeztetve a cégvezetővel és a munkavállalóval.
- Ellátásra várakozók nyilvántartását figyelemmel kíséri, gondoskodik az igénybevételi folyamat és jogviszony létesítés szabályszerűségéről.
- Elvégzi az előgondozást, intézkedik a gondozási szükséglet ügyében, ez alapján javasolja az intézményi elhelyezést, előkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat, elutasítás esetén tájékoztatja az érintetteket.
- A munkáltató szabályozása és engedélye alapján gondoskodik a munka- és védőruházat biztosításáról.
- Az intézmény szakmai munkájának kialakítása során bevonja az ellátottakat az intézmény életébe. (pl.: étlap összeállítása, kulturális rendezvények, szabadidős programok szervezése, stb.)
- Munkája során figyelemmel kíséri, hogy az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartása megvalósuljon.
- Gondoskodik folyamatos fejlesztő- és terápiás tevékenységek szervezéséről.
- Gondoskodik az egyéni gondozási, ápolási tervek elkészítéséről a hatályos jogszabályoknak, az ellátott szükségleteinek lehetőségeinek megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy a gondozási, ápolási tervek és azok értékelése egyeztetésre kerüljön a klienssel és törvényes képviselőjével.
- Gondoskodik a térítési díjak megállapításának előkészítéséről, havonta történő számlázásáról.
- Az ellátottak által az intézmény működésére tett panaszok esetén hatáskörében eljár, hatáskörén kívül az intézmény szabályzatai szerint intézkedik.
- Az SZMSZ-ben foglaltak szerint gondoskodik a kliensek, szülők, törvényes képviselők illetve munkavállalók számára kötelező értekezletek megtartásáról.
- Részvételi jogot gyakorol az intézmény bármely értekezletén.
- Munkáját tervezi. A szolgáltatások szakmai programja, munkaterve alapján saját munkatervet készít egy naptári évre, legalább havi bontásban.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását és gondoskodik a működés ésszerűsítéséhez szükséges összeg lehívásáról.
- Felelős az intézmény szakmai munkájáért, takarékos gazdálkodásáért és vagyongazdálkodásáért.
- Amennyiben az intézmény működése, tárgyi és személyi feltételei nem biztosítottak, haladéktalan intézkedést tesz az ügyvezetés értesítése mellett.
- Amennyiben az intézmény zavartalan működése megkívánja, köteles minden olyan munkát elvégezni, amelyekkel felettese megbízza, kivéve, ha azok a Munka Törvénykönyve előírásaival ellentétesek, illetve életet, testi épséget veszélyeztetnek, köztulajdon- és vagyonvédelem szempontjából jogsértők. Ebben az esetben a munka elvégzésének megtagadását és indokait haladéktalanul írásban rögzíteni és a munkáltatójához eljuttatni köteles.
- Az intézményvezető speciális szakmai feladatai az egyes szolgáltatásokkal kapcsolatban

A bentlakást nyújtó intézménnyel kapcsolatos feladatok

- Intézkedik a férőhely elfoglalásáról, hatásköre szerint el, - és előkészíti a szükséges dokumentációkat.
- Részt vesz az ügyfél elhelyezésével kapcsolatos tárgyalásokon, jogosult az ügyféllel vagy annak törvényes képviselőjével történő szerződéskötésre (megállapodás megkötésére), annak megszüntetésére azonban nem jogosult.
- A személyi térítési díjak megállapítását és felülvizsgálatát elvégzi.
- Soronkívüliségi igények esetén az intézményi orvos és a fenntartó képviselőjének bevonásával összehívja a soronkívüliséget elbíráló bizottságot, részt vesz annak munkájában és figyelemmel kíséri a soronkívüliség elrendelésének jogszerűségét.
- Gondoskodik a gondozási egységek és gondozási csoportok jogszabályi előírásoknak megfelelő kialakításáról, működéséről.
- Az elhunytakkal kapcsolatos intézkedéseket a jogszabályoknak megfelelően megszervezi, a hagyatéki eljáráshoz szükséges intézkedésekről gondoskodik.

- Az ellátottak érték- és vagyontárgyainak megőrzéséért az intézmény Házirendjében foglaltak szerint felelős.
- Kérelemre és meghatalmazás esetén felelős az intézményi ellátottak költőpénzének kezeléséért.
- A lakógyűlést és a szülői, törvényes képviselői értekezletet évente legalább két alkalommal összehívja.
- Biztosítja az Érdekképviseleti Fórum működéséhez szükséges tárgy-és személyi feltételek (pl. helyiség biztosítása, jegyzőkönyvvezetés, postázási feladatok elvégzése, mindennemű technikai feltétel beszerzése), majd gondoskodik a döntés végrehajtásáról.

A Támogató Szolgálattal kapcsolatos feladatok

- Aláírásával igazolja a szakmai programban és a gondozási tervben meghatározott ellátás végrehajtását, valamint az ellátottal kapcsolatos személyes és szakmai dokumentumok hitelességét, melyeket a Támogató Szolgálat által használt nyomtatvány mintatár kitöltési útmutatója részletesen tartalmaz.
- Dönt az ügyfél vagy annak törvényes képviselője által benyújtott, ellátás iránt való kérelmről. A megállapodás megkötésére jogosult.
- Felügyeli a Támogató Szolgálat működésével kapcsolatos havi és negyedéves összesítő statisztikák vezetését illetve a lejelentéshez szükséges adatokat a kp-ba határidőben eljuttatja.
- Az önálló életvitel, folytatásához szükséges mindennemű támogatás biztosítása, különösen információnyújtás, személyi segítség, szállítás megszervezése.
- Kapcsolatot tart más támogató szolgálattal, tapasztalat és információ csere céljából.
- Az ellátási szerződés(ek) értelmében évente egy alkalommal írásbeli beszámolót készít a Szolgálat szakmai munkájáról.
- A munkavégzést, munkavállalást segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.
- Közreműködik, szükség esetén segít az egyén egészségi, jogi és szociális érdekérvényesítésében.
- A szolgálat vezetőjének széleskörű információkkal kell rendelkeznie különösen az alábbi területeken:
 - a. Munkalehetőségek (pl.: integrált, védett munkahelyek, munkaügyi központok információi stb.)
 - b. Alapellátást nyújtó intézmények (szociális, egészségügyi).
 - c. Szakellátást nyújtó intézmények (szociális, egészségügyi).
 - d. Oktatási, képzési lehetőségek (pl.: utazó tanárok).
 - e. (köz) Intézmények akadálymentessége.
 - f. Jogok.
 - g. Érdekvédelmi szervezetek elérhetősége.
 - h. A kommunikációban akadályozott személyek számára információk.
 - i. Szabadidős lehetőségek.
 - j. Támogatási lehetőségek.

Ennek érdekében adatbázist készít a fent leírt információkról, melyeket folyamatosan frissíti, bővíti a felmerült igényekhez igazodva, és ezen információkról a TSZ munkatársakat naprakészen tájékoztatja.
- Köteles ismerni az ellátási területek önkormányzatainak segélyezési politikáját, arról a koordinációs feladatokkal megbízott munkatársat tájékoztatja.
- A fogyatékos személyek önrendelkezésének, önmegvalósításának előmozdítása, ehhez az ideális feltételek megteremtése, lehetőségek feltérképezése.
- A célokat segítő lehetőségek igénybevétele, az akadályozó tényezők kiküszöbölése, minimum szintre csökkentése.
 - o Az önálló életvitel, folytatásához szükséges mindennemű támogatás biztosítása, különösen információnyújtás, személyi segítség, szállítás megszervezése.

Az intézményvezető hatásköre

- Közvetlen felettese az intézmény szolgáltatásainak, a szervezeti egységek vezetőinek, illetve annak hiányában a szervezeti egységek tagjainak.

- Az intézmény valamennyi vezető és beosztott dolgozója munkáját érintő kérdésekben közvetlen utasítási joga van.
- Kötelezettséget, az intézmény működését, vagy életveszélyt, testi épséget veszélyeztető körülmények fennállása esetén 200.000 Ft összeghatárig vállalhat a fenntartó haladéktalan értesítése mellett.
- A „Pénzkezelési Szabályzat” és „Szabályzat az ellátottak pénzkezeléséről” rendelkezései alapján utalványozási jogot gyakorol.
- Munkakörébe feladatokban és hatáskörökben aláírási jogot gyakorol.
- Az SzMSz felhatalmazása alapján részleges munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény munkavállalói tekintetében az alábbi területeken:
 - o munkavállalók kiválasztása,
 - o szabadság engedélyezése,
 - o javaslattételi jog munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, béremelésre, jutalmazásra,
 - o felelősségre vonás szóbeli és írásbeli figyelmeztetéssel, szükség esetén értesítve a munkáltatót.

3.2.2 Alapszolgáltatási egység

3.2.2.1 Támogató Szolgálat

Tagjai: intézményvezető, segítő, gondozó, terápiás munkatárs,

Feladatai: gondozás, kísérés, egészségügyi intézménybe szállítás, felügyelet, közvetlen fizikai környezet rendben tartása. Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, szabadidős programokon való részvétel segítése

Aterápiás munkatárs főbb feladatai, hatásköre

- o A szolgáltatást igénylő kliensek felkutatásában részt vesz.
- o A szükséges szolgáltatásokról az aktuális alapinformációk folyamatos begyűjtése és átadása a kliensek számára.
- o Információ nyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- o Személyi rehabilitációs program tervezésében való közreműködés, kivitelezésben segítségnyújtás, az ehhez kapcsolódó szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.
- o A kliensek körüli veszélyhelyzetek, krízishelyzetek felismerése, elhárítása.
- o Családi, rokoni, egyéb nem professzionális kapcsolatok létesítésében, fenntartásában való segítségnyújtás.
- o A munkavégzést, munkavállalást segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.
- o Az általános egészségi állapotnak megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és tárgyi eszköz feltételeinek biztosítása.
- o A kliens szocializációjának elősegítése.
- o A kliensek egyéni szükségleteit, kéréseit, a reális igények felmérésével figyelembe veszi, segítséget nyújt azok megfogalmazásában és az azokhoz kapcsolódó megfelelő intézkedéseket haladéktalanul megteszi.
- o A kliensek ellátását korszerűen, szakszerűen a mindenkor elvárható legmagasabb szakmai színvonalon végzi, munkáját hivatásként gyakorolja.
- o A kliensek önrendelkezésének, önmegvalósításának előmozdítása, ehhez az ideális feltételek megteremtése.
- o A célokat segítő lehetőségek igénybevételével, az akadályozó tényezők kiküszöbölése, minimum szintre csökkentése.
- o Tevékenységével elősegíti a kliensek lelki békéjét, maga körül kellemes légkört teremt.

- Szükség szerint együttműködik, kliensek hozzátartozóival, egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, más szociális intézményekkel, karitatív szervezetekkel, illetve más szervezetekkel.
- Tevékenységeinek színterein a környezet felkészítése a sérült ember befogadására (munkavégzés, szabadidő, képzés), a sérült ember szocializációjának elősegítése.
- A fogyatékkal élő személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségletek kielégítéséhez, és gondoskodik a kliens lakásán az alapvető higiénés körülmények megfelelő szinten tartásáról. Ezen belül:
 - személyi higiéné (fürdetés, haj-, kéz-, láb-, fül-, fog-, szem és testrés ápolás) megtartásában.
 - környezeti higiéné (ágyazás, ágyneműcsere, takarítás, mosás, mosogatás stb.) megtartásában.
 - az alapvető szükségletek (étkezés, hely- és helyzetváltoztatás, bevásárlás, szabadidős tevékenység, ügyintézés stb.) kielégítésében.
 - a mentálhigiéné (beszélgetés, felolvasás, szabadidős tevékenységekre való kíséret stb.) megőrzésében.
- A szállító szolgáltatás kapcsán – ha a kliens igényli vagy állapota megkívánja -, kíséreként részt vesz a szállításban.
- Közreműködik, szükség esetén segít az egyén egészségi, jogi és szociális érdekérvényesítésében.
- Kompetenciájának megfelelően részt vesz a gondozásban lévő személyek egészségmegőrzésében, preventív szemlélet és életmód formálásában
- Az egészségügyi, közegészségügyi, és járványügyi viszonyokat figyelemmel kíséri, kezdeményezi, és részt vesz a hiányosságok felszámolásában, a felmerülő problémákról a kompetens szerveket és személyeket értesíti.
- A háziorvos által előírt gyógyszert – szükség esetén - kiváltja, ügyel a helyes gyógyszeradagolásra, segít a szükséges segédeszközök beszerzésében és használatuk megtanulásában.
- A megbetegedett gondozottat látogatja, állapotáról informálódik, segítségét az állapot változásának figyelembe vételével szervezi.
- A kliens állapotában beállt változásokat megfelelő módon dokumentálja a tevékenység naplóban, arról a háziorvost – szükség esetén – tájékoztatja, illetve konzíliumot kér.
- Felismeri a sürgősségi ellátást igénylő eseteket, a háziorvos és a mentőszolgálat útján megszervezi a gondozott sürgősségi ellátását.
- Amennyiben az ellátott állapota azt szükségessé tesz, az orvos megérkezéséig elvégzi mindazokat a beavatkozásokat, amelyek nyújtására szakmai kompetenciája és felkészültsége alapján jogosult.
- Segíti a szolgáltatást igénybe vevőt elszállítani szociális, egészségügyi, hivatali stb. helyekre.
- Rendszeres kapcsolatot tart a településen működő hivatalokkal, intézményekkel és civil szervezetekkel.
- A közvetlen felettese által személyére szignált levelek és ügyek intézésében, mint ügyintéző rész részt.

A személyi segítő/gondozó főbbfeladatai, hatásköre

- Az igénybevevők ellátását korszerűen, szakszerűen a mindenkor elvárható legmagasabb szakmai színvonalon végzi, munkáját hivatásként gyakorolja.
- Az igénybevevők autonómiájának fenntartásával függetlenné, önállóvá válásának elősegítése, közösségi életben való részvételének segítése.
- Az igénybevevők önrendelkezésének, önmegvalósításának előmozdítása, ehhez az ideális feltételek megteremtése.
- A célokat segítő lehetőségek igénybevétele, az akadályozó tényezők kiküszöbölése, minimum szintre csökkentése.
- Információnyújtás, ügyintézés, a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

- Személyi rehabilitációs program (gondozási terv) tervezésében való közreműködés, kivitelezésben segítségnyújtás, az ehhez kapcsolódó szolgáltatásokhoz való hozzájárás segítése.
- Az igénybevevők körüli vészhelyzetek, krízishelyzetek felismerése, elhárítása.
- Családi, rokoni, egyéb nem professzionális kapcsolatok létesítésében, fenntartásában való segítségnyújtás.
- A munkavégzést, munkavállalást segítő szolgáltatások elérhetőségének igénybevitelének elősegítése.
- Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi -, szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységekhez való hozzájárás segítése.
- Az igénybevevő személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a személy (életviteli, életfenntartási) szükségletek kielégítéséhez, és gondoskodik a kliens lakásán az alapvető higiénés körülmények megfelelő szinten tartásáról:
- Környezeti higiéné (ágyazás, ágyneműcsere, takarítás, mosás, mosogatás, stb.) kielégítésében.
- Az alapvető szükségletek (étkezés, hely- és helyzetváltoztatás, bevásárlás, szabadidős tevékenység, ügyintézés, stb.) kielégítésében.
- Közreműködik, szükség esetén segít az egyén egészségi, jogi és szociális érdekérvényesítésében.
- A háziorvos által előírt gyógyszert - szükség esetén - kiváltja, segít a szükséges segédeszközök beszerzésében.
- Felismeri a sürgősségi ellátást igénylő eseteket, a háziorvos és a mentőszolgálat útján megszervezi a gondozott sürgősségi ellátását.
- Amennyiben a (beteg) kliens állapota szükségessé teszi, az orvos megérkezéséig elvégzi mindazokat a beavatkozásokat, amelyek nyújtására szakmai kompetenciájára és felkészültsége alapján jogosult.
- Segíti a szolgáltatást igénybe vevőt elszállítani szociális, egészségügyi, hivatali, stb. helyekre.
- Segít a gépkocsiba való be- és kiszállásnál a kliens igényei szerint.
- Figyelemmel kíséri a gépkocsi okmányainak meglétét, érvényességét, ezek hiányát időben jelzi felettesének és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gépkocsit csak üzem - és forgalomképes, illetve üzembiztos állapotban használhatja, ellenkező esetben a felmerülő problémát jelzi felettesének és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Figyelemmel kíséri a szervizelési kötelezettség határidejét és a gazdasági ügyintézővel való egyeztetés után ennek időben eleget tesz.
- A menetlevelet az előírásoknak megfelelően vezeti.
- Nyilvántartási és adminisztrációs kötelezettségeinek határidőben eleget tesz, az előírt dokumentumokat napra készen vezeti, kezeli.
- A közlekedési szabályok be nem tartása következtében jelentkező büntetési tételekért anyagi és személyi felelősséggel tartozik.

3.2.3 Szakosított ellátási egység – Idősek Otthona

3.2.3.1 Gazdasági-ügyviteli egység

Tagjai a gazdasági ügyintézői feladatokkal megbízott gondozó, a letétkezelési feladatokkal, illetve szociális ügyintézési feladatokkal megbízott gondozók, a karbantartók, a mosodai dolgozók, takarítók, konyhai dolgozók.

Feladatai:

Az intézmény működésének műszaki, technikai feltételeinek biztosításával, élelmezéssel, készletgazdálkodással, beszerzéssel, munkaüggyel kapcsolatos feladatok, a rend és tisztaság, környezettudatos működtetés és az akadálymentes közlekedés feltételeinek megteremtése.

A gazdasági ügyintéző főbb feladatai és hatásköre

Munkaügyi feladatok

Új dolgozó beléptetésének, besorolásának, munkaviszony megszüntetésének előkészítése.

Betegállomány és egyéb táppénz nyilvántartása, lejelentése.

GYES- és GYED-del kapcsolatos ügyintézés.

Jelenléti ívek előkészítése bérszámfejtéshez, aktuális munkaügyi feladatok, jelentések elkészítése.

Vállalkozók teljesítésigazolásának előkészítése, lejelentése.

Szakedolgozók működési nyilvántartásba vételének előkészítése, lejelentés.

Gondnoki feladatok

Otthon területén bekövetkező műszaki hibák elhárításához a szükséges intézkedések megtétele.

Karbantartói munkalapok, feladatok kiadása.

Tisztítószer, tisztálkodási szer, illetve az Intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének koordinálása, nyilvántartása.

Adminisztratív feladatok

Lakók és dolgozók étkezésével kapcsolatos nyilvántartás, létszám nyilvántartás összesítése, ellenőrzése, lejelentése.

Útiköltség térítés nyilvántartása, bérszámfejtésre előkészítése.

Átutalásos számlák nyilvántartása, továbbítása szükség eseténteljesítés igazolásának előkészítése.

Mentelevelek ellenőrzése az IRMÁK Nonprofit Kft. gépjármű használati szabályzata szerint.

Elkészíti a gazdasági-ügyviteli egységben dolgozók munkaidő beosztását.

Az alárendelt egységek adatszolgáltatása alapján elkészíti a hó végi elszámolásokat, nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a Központ felé.

Munkabaleset esetén értesíti a munkavédelmi megbízottat.

Az intézmény belső szabályzatainak érvényességét figyelemmel kíséri, felülvizsgálatát kezdeményezi.

Gazdasági feladatok

Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért és vagyongazdálkodásáért,

Az IRMÁK Nonprofit Kft. Pénzkezelési Szabályzatában leirtak alapján kezeli a Házipénztárt, gondoskodik a pénztári állomány feltöltéséről.

Lakói költőpénz kezelés ellenőrzését elvégzi.

A kiküldetéseket nyilvántartja és elszámolja.

Bevételezi az esetleges vendégétkezéseket, erről számlát állít ki.

Számlát állít ki az elvégzett munkákról, megtermelt termékekről.

Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

Tárgyi (használatban lévő) eszközök nyilvántartása

Az Intézmény tulajdonát képező eszközök éves leltárjának elkészítése.

Selejtezés előkészítése, jegyzőkönyv felvétele.

Állományváltás követése, nyilvántartása (új eszközök állományba vétele, selejtezett eszközök kivezetése).

Munkavédelmi Szabályzat szerint munkaruha, védőruha, védőeszköz nyilvántartása, beszerzésének koordinálása, kiosztása, forgalomból kivonása.

Egyéb feladatok

Saját munkaterületén köteles gondoskodni a Házirendben és a gondozási szerződésben foglalt teljeskörű ellátás megszervezéséről.

A HACCP rendszer alkalmazásában a szabályzatban foglalt, rá vonatkozó feladatokat elvégzi, ellenőrként működik.

Közvetlen felettese a technikai személyzetnek.

A technikai személyzet munkaképes állapotának vizsgálatát szűrőpróba szerűen, illetve szükség szerint elvégzi.

3.2.3.2 Ápolási -gondozási egység

Tagjai: vezető ápoló, ápoló-gondozók, szakápolók. A kliens személyre szabott ellátása, fejlesztése érdekében végez ápoló, gondozó betegségmegelőző, egészségmegőrző tevékenységet.

Feladatai:

- az ellátottak testi és szellemi fejlődésének elősegítése; szükség esetén szakrendelői, kórházi beutalások lebonyolítása, mentőszállításról való gondoskodás;
- az orvosi és egyéb előírt dokumentáció (eseménynapló, gyógyszer-nyilvántartás, gyógyszerelő napló, gondozási - ápolási terv stb.) vezetése;
- az otthonra vonatkozó személyi és tárgyi higiénés, a közegészségügyi és járványügyi előírások betartása, betartatása és ennek ellenőrzése;
- részvétel a lakók pszichés gondozásában, állapotkövetés;
- felvilágosító jellegű tevékenység;
- mentálhigiénés egységgel közösen szocioterápiás és szabadidős foglalkozások szervezése;
- részvétel a mentálhigiénés egységgel közösen az egyéni gondozási terv készítésében, végrehajtásának és értékelésének team-munkájában.

A vezető ápoló feladatai és hatásköre:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó ápolási-gondozási munkát, felelős az ápolási-gondozási egység által nyújtott ellátás szakmai színvonaláért, tevékenységének pontos, szakszerű dokumentálásáért.
- Munkáját tervezi, az intézmény Szakmai programja, Munkaterve alapján saját munkatervet készít, egy naptári évre legalább havi bontásban.
- Elkészíti az ápoló-gondozók havi munkaidő-beosztását, szükség szerint rendelkezik a távollévő munkatársak helyettesítéséről.
- Az ápoló-gondozók óraelszámolását, túlóra-elszámolását ellenőrzi a jelenléti íven.
- Elkészíti az ápoló-gondozók szabadságolási tervét, engedélyezésre vagy elutasításra javasolja a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársainak tervezett és soron kívüli szabadságát.
- Részt vesz az ápoló-gondozók képzési, továbbképzési tervének elkészítésében, segít szervezni továbbképzésüket.
- Biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket, folyamatosan ellenőrzi a készleteket, gondoskodik a hiánypótlásról.
- Gondoskodik az osztály tisztaságáról, rendjéről, ellenőrzi a takarítás minőségét, probléma esetén jelez a takarító személyzetnek és felettesüknek.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket a gondozási egységek gondozóival, problémás ápolási-gondozási esetekben az ápoló-gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- Segíti az új lakó beilleszkedését, elvégzi a felvételével kapcsolatos dokumentációs teendőket.
- Ellenőrzi, hogy az elhunytakkal kapcsolatos teendők a protokollban meghatározott szabályok szerint történjenek.
- Ellenőrzi az ápoló-gondozók által vezetett eseménynaplót, munkájuk napi gyakorlatát, a vezetett dokumentációk tartalmát.
- Nyilvántartja a szakvizsgálatra, kórházba utalt lakókat, gondoskodik szállításukról, kíséretükről, leletek beszerzéséről
- Heti rendszerességgel gondoskodik az ellátottak gyógyszereinek gyógyszeres tornyokba történő kigyógyszereléséről.
- Gondoskodik a diétás előírások teljesüléséről, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről
- Javaslatot tesz a kényelmi eszközök és egészségügyi szakmai készletek beszerzésére.
- Felméri a gondozási-ápolási igényt, s részt vesz a gondozási terv készítésében
- Részt vesz és segédkezik az orvosi rendelésen, viziteken.
- Figyelemmel kíséri az ügyfelek, ellátottak, betegek állapotát, állapotváltozásukat jelzi az orvos, intézményvezető felé, folyamatosan kapcsolatot tart a mentálhigiénés szakemberrel/ esetfelelőssel.
- Rosszullét esetén képzésének megfelelő ellátást nyújt, szükség esetén orvost hív és intézkedik az orvos utasítása szerint.

- Az orvos utasítása alapján a mentálhigiénés csoporttal/esetfelelőssel együttműködve megszervezi az ellátottak mobilizációját, elősegíti testi és szellemi frissességük megőrzését, javítását.
- Javaslatot tesz az orvos felé az alapgyógyszer-lista frissítésére, gondoskodik annak megfelelő dokumentálásáról.
- Biztosítja az intézmény gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a gyógyszerek megrendeléséről és raktározásáról, vezeti a gyógyszerkészlet-nyilvántartást, és egyéb, gyógyszereléssel kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a gyógyszerkészletet (lejárát, forgalomból történő kivonás).
- Gondoskodik a gyógyszerek gyógyszeres tornyokba való kiadagolásáról.
- Őrzi a kábítószernek minősülő gyógyszereket, nyilvántartja azokat.
- A gyógyszer és gyógyászati segédeszköz elszámoló bizonylatokat előkészíti, gyűjti és gondoskodik a költőpénzkezelőhöz való eljuttatásáról.
- Megszervezi a gyógyszerek árának beszedését azon ellátottaktól, akik maguk kezelik költőpénzüket, és gondoskodik a gyógyszerértéki kifizetéséről.
- Ápoláshoz használt vegyszereket elkülönítve tárolja, nyilvántartja, az előírásoknak megfelelően használja és betartja azokat, felhasználást a biztonsági adatlap szerint végzi.
- A közgyógyellátási igazolványokat nyilvántartja, beszerzésükről gondoskodik, az érvényesítésükkel kapcsolatos szervezési, adminisztratív feladatokat ellátja.
- Szakorvosi javaslatokat nyilvántartja, kezeli és szükség szerint meghosszabbításáról gondoskodik.
- Demens szakvéleményeket a szakorvossal egyeztetve, dokumentumokat előkészíti, nyilvántartja, erről a szociális ügyintézőt és az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- Pelenkákat nyilvántartja, szakorvosi javaslat alapján gondoskodik azok felírásáról, kiváltásáról és adagolásáról.
- Diétás szakorvosi javaslatokról az ételmezés vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, diétás lakókat nyilvántartja, étkezésüket folyamatosan ellenőrzi.
- Ellátottak havi távollét-nyilvántartását vezeti, arról jelentést készít minden hó végén a térítési díjas munkatársnak.
- Szükség szerint vagy felettese kérésére javaslatot tesz munkatársak jutalmazására, felelősségre vonására.
- Szükség szerint vagy felettese kérésére javaslatot tesz lakók áthelyezésére, gondozás megszüntetésére.
- Részt vesz az ellátottak pszichés gondozásban és foglalkoztatásban.
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási teendők ellátásában.
- Meghallgatja az ellátottak problémáit és segít azok megoldásában.
- Részt vesz az
 - a. intézmény belső ellenőrzésében a saját munkaterületén,
 - b. a részlegvezetői értekezleten,
 - c. a gondozási egységek megbeszélésein,
 - d. a lakógyűléseken.

Az ápoló/gondozó főbb feladatai, hatásköre

- Gondozási feladata során köteles együttműködni a mentálhigiénés gondozást végző csoport vezetőjével és tagjaival.
- Az ápolást végző munkatárs köteles a mentálhigiénés csoport foglalkoztató tevékenységeiben részt venni.
- A kliensek érdekében köteles a rendszeres tájékoztatásra és tájékozódásra, a kapcsolattartásra a mentálhigiénés csoporttal, közvetlen munkahelyi vezetőivel, a hozzátartozókkal és mindenkiel, aki kliense érdekeit szolgálja.
- Érdeklődési kör szerint a mentálhigiénés csoport foglalkoztatás vezetőjének koordinációja mellett a szabadidős tevékenységekben részt vesz.
- A felvételre került új lakók értékeinek, ruházatának leltározása, a leltár változás követése.
- Megismeri az egyéni gondozási, fejlesztési, annak érvényesülését egyéni foglalkoztatások keretében elősegíti.
- Az intézményvezető kezdeményezésére az egyéni esetszembeszélő teamek munkájában részt vesz.

- Teljes munkaidejét a kliensek között tölti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben a lakók higiénés, egészségügyi és pszichés állapotát, annak változásait, s az ezzel kapcsolatos észrevételeit jelzi a vezető ápoló és az orvos felé.
- Fejlesztő programokat és szabadidős tevékenységet egyénileg, kis és nagycsoportokban kezdeményez.
- Felelősséggel tartozik a gondozási csoportjába tartozó ellátottakért. Köteles érdeklődésüket, igényeiket, szükségleteiket, fejlesztési programjaikat megismerni és annak érvényesülését elősegíteni.
- A gondozási csoportjába tartozó kliensek egyéni szükségleteit, kéréseit figyelembe veszi, az azokhoz kapcsolódó megfelelő intézkedéseket haladéktalanul megteszi.
- A gondozási csoportjába tartozó ellátottak szükségleteinek, ízlésüknek, igényüknek megfelelő ruházat igényről a gondnokot tájékoztatja. A ruházatért anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendkívüli esetekben (haláleset, egészségügyi szakellátás igénybevétele stb) értesíti a közeli hozzátartozót/törvényes képviselőt, segíti a lakókat családjukkal való kapcsolattartásban.
- Közreműködik és ösztönzi a kulturált környezet kialakítását, a kliens számára a szükséges mértékű segítségnyújtást biztosítja a lakószobák otthonossá tételében.
- Az ellátottak ruházatának figyelemmel kísérése, tisztaságuk és rendezettségük biztosításának segítése, a kliens egyéni ösztönzése, motiválása az e téren szükséges belső igényességre.
- Költőpénz osztásakor segít azon lakóknak a vásárlásban, akik a kiadott összeget önállóan nem tudják kezelni.
- A pénzkezelést az ellátott esetében az egyéni fejlesztést segítő tevékenységként végzi.
- Javaslatot tesz a lakók életrendjére, napirendjére.
- A szennyes ruha leadásnál és a tiszta ruha átvételénél való közreműködik.
- A lakók ágyneműje, ágya, szekrénye, éjjeli szekrénye rendjének figyelemmel kísérése és belső tisztaságuk biztosítása, a rendezett környezet iránti igény felkeltése.
- Az ellátottak testi ápoltságának, tisztaságának, személyi higiénéjének (rendszeres tisztálkodás, fogmosás, hajmosás, körömvágás, stb.) egyéni szintű ösztönzése, segítése figyelemmel kísérése, megfelelő módszerekkel a tisztaság iránti igényesség kialakítása.
- Kezdeményezi és közreműködik az egészség megőrzéséről, prevencióról szóló felvilágosító munkában.
- Szűrővizsgálatok megszervezését segíti.
- Ellátja az ételmezéssel kapcsolatos gondozói feladatokat, reggeli, ebéd, vacsora – esetleges tízórai, uzsonna - kiosztásának segítése, folyamatos folyakdékpótás. Ezek kiosztásában aktívan részt vesz.
- Közreműködik a kulturált étkezés szokásainak kialakításában.
- Figyelemmel kíséri az étkezéshez szükséges tárgyi feltételek meglétét, az eszközök higiénéjét.
- Szükség esetén fekvőbetegeknél gondoskodik az étel lakószobában történő felszolgálásáról, étkezésben szükség szerint segít, étkezést követően gondoskodik a személyi és a környezeti higiéné helyreállításáról, a rendszeres folyadékbevitelről.
- Az ellátottak kórházba, rendelőintézetbe kísérése, segítségnyújtás a vizsgálatnál.
- Az orvos által elrendelt terápia szakszerű biztosítása.
- Az orvos, illetve a vezető ápoló által elrendelt teendők végrehajtása.
- Az éjszakai nyugodt pihenés biztosítása, az esetlegesen keletkező problémák megoldása arra törekedve, hogy mások pihenése zavartalan maradjon.
- A kialakult, vagy kialakulóban lévő vészhelyzetek, krízishelyzetek felismerése, elhárítása.
- Szükség esetén az alap ápolási feladatokat felméri, elvégzi (mosdatás, fürdetés, tisztába tétel, öltöztetés, etetés, haj-, bőr-, láb-, köröm-, fül-, száj-, szem ápolás, borotválás, ágyazás, decubitus megelőzés, kezelés.)
- Felismeri a sürgősségi ellátást igénylő eseteket, felettesét értesíti, távollétében a kompetens szolgálatok útján megszervezi a gondozott sürgősségi ellátását.
- Amennyiben a kliens állapota azt szükségessé teszi, az orvos megérkezéséig elvégzi mindazokat a beavatkozásokat, amelyek nyújtására szakmai kompetenciája és felkészültsége alapján jogosult.
- Felméri a kliens szükségleteit, megtervezi teljesítésüket, végrehajtja és az eredményt értékeli.
- Az otthon lakóinak ellátása során végzi a gyógyszerosztást, gyógyszerbeadást, gyógyszerbevételel ellenőrzi, dokumentálja e folyamatokat.
- Ellenőrzi a készenléti gyógyszereket, hiány esetén jelzi felettesének a szükségleteket.

- A felhasznált gyógyszereket dokumentálja. Munkatevékenységét a megfelelő dokumentumokon vezeti.
- Megfigyeli és regisztrálja az életjelenségeket és folyamatokat (testhő, súly, vérnyomás, pulzus, vércukorszint stb.). Tapasztalt rendellenesség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kliensek mozgatása, levegőztetése, mobilizációja szakember utasítása alapján.
- Sebek, bőrelváltozások szakszerű kezelése.
- Segít a gyógyászati segédeszközök használatában, használatuk megtanulásában.
- Az ápoláshoz használt vegyszereket elkülönítve tárolja, nyilvántartja, az előírásoknak megfelelően használja vessző felhasználást a biztonsági adatlap szerint végzi.
- Elvégzi a halott körüli teendőket, a körülményeknek megfelelő magatartást tanúsít.
- Az előírtak szerint jelzi a felmerülő karbantartási igényeket.
- Az intézmény ellátási területén belül a felettesei által kijelölt munkaterületen látja el feladatát.
- A napi folyamat során ellenőrzi a számára kijelölt munkaterület tisztaságát, figyel a Népegészségügyi és Járványügyi előírásaira és a szükségleteknek megfelelően alakítja ki a munkafolyamatokat.

3.2.3.3 Mentálhigiénés egység

Tagjai: szociális munkatárs, terápiás munkatárs. A csoportot az intézményvezető irányítja. Feladatai: az ellátást igénybevevők mentálhigiénés gondozása, foglalkoztatása, személyre szabott bánásmód biztosítása, családi és társadalmi kapcsolat ápolásának elősegítése, és a lakók érdekvédelme.

- A beköltözött új ellátott fogadása, az otthon életébe történő bevezetése.
- Részt venni és irányítani az egyéni gondozási terv előkészítését, végrehajtását és értékelésének team-munkáját
- Állapotfelmérő vizsgálatok elvégzése.
- Az egyéni pszichés gondozási feladatok ellátása.
- Az ellátottak személyes ügyeinek intézése.
- A társas, családi kapcsolatok alakulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén fenntartásuk segítése.
- Célszerű és hasznos tevékenységek, fejlesztő- és szabadidős foglalkozások megszervezése.
- Egyéni-, kiscsoportos fejlesztő/szinten tartó foglalkozások szervezése, vezetése.
- Egyéni gondozási tervek dokumentációjának vezetése.
- Sport- és kulturális események, ünnepek, rendezvények szervezése.
- Szocioterápiás foglalkoztatás szervezése, vezetése.

A szociális munkatárs / terápiás munkatárs főbb feladatai és hatásköre

- Betartja a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normákat.
- Elősegíti ellátottak mentális/pszichés állapotának fejlesztését, megtartását.
- Együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében.
- Részt vesz a heti szabadidős program-ajánlat elkészítésében.
- Gondoskodik a közösségi élet szervezéséről, az ellátási körbe tartozó tevékenységek zökkenőmentes biztosításáról.
- Egyéni esetkezelést végez.
- Gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról.
- Vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat.
- A kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez.
- Részt vesz a hosszabb szabadságolások alatti programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szervez és vezet egyéni-, kis és nagycsoportos beszélgetéseket, melyek probléma feltáró, megoldó és felvilágosító jelleggel bírnak.
- Affinitásának megfelelően vezethet művészeti-, kreatív-, barkács-, sport, stb. foglalkozásokat is.
- A csoportjába tartozó pszichés problémákkal küzdő kliensei érdekében, team munka keretében az intézmény pszichiáter szakorvosának referál, együttműködést kezdeményez.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók higiéniés, egészségügyi, pszichés állapotát, annak változásait, s ezzel kapcsolatos észrevételeit jelzi a főnővér, és szükség szerint a team más tagjai felé.
- Indokolt esetben a kliens önmagára, vagy másokra veszélyes állapotának fennállása esetén korlátozó intézkedést kezdeményez az SzMSz-ben és a Házirendben leírt figyelembevételével.
- Személyes kapcsolatot tart fenn a csoportjába tartozó lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel.
- A hozzátartozókkal, törvényes képviselőkkel való találkozások tapasztalatairól beszámol közvetlen felettesének.
- Szükség szerint mentálhigiéniés eszközökkel segíti a lakókat családjukkal való kapcsolattartásban.
- Saját kompetenciáján belül segítséget nyújt a lakók személyes problémáinak megoldásában, konfliktuskezelésben, minden tőle telhetőt megtesz jó közérzetük kialakítása, megőrzése érdekében.
- Igény esetén segítséget nyújt az ellátottak költőpénzének kezelésében, beosztásában.
- Szükség esetén végzi a gondozási feladatokat:
 - segít az étkeztetésben,
 - személyi higiénié biztosításában
- Egyezteteti a gondnokokkal/hozzátartozókkal a házirendben foglaltak alapján az eltávózásokat, mely előtt körültekintően meggyőződik a lakó megfelelő egészségügyi és pszichés állapotáról, higiéniéről, költőpénzzel való ellátottságáról, személyazonosságát igazoló iratok meglétéről.
- A napi eseményeket eseménynaplóban vezeti

4 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYITÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

4.1 A munkaviszonnyal kapcsolatos szabályozások

4.1.1 A munkáltatói jogkör és egyéb hatáskörök

A kötelezettségvállalási jogkört a fenntartó az alábbi esetekben és módon adja át:

- Az ügyvezető, a cégvezető kivételével a munkáltatói jogkör gyakorlója a cégvezető. Ő jogosult a munkaügyi dokumentumok, szerződések aláírására - beleértve a tanulmányi szerződéseket is.
- A bentlakásos intézményi ellátottak megállapodása esetében a fenntartótól átvett hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlója a cégvezető.
- Nappali intézményi ellátottak, házi segítségnyújtásban és támogató szolgáltatásban résztvevők gondozási megállapodása esetében az aláírási jogot a fenntartótól átvett hatáskörben az intézményvezető gyakorolja.
- A szabályzatok, megbízási, vállalkozási szerződések, térítési díjról szóló fenntartói értesítések aláírója valamennyi szolgáltatás esetében az ügyvezető vagy a cégvezető.

A cégvezető, mint munkáltatói jogok gyakorlója részleges munkáltatói jogokat ad át a következő munkavállalóknak:

- gazdasági igazgatónak Nonprofit Kft. gazdasági csoportjának munkavállalói tekintetében;
- az intézményvezetőknek - az intézmény munkavállalói tekintetében

A részleges munkáltatói jogkör az alábbi területekre terjed ki:

- munkavállalók kiválasztása,

- szabadság engedélyezése; javaslattételi jog a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, béremelésre, jutalmazásra;
- felelősségre vonás gyakorlása szóbeli és írásbeli figyelmeztetéssel.

Az intézmény számára meghatározott feladat- és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei és dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik, ugyanakkor a feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

4.1.2 A munkaviszony létrejötte

A munkáltató az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat mikortól, milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja.

4.1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által munkaszerződésben megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik.

Az ügyvezető munkaideje kötetlen, a vezetők munkaideje a munkaköri leírásban foglaltak szerint lehet fix, kötetlen vagy rugalmas. A folyamatos szolgáltatást érintő munkakörök esetében a munkarend folyamatos 1 ill. 3 havi munkaidő keretben történik. A folyamatos szolgáltatást nem érintő munkakörök esetében a munkaidő fix munkarendű.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

4.1.4 A munkavállalók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: Mt.) foglaltak figyelembevételével.

4.1.5 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult. A fizetés nélküli szabadság eseteit az Mt. 128.§-133.§ szabályozza. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Mt. 115. § - 125. §.-ban foglaltak szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető - és kivett - szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.1.6 Anyagi felelősség

Amennyiben az intézmény nem biztosította a munkavédelmi, vagyonvédelmi szabályzatban rögzített, munkavégzéshez szükséges körülményeket és felszereléseket, akkor a munkavégzés során a munkavállaló ruházatában, megőrzésre szolgáló helyen tárolt használati tárgyaiban bekövetkezett kárért az intézmény felel. Amennyiben a dolgozó ruházatát és használati tárgyait, értékeit nem a szabályzatoknak megfelelő, biztonságos módon kezeli és helyezi el, anyagi felelősség az intézményt nem terheli.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére. Az intézményből kivinni semmilyen használati tárgyat, eszközt nem lehet az intézményvezető írásos engedélye nélkül, mely engedélynek tartalmaznia kell azt a határidőt, amikor a tárgyat/eszközt az intézménybe vissza kell hozni. Amennyiben az intézményből kivitt tárgy/eszköz határidőre nem kerül vissza, mind az engedélyezőt, mind a kérelmezőt anyagi felelősség terheli.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

4.1.7 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megfizetni. A kártérítés mértékét a Mt. szabályozza.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A letétkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében (Pénzkezelési szabályzat).

A leltárhányért való felelősség szabályait a Leltározási szabályzat rögzíti.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve szabályai az irányadók.

4.1.8 A helyettesítés rendje

Alapelv, hogy 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 feladata.

Általános szabály, hogy a helyettesítést az egyes ellátási formákon belül az azonos munkakörben/szervezeti egységben dolgozó másik, intézményvezető által kijelölt munkavállaló látja el, a helyettesített munkavállaló munkaköri leírásának megfelelően.

4.1.9 Munkakörök átadása

A vezető beosztású dolgozók, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és az átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik és felel.

4.2 Képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok

A fenntartó képviseletére az ügyvezető és a cégvezető jogosult. A képviseletre jogosult ezen jogát eseti meghatalmazással átruházhatja.

4.2.1 Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök illetve egyéb hatóságok, intézmények munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió, internet és az írott sajtó, valamint a kormányzati, állami szervek, hatóságok, hivatalok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető és a cégvezető vagy az általa megbízott személy jogosult. Megbízás hiányában a tájékoztatás tartalmára vonatkozóan a honlapon is megjelenő nyilvános információk az irányadóak, az itt olvasható információkon kívül egyéb információ felhatalmazás nélkül nem adható.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeréséért a nyilatkozó felel.

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

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

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

4.3 Ügyviteli szabályok

4.3.1 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése az intézmény Iratkezelési Szabályzata alapján történik. Az ügyiratkezelés irányításáért, ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

4.3.2 A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási és kiadványozási jogkört a fenntartó nevében az ügyvezető és cégvezető gyakorolja - a fenntartó nevében létrejött és a fenntartó pecsétjével ellátott irat aláírására az ügyvezető, a cégvezető és a gazdasági igazgató jogosult. Az intézmény munkavállalói csak a kiadmányozásra jogosult meghatalmazásával jogosultak kiadmányozásra.

Az intézmény nevében létrejött és intézményi pecséttel ellátott iratok esetében a kiadmányozási és kiadványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

A kiadmányozásra jogosultakat a fenntartó Iratkezelési szabályzatának melléklete, a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

4.3.3 Adatkezelésre, tájékoztatásra vonatkozó szabályok

4.3.3.1 Az adatkezelésre vonatkozó törvényi szabályozások

Az intézményben az ellátottak és munkavállalók adatkezelése vonatkozásában az alábbi törvények alkalmazhatók:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. §-a.
- A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. A szolgáltatást igénybevevőkről a személyes adatok feltüntetésével naponta jelentést készít, mely a Központi Elektronikus Nyilvántartásban (KENYSZI) naponta rögzítésre kerül."

4.3.3.2 Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére és beosztására való tekintet nélkül köteles a tudomására jutott hivatali titkot munkavállalói jogviszonyának fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Ha nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, akkor sem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

4.3.3.3 Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá betartani azokat a szervezet szabályozóiban leírt technikai és szervezési intézkedéseket és azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, nyilvánosságra hozás vagy törlés, ill. a sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Ha a törvény máshogy nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A Szocvtv. felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

4.3.3.4 Adattovábbítás, adatszolgáltatás

Az intézmény nyilvántartásaiból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A TAJ alapú igénybevevői nyilvántartásba (un.KENYSZI-rendszerbe) való jelentési kötelezettségről az ellátottak, törvényes képviselőik, kiskorúak esetében szülők, ill. szülői felügyeleti joggal rendelkező személyek szóbeli és írásbeli tájékoztatást kaptak.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. Az adatszolgáltatást az adatszolgáltatásra jogosult személyek teljesítik. A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt (e-képviselő) jelöl ki. Az adatszolgáltatás teljesítésére az intézményvezetők munkatársaik közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket (adatszolgáltató munkatárs) jelölnek ki, akik jogosultságát az e-képviselő rögzíti.

4.3.4 Az intézmény tájékoztatási rendje, gyakorlata

Az ügyfélfogadás nincs időponthoz kötve, a szokásos hivatali munkaidőben (8.00-16.00) az ügyfélfogadás biztosított. Adminisztrációt és ügyvitelt kivéve bármely ügyben folyamatosan tájékoztatást nyújtanak az intézmény munkatársai a tájékoztatási kötelezettség, nyilatkozattétel és adatvédelem jogszabályi és belső rendelkezéseinek megfelelően.

4.3.5 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai, ügyviteli, működési tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját;
- az ellenőrzési területeket;
- az ellenőrzés főbb szempontjait;
- az ellenőrzött időszak meghatározását;
- az ellenőrzést végzők megnevezését;
- az ellenőrzés befejezésének időpontját;
- az ellenőrzés tapasztalatainak értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, a cégvezetőt erről tájékoztatja, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit tájékoztatni kell.

4.3.6 Korlátozó intézkedések elrendelése

Amennyiben az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni. Ha az ellátott pszichés zavarának következtében magatartása jelentősen veszélyeztetővé válik önmaga vagy társai testi épségére, egészségére, de a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelése nem indokolt, akkor korlátozó intézkedés alkalmazható.

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatósának megkísérlését követően kerülhet sor, ha ez utóbbi nem vezet eredményre. A korlátozó intézkedés, eljárás - amely elsődlegesen a pszichés megnyugtatós, kivételesen a szabad mozgásban történő korlátozás, illetve farmakoterápia, valamint az intézményen belüli elkülönítés, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása lehet - nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának elrendelésre elsősorban az intézmény pszichiáter szakorvosa, illetve háziorvosa jogosult, elérhetőségük hiányában az intézmény vezető ápolója, illetve az intézményvezető kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt. Ez utóbbi esetekben az intézmény orvosát azonnal értesíteni kell, és a korlátozó intézkedést írásos formában azonnal dokumentálni szükséges az Ágazati Portálon közzétett adatlapon.

Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés eljárásának tényéről.

A korlátozó intézkedés maximális időtartamáról minden esetben az intézmény pszichiáter szakorvosa dönt, az ellátott állapotának folyamatos figyelemmel kísérése mellett. A korlátozó intézkedés alkalmazása során az ápoló-gondozó, illetve mentálhigiénés munkatársak folyamatosan megfigyelik a klienst, megfigyeléseiket az Ágazati portálon közzétett betétlapján rögzítik. Megfigyeléseik képezik az alapját a korlátozó intézkedés feloldásának. A korlátozó intézkedést csak a szakorvos oldhatja fel. A korlátozó intézkedés időtartama nem haladhatja meg a 48 órát. Amennyiben a szakorvos nem lát lehetőséget az ellátott pszichés zavarának megszüntetésére az intézményen belül, kezdeményezi más ellátás igénybevételét, az ellátott kórházi kezelését.

A korlátozó intézkedés elrendeléséről az intézményvezető halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, egyéb esetben három (3) napon belül tájékoztatja az ellátott törvényes képviselőjét. Az intézkedés megszüntetését követően is meg kell tennie a tájékoztatást, az Ágazati portálin közzétett adatlap másolatának átadásával egyidejűleg. A törvényes képviselőt, hozzátartozót haladéktalanul értesíteni kell nem csak a kliens állapotáról, annak lényeges változásáról, hanem egészségügyi intézménybe történő beutalásról is.

Az intézményben alkalmazott, alkalmazható korlátozó intézkedés formái:

- Szabad mozgásban történő korlátozás - maximális időtartama az intézmény területének önállóan történő elhagyása esetén 1 hónap. Ezen időszak alatt az intézmény területén kívül mentálhigiénés vagy ápoló-gondozó segítségével valósul meg a szabad mozgás joga.
- Elkülönítés felügyelettel - maximális időtartama 12 óra;
- Farmakoterápia - maximális időtartama egyéenként változhat pszichiáter orvos véleménye alapján, addig tart, amíg a kliens állapotában oly mértékű változás nem következik be, amely az elrendelt medikációt szükségtelenné teszi.

Korlátozó intézkedés alkalmazása folyamán a kliensnek joga van a teljes körű ellátás változatlan színvonalú igénybevételére; mindazon szolgáltatások igénybevételére, melyet állapota kíván, illetve lehetővé tesz.

A gondnokság alatt álló személyek érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi ezen feladatokat. A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

5 A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1 A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedésénél, amelyik másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.2 A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az integrált intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a

hiányosságokról, az etikai helyzetről. Szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a munkavállalókkal és az ellátottakkal való tanácskozáshoz.

- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói értekezlet
- Részlegvezetői értekezlet (kisebb szervezeti egységek vezetői)
- Részlegértekezlet (kisebb szervezeti egységek tagjai)
- Lakógyűlés
- Lakóönkormányzat
- Érdekképviselői Fórum
- Dolgozói érdekképviselői szervezetek

5.2.1 Vezetői értekezlet

Az intézmény fenntartója szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten kötelesek részt venni az intézményvezetők, a fenntartó képviselői, a operatív igazgató és a gazdasági igazgató/vezető.

A vezetői értekezlet célja és feladatai:

- tájékozódás az intézmények munkájáról;
- az intézmények, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

5.2.2 Összdolgozói értekezlet

Összehívására szükség szerint, de legalább negyedévente az intézményvezető jogosult. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény összes szolgáltatásának valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az értekezlet időpontjáról a fenntartó képviselőit tájékoztatni kell, hogy részvételi jogukat gyakorolhassák.

5.2.3 Részlegvezetői értekezlet (kisebb szervezeti egységek vezetőinek értekezlete)

Az intézmények szervezeti egységeinek vezetői heti rendszerességgel értekezletet tartanak, melyet az intézményvezető hív össze és vezet.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi szervezeti egységének vezetőjét. A rendszeres értekezlet időpontjáról a fenntartó képviselőit tájékoztatni kell, hogy részvételi jogukat gyakorolhassák.

A részlegvezetői értekezlet feladatai:

- az intézményvezető folyamatos tájékoztatása az intézmény működéséről, szakmai munkájáról;
- a szervezeti egységek munkájában tapasztalt eredményekről, problémákról, hiányosságokról való beszámolás, és azok megszüntetésére irányuló intézkedések megbeszélése;
- a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése;
- munkatervek szerinti előrehaladási jelentés;
- az intézmény hatékonyabb és színvonalasabb működését célzó javaslatok megtárgyalása.

5.2.4 Részlegértekezlet (kisebb szervezeti egységek értekezlete)

Külön szervezeti egységet képez az ápoló-gondozói egység, a mentálhigiénés egység, a gazdasági-ügyviteli egység és a támogató szolgálat. A szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de legalább hetente belső értekezletet hívnak össze.

Az értekezletre meg kell hívni az adott egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét. Más feletttest nem szükséges meghívni, de tájékoztatni kell őket, hogy részvételi jogukat gyakorolhassák.

A részlegértekezlet feladatai

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt problémák, hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére irányuló intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem és munkamorál értékelése;
- a szervezeti egység előtt álló feladatok, célkitűzések megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

5.2.5 Lakógyűlés

Az intézményvezető az intézményi ellátottak részére havonta lakógyűlést hív össze. A lakógyűlésre az intézmény valamennyi lakóját meg kell hívni.

A lakógyűlésen tájékoztatást kell adni:

- az intézményi élet aktuális tudnivalóiról;
- eredményekről, tervekről, eseményekről
- a valamennyi lakót érintő kérdésekről

A gyűléseken lehetővé kell tenni, hogy a résztvevők véleményeiket, javaslataikat elmondhassák, kérdéseiket feltehessék. Az intézményvezető a feltett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.

5.2.6 Lakói (Ellátotti) Önkormányzat

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.) illetve az azt módosító 2004. évi CXXXVI. törvény értelmében az intézmény fenntartója az intézményi jogviszonyban állók számára, az ellátásra jogosultak érdekképviselőjét szolgáló Lakóönkormányzat (Ellátotti Önkormányzat) megalakításának és működésének lehetőségét biztosítja.

Az intézmény vezetője a lakóönkormányzati választások demokratikus formájáról és kereteiről gondoskodik, a Lakóönkormányzat tevékenységét segíti, azzal együttműködik.

Az intézmény vezetője kezdeményezi és támogatja az intézményi működésfolyamatokkal (együttélési elvárások, étkezés, szabadidős tevékenységek szervezése stb.) kapcsolatban akülönböző, kliensekből álló tanácsadó testületek megalakítását (lakó önkormányzati munkacsoportok) és azoknak működtetését, működését.

A Lakóönkormányzat:

- tevékenyen működteti az ellátottak önszerveződő és önszabályozó folyamatait,

- rendszeresen ülésező munkacsoportokat működtet, a lakóközösségi lét különböző szegmenseinek mentén,
- igényeket mér fel, és ezek tekintetében javaslatot tesz, egyeztetést végez, az ellátottak panaszai esetén közvetít, a probléma megoldásában együttműködik,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. A tájékoztatás kérése történhet szóban és írásban, A jelentősebb kérdésekről szóló tájékoztatót az intézményvezető a lakógyűlésen ismerteti,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait, problémáit - kivéve az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűntetésével, áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, javaslatokat fogalmaz meg, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- intézkedést kezdeményez az intézményvezető és/vagy az Érdekképviselői Fórum felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos valamely szabálysértésre utaló jeleket észlel,
- rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az Érdekképviselői Fórummal,
- együttműködik az ellátottjogi képviselővel, üléseire a képviselőt meghívhatja,
- az ellátottak érdekében együttműködik az értelmi sérülteket képviselő civil szervezetekkel.

A Lakóönkormányzat (Ellátotti Önkormányzat) működésének szabályzata az idősothton Házirendjének 3. számú mellékletét képezi.

5.2.7 Érdekképviselői Fórum

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a kliensek állampolgári jogainak tiszteletben tartására. Az intézmény a kliensek érdekképviselőire, panaszügyeinek kivizsgálására az Szocvtv. 97-99. §-ának értelmében Érdekképviselői Fórumot működtet, mely az idősothton és az alapszolgáltatások Házirendjeinek 2. sz. *mellékleteként*, Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata, az ellátottak érdekképviselőinek szabályai címmel került szabályozásra.

Az Érdekképviselői Fórum szabályzata tartalmazza - de kérésre az intézmény ezen túlmenően is köteles tájékoztatni a klienseket az érdekképviselői érdekvédelmi szervezetekről, azok nevét, címét, fellelhetőségi adatait és a jogorvoslati lehetőséggel kapcsolatos valamennyi információt köteles megadni, és a szükséges segítséget biztosítani.

Az intézmény fenntartója a bentlakásos intézményi jogviszonyban állók, az ellátásra jogosultak érdekképviselőjét szolgáló fórumot megalakítja, és a tevékenységét szabályozza az alábbiak szerint:

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. A tájékoztatás kérése történhet szóban és írásban. A jelentősebb kérdésekről szóló tájékoztatót az intézményvezető a lakógyűlésen ismerteti.

Intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervezetek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az intézmény működési engedélyét kiadó hatóság (szociális és gyámhivatal, városi jegyző) ellenőrzései alkalmával a jogszabálytól eltérő működési kérdésekben véleményt nyilváníthat, a szakmai ellenőrzést végzők felé jelezheti a gondozási-, ápolási munkával kapcsolatos észrevételeit.

Amennyiben valamely ellátott a Házirendet többször súlyosan megsérti, úgy a fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjénél az áthelyezésre. A Házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érvei felsorolására, helyzetének tisztázására.

Együttműködik az ellátottjogi képviselővel, üléseire a képviselőt meghívhatja.

Együttműködik az ellátottak jogérvényesítését és jogorvoslatát segíteni hivatott szervezetekkel, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátott azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.

Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak által létrehozott Lakóönkormányzattal, amelynek feladatkörét a Házirend határozza meg.

Segíti és támogatja az ellátottak önszerveződő folyamatait, partnerként segíti a Lakóönkormányzat és a különböző ellátotti tanácsadó testületeknek (Lakóönkormányzat munkacsoportjai) a munkáját. Az ellátottak panaszai esetén a probléma megoldásában együttműködik ezekkel a szervezetekkel.

Az ellátottak érdekében együttműködik az adott ellátotti csoportot képviselő civil szervezetekkel, illetve azok helyi szervezeteinek képviselőivel.

5.2.8 Munkavállalói érdekképviselet, érdekegyeztetés

A munkáltató az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében köteles a munkavállalókkal, illetve munkavédelmi képviselőkkel tanácskozni, valamint biztosítani részükre a lehetőséget, hogy részt vehessenek az egészségre és biztonságra vonatkozó munkáltatói intézkedés kellő időben történő előzetes megvitatásában.

- A munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelme, továbbá a munkabéke fenntartása érdekében a 2012. évi I. törvény (Mt.) szabályozza a szakszervezet, az üzemi tanács és a munkáltatók, vagy érdek-képviseleti szervezeteik kapcsolatrendszerét. Ennek keretében biztosítja a szervezkedés szabadságát, a munkavállalók részvételét a munkafeltételek alakításában, meghatározza a kollektív tárgyalások rendjét vagy a munkaügyi konfliktusok megelőzésére, feloldására irányuló eljárást.
- A munkavállalóknak vagy a munkáltatóknak joga, hogy - törvényben meghatározott feltételek szerint - gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, (mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdek-képviseleti szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe - kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően - belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak.
- A munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre e fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.

6 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

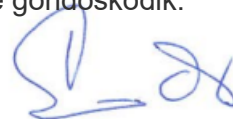
Az SzMSz, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján készülnek az intézmény egyéb szabályzatai: Szakmai program, Házirend és azok mellékletei, munkaköri leírásai.

Az SzMSz-t az intézmény dolgozóival összdolgozó munkaértekezleten kell ismertetni, és hozzáférhető helyen elhelyezni.

Az SzMSz naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Csobánka, 2025.január.02.

IRMÁK Nonprofit Kft.
Kraxner Alajos
Idősek Otthona és Intézményei
2014 Csobánka, Margit liget 1.


Bodorló Borbála
intézményvezető

Záradék: Az IRMÁK Nonprofit Kft., mint fenntartó képviselője az IRMÁK Nonprofit. Kft. Idősek Otthona és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Albertirsa, 2025. január 2.

IRMÁK
Közhasznú Nonprofit Kft.
Székhely: 2730 Albertirsa, Dózsa Gy. u. 26.
Levelezési cím: 2730 Albertirsa, Dózsa Gy. u. 26.
Cégjegyzékszám: 13-09-129053
Adószám: 20*21983-2-13

① 
Szabenszki Bence
cégvezető

7 Melléklet

1. sz. Fenntartói szervezeti ábra
2. sz. Intézményi szervezeti ábra

IRMÁK Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

IRMÁK Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

