

összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat, a hatásköröket, kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

- elkészíteti a szakmai munkát támogató szakmai protollokat, gondoskodik azok fejlesztéséről a szolgáltatási színvonal és hatékonyság szükséges biztosítása érdekében,
- jóváhagyja az intézményi szintű éves szakmai munkaterveket,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei Kirendeltség pénzügyi osztályvezetőjével, valamint az intézmény pénzügyi - gazdasági csoportvezetőjével együttműködve tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági működését,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, a szervezeti egységek munkáját, értékeli az intézmény teljesítménymutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, illetve ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- gondoskodik a vezetői döntés-előkészítésről, az előkészítő munkafázisokba bevonja a vezetői munkakört betöltő érintett munkatársait, valamint kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét,
- együttműködik az intézmény működését engedélyező és ellenőrző hatóságokkal, az ellátottak érdekében az illetékes gyámhivatallal, valamint a külső foglalkoztatást biztosító szervezettel,
- biztosítja az ellátást, szolgáltatást igénylők várólistájának vezetését, a behívási prioritások meghatározását és üresedés esetén dönt a behívásról,
- megköti az ellátottakkal a megállapodásokat, ill. szolgáltatási szerződéseket,
- végzi a hozzáérkező panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, a vizsgálat eredményétől függően megteszi a szükséges intézkedéseket,
- meghatározza a munkafolyamatokba épített ellenőrzés folyamatát,
- gondoskodik a munkatársak szakmai és egyéni fejlődését szolgáló belső képzések, szakmai műhelyek működtetéséről,
- évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet, szükség szerint gondnoki/hozzátartozói tájékoztatót, lakógyűlést hív össze, munkáját segítő igazgatói tanácsot működtet,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- kapcsolatot tart helyi önkormányzati és gazdálkodói szervezetek vezetőivel,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően közvetlenül irányítja és ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a TL szakmai vezető, a pénzügyi - gazdasági csoportvezető és a titkárnő munkáját,
- figyelemmel kíséri a megjelentetett pályázati kiírásokat és kezdeményezi a pályázatokon való részvételt, segíti megvalósulásukat,
- eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.

Az igazgató helyettese az általános igazgatóhelyettes, aki távollétében ellátja a kiadmányozási jogkört is.

6.1.1.2. Ápoló – megbízott általános igazgatóhelyettes feladatai

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol. Az integrált intézmény egészét érintően az igazgató általános helyettese.

Szakmai irányítása alá tartozik az integrált intézmény Idősek Otthona, a Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye, valamint közvetlen irányítás alá tartoznak a mentálhigiénés csoporthoz tartozó terápiás munkatársak, a szociális munkatárs, fejlesztő pedagógus, a foglalkoztatás-szervezők, mozgásterapeuta.

Feladatai:

Az intézmény egészével kapcsolatban:

- segíti az intézmény igazgatóját a szakmai területek működésének irányításában, rendszeres ellenőrzésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény életét, a lakhatási szolgáltatást biztosító helyszínek munkáját, szükség szerint technikai, szervezési, módszertani, humánerőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz,
- közreműködik az igazgatóval a szervezeti egységek és vezetőik teljesítményének értékelésében,
- részt vesz az intézmény szakmai programja, SZMSZ-e, intézményi és az egyes szociális szolgáltatások, ellátási formák házirendjének kidolgozásában, és más kötelezően előírt szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában, valamint biztosítja az abban foglaltak betartását,
- közreműködik az intézményi szintű éves szakmai munkaterv és beszámoló elkészítésében,
- közreműködik a mindenkori vezetői döntés-előkészítésben,
- segíti az intézményvezető beosztású munkakörei és a különböző szakmai területek közötti jó együttműködés kialakítását, megtartását,
- felelős a vagyonvédelem biztosításáért, a leltár szerinti tárgyak megvédéséért,
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázati kiírásokat, megfelelő pályázatok esetén kezdeményezi a részvételt, és részt vesz a sikeres pályázat megírásában, megvalósításában,
- karitatív, önkéntes segítők számára alkalmas tevékenységeket felméri, az ilyen témájú együttműködési megkereséseket fogadja, ill. együttműködést kezdeményez, továbbá kialakítja az önkéntesek fogadásának rendjét, és gondoskodik annak betartásáról,
- külső támogatókkal kapcsolatokat kialakít, fejleszt,
- figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak foglalkozás egészségügyi vizsgálatra történő beutalását,
- kiemelt figyelmet fordít az intézmény külső és belső környezetének tisztaságára, rendjére.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban:

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a bentlakásos ellátást irányító vezető ápoló, valamint a vezető ápolóval együttműködve az orvosok és a szociális munkatárs munkáját,
- összefogja a szakmai munkát támogató szakmai protokollok kidolgozását, közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, a tapasztalatok alapján gondoskodik

- azok továbbfejlesztéséről a szolgáltatási színvonal és hatékonyság biztosítása érdekében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad az igazgató számára az irányítása alá tartozó területekkel kapcsolatban felmerülő szakmai, minőségi és gazdálkodási problémákról és az azokra kidolgozott megoldásokról,
- a szakmai létszámnormák figyelembevételével az intézmény feladataihoz illesztve meghatározza a szervezeti egységek munkaerő-szükségletét, egyeztet a munkaerő-gazdálkodást érintő problémákról, az igazgató számára javaslatot készít, pályázatokat előkészít,
- koordinálja a szociális munkatárs munkáját, különösen az intézményi jogviszonnal összefüggő és a lakókat érintő egyéb hivatalos ügyek ellátásában,
- koordinálja az előgondozás lefolytatását,
- az idősek otthonában és a fogyatékos személyek rehabilitációs intézményében felügyeli, ellenőrzi a gondozási-ápolási tevékenység gondos ellátásának fenntartását, valamint a szükséges dokumentációk elkészítését,
- figyelemmel kíséri az ellátotti jogok érvényesülését,
- irányítja, ellenőrzi a korlátozó intézkedés szabályzatnak megfelelő alkalmazását,
- a rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti,
- koordinálja, felügyeli az egészségügyi ellátással kapcsolatos munkát, dokumentációt a támogatott lakhatásban. A lakók gyógyászati segédeszköz ellátottságát megszervezi az esetfelelősök bevonásával.
- kapcsolatot tart, illetve a szükséges egyeztetéseket végzi a lakók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi személyzettel, intézményekkel, gyógyszerházzal,
- szervezi, illetve ellenőrzi a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelést,
- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az kiadagolt ételek mennyiségét, minőségét és az edények tisztaságát - összehangolva a tevékenységet a vezető ápolóval és a pénzügyi-gazdasági csoport munkatársával,
- megszervezi a vonatkozó, jogszabályokban rögzített külső és saját, belső nyilvántartások vezetését, kijelöli az adatszolgáltatókat és ellenőrzi az adatszolgáltatás pontos megvalósítását,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó vezető és beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról,
- koordinálja a szabadságkiadási terv elkészítését,
- felügyeli a szakdolgozókra vonatkozó továbbképzési tervet, szervezi és irányítja, előkészíti a szakmai továbbképzéseket,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó munkatársak belső fejlesztéséről, szakmai fórumok megszervezéséről,
- biztosítja a szakmai értekezletek összehívását, emlékeztető elkészíttetését,
- biztosítja a munkaterületén érvényesülő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérését, munkatársainak tájékoztatását,
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik,
- Intézményi adatkezelési kapcsolattartóként irányítja az adatkezelést a természetes személyeknek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) (általános adatvédelmi rendelet GDPR) alapján.

Távolléte esetén a bentlakásos ellátás szakmai irányításában a vezető ápoló, illetve az intézmény egészségével kapcsolatos feladatokban az igazgató helyettesíti.

6.1.2. Idősek otthona/fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye vezető beosztásai:

6.1.2.1. Vezető ápoló

Munkáját az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Közvetlenül irányítja az idősek otthona és a rehabilitációs intézmény koordinálásával megbízott ápolókat/terápiás munkatársakat.

Feladatai:

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a bentlakásos ellátást nyújtó idősek otthona és arehabilitációs intézmény tevékenységét,
- együttműködik a szociális munkatárssal, az intézményi jogviszonnal összefüggő és egyéb, a lakókat érintő hivatalos ügyek ellátásában,
- gondoskodik a gondozási-, és fejlesztési dokumentációk elkészítéséről,
- ellenőrzi az ellátottak egészségi állapotát, személyi, valamint környezeti és ételmezés higiéniáját, diétáját,
- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az kiadagolt ételek mennyiségét, minőségét és az edények tisztaságát, s ezt megfelelően dokumentálja – az ellenőrzést egyeztetve a megbízott általános igazgató helyettesével és a pénzügyi –gazdasági csoport munkatársával,
- gondoskodik a gondozási részlegek koordinátorainak és a terápiás-, mozgásterapeuta és foglalkozásszervező munkatársak együttműködéséről,
- hozzátartozókkal, gondnokokkal kapcsolatot tart,
- részt vesz esetmegbeszélésen, konfliktuskezelésben,
- együttműködik a korlátozó intézkedést elrendelő orvossal, szükség esetén elrendeli a korlátozó intézkedést, ellenőrzi a korlátozó intézkedés szabályzatnak megfelelő alkalmazását,
- kapcsolatot tart, illetve a szükséges egyeztetéseket végzi a lakók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi intézményekkel,
- folyamatos kapcsolatot tart az intézményben rendelő orvosokkal,
- részt vesz az orvossal az intézmény gyógyszer alaplistájának összeállításában, módosításában,
- szervezi, felügyeli a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelést,
- szervezi az intézményben élők szűrővizsgálatait,
- figyelemmel kíséri munkatársainak foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvételét,
- irányítja a szakápolási feladatokat az egészségügyi szakmai programban foglaltaknak megfelelően.

- koordinálja intézményi szinten a takarítószolgálat működését (havi beosztás készítése, helyettesítés),
- kiemelt figyelmet fordít a gondozási egységek tisztaságára, rendjére.

A vezető ápolót távollétében - a kompetenciák figyelembevételével - a kijelölt „megbízott gondozási egység koordinátor”, illetve az általános igazgató helyettes helyettesíti.

6.1.2.2. *Ápoló - megbízott gondozási egység koordinátor*

A munkakörökben alkalmazottak munkájukat a vezető ápoló közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről felé rendszeresen beszámolnak. Az idősek otthonában/ fogyatékos személyek rehabilitációs intézményében koordinálják az adott gondozási egység szakmai munkáját. Közvetlenül irányítják a részlegükön az ápolók, a gondozók és a takarító munkáját.

Feladatai:

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően koordinálja, szervezi és közvetlenül irányítja az általa vezetett egység ápolóinak, gondozóinak és takarítójának munkáját az idősek/ fogyatékosokkal élő szakszerű ellátása érdekében,
- elkészíti az ápolók és a gondozók havi munkarendjét, a helyettesítésekről gondoskodik,
- részt vesz a szakdolgozókra vonatkozó továbbképzési tervek elkészítésében,
- tevékenyen közreműködik az egyéni gondozási terv, valamint a fejlesztési tervek elkészítésében, a
- tervben meghatározott feladatok megvalósításában,
- évente értékeli a gondozási terveket a munkacsoportjával, szükség szerint módosítja a tervben meghatározott feladatokat,
- új lakó esetén a beköltözéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséről gondoskodik, a beilleszkedést figyelemmel kíséri,
- az ellátottak számára aktuális, közösségi és őket érintő információkat nyújt (pl. programok, jogok, foglalkoztatás, szolgáltatások változása) könnyen érthető kommunikáció eszközével,
- gondoskodik az idős/fogyatékosokkal élő lakók egészségi állapotának, személyi, valamint a környezet és az étkezés higiénijának biztosításáról,
- koordinálja az étkezés, takarítás, a személyes és környezeti higiéné megtartásával kapcsolatos feladatok elvégzését,
- gondoskodik a szükséges tisztálkodási eszközök, textíliák biztosításáról,
- együttműködik a mentálhigiénés csoporthoz tartozó terápiás munkatárs, mozgásterapeuta és foglalkozásszervező munkatársakkal,
- gondoskodik az egyéni, egyházi és közösségi ünnepek megtartásáról,
- részt vesz esetmegbeszélésen, lakók, és lakók és személyzet közötti konfliktust kezel,
- az ellátottak családi, baráti kapcsolatainak ápolását segíti,
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, gondnokkal,
- segítő beszélgetéseket tart,
- életvitelt segítő eszközöket, gyógyászati eszközöket felirat, nyilvántart, szükség esetén beszerez,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek nyilvántartásáról, tárolásáról,
- felügyeli az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését,

- gondoskodik betegség, rosszullet esetén az egyén orvosi ellátásáról, felügyeletéről, az orvos által javasolt, ill. előírt terápia pontos betartásáról,
- a szakorvosi ellátáshoz való hozzáférést biztosítja, kórházban tartózkodó ellátottal, a kezelő személyzettel és a hozzátartozókkal kapcsolatot tart,
- közreműködik az ellátottak szűrővizsgálatainak lebonyolításában,
- gondoskodik a gondozási-, ápolási-és az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, a dokumentációk elkészítéséről,
- kiemelt figyelmet fordít a gondozási egység tisztaságára, rendjére,
- irányítja, szervezi, felügyeli a takarítást,
- karbantartási igényeket felméri, jelzi, elvégzésüket nyomon követi,
- ellátja az egységet érintő gyakorlati munka- és tűzvédelmi feladatokat,
- együttműködik a szociális munkatárssal,
- halálesettel kapcsolatos feladatok ellátását koordinálja.

Helyettesítését a vezető ápoló, vagy az általa megbízott személy látja el.

6.1.3. TL szolgáltatás vezető beosztásai:

6.1.3.1. Esetfelelős – megbízott támogatott lakhatás szolgáltatás szakmai vezető feladatai

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Közvetlen szakmai irányítása alá tartozik a támogatott lakhatás (lakhatás, és az ahhoz kapcsolódó komplex szükségletfelmérés szerinti szolgáltatások), az alapszolgáltatások és a fejlesztő foglalkoztatás.

Feladatai:

Az intézmény egészével kapcsolatban:

- segíti az intézmény igazgatóját a szakmai területek működésének irányításában, ellenőrzésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény életét, a lakhatási szolgáltatást biztosító helyszínek munkáját, szükség szerint technikai, szervezési, módszertani, humán erőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz,
- közreműködik az igazgatóval a szervezeti egységek és vezetőik teljesítményének értékelésében,
- részt vesz az intézmény szakmai programja, SZMSZ-e, intézményi és az egyes szociális szolgáltatások, ellátási formák házirendjének kidolgozásában, és más kötelezően előírt szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában, valamint biztosítja az abban foglaltak betartását,
- közreműködik az intézményi szintű éves szakmai munkaterv és beszámoló elkészítésében,
- közreműködik a mindenkori vezetői döntés-előkészítésben,
- segíti az intézményvezető beosztású munkakörei és a különböző szakmai területek közötti jó együttműködés kialakítását, megtartását,
- felelős a vagyonvédelem biztosításáért, a leltár szerinti tárgyak megvédéséért,

- figyelemmel kíséri a megjelent pályázati kiírásokat, megfelelő pályázatok esetén kezdeményezi a részvételt, és részt vesz a sikeres pályázat megírásában, megvalósításában,
- karitatív, önkéntes segítők számára alkalmas tevékenységeket felméri, az ilyen témájú együttműködési megkereséseket fogadja, ill. együttműködést kezdeményez, továbbá kialakítja az önkéntesek fogadásának rendjét, és gondoskodik annak betartásáról,
- külső támogatókkal kapcsolatokat kialakít, fejleszt,
- koordinálja az intézmény felnőttképzési tevékenységét.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban:

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a megbízott alapszolgáltatás koordinátor, a megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátor, a megbízott fejlesztő foglalkoztatás koordinátor és az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek munkáját,
- összefogja a szakmai munkát támogató szakmai protokollok kidolgozását, közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, a tapasztalatok alapján gondoskodik azok továbbfejlesztéséről a szolgáltatási színvonal és a hatékonyság biztosítása érdekében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad az igazgató számára az irányítása alá tartozó területekkel kapcsolatban felmerülő szakmai, minőségi és gazdálkodási problémákról és az azokra kidolgozott megoldásokról,
- a szakmai létszámnormák figyelembevételével az intézmény feladataihoz illesztve meghatározza a szervezeti egységek munkaerő-szükségletét, egyeztet a munkaerő-gazdálkodást érintő problémákról, az igazgató számára javaslatot készít, pályázatokat előkészít,
- gyakorolja az igazgató azon jogkörét (átruházott hatáskörben), mely szerint a munkatársakat szükség szerint helyettesítésre átirányítja másik lakhatási szolgáltatást biztosító helyszínre (házba), vagy osztott munkakörben egyéb végzettségének megfelelő feladatok ellátására (pl. gondozó nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban, támogató szolgáltatásban...).
- megszervezi a vonatkozó, jogszabályokban rögzített külső és saját, belső nyilvántartások vezetését, kijelöli az adatszolgáltatókat és ellenőrzi az adatszolgáltatás pontos megvalósítását,
- koordinálja a *támogatott lakhatás* igénybevitelét, gondoskodik a lakók komplex szükségletfelmérésének elvégzéséről, a lakók számára az esetfelelősök kijelöléséről és a szolgáltatási tervek elkészítéséről,
- kialakítja, megszervezi és fenntartja a lakhatási szolgáltatást biztosító helyszínek hatékony működési rendjét, irányítja a munkatársak munkarendjének kialakítását,
- koordinálja a lakhatási szolgáltatást biztosító helyszínek gazdálkodásának kialakítását, megvalósítását nyomon követi,
- felügyeli a támogatott lakhatást igénybevevők szolgáltatási tervének elkészítését, az abban leírtaknak megfelelő igénybevételt, valamint az egyéb szükséges dokumentáció elkészítését,
- gyakorolja az igazgató azon jogkörét (átruházott hatáskörben), mely szerint szakmai munkával kapcsolatos adminisztrációkat, dokumentációt aláírja.
- figyelemmel kíséri az ellátotti jogok érvényesülését,
- a rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti,

- irányítja, felügyeli a megbízott alapszolgáltatás vezetővel együttműködve *alapszolgáltatások tevékenységét (étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, támogató szolgáltatás), szakmai színvonalát, feltételeit és hatékonyságát, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz,*
- együttműködik az esetleges külső szolgáltatókkal, melyek szolgáltatásait a támogatott lakhatást igénybevevők a szükségleteiknek megfelelően igénybe vesznek pl. közösségi szolgáltatás
- irányítja, felügyeli a *fejlesztő foglalkoztatási tevékenységet, figyelemmel kíséri az aktuális piaci lehetőségeket, a műhelyekben végzett foglalkoztatás szakmai színvonalát, feltételeit és hatékonyságát, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz,*
- gondoskodik az irányítása alá tartozó vezető és beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról,
- koordinálja a szabadságkiadási terv elkészítését, illetve engedélyezi a szabadság kiadását,
- elkészíti a szakdolgozókra vonatkozó továbbképzési tervet, szervezi és előkészíti a szakmai továbbképzéseket,
- gondoskodik az irányítási alá tartozó munkatársak belső fejlesztéséről, szakmai fórumok megszervezéséről,
- biztosítja a szakmai értekezletek összehívását, emlékeztetők elkészítését,
- biztosítja a munkaterületén érvényesülő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérését, munkatársai tájékoztatását,
- az általános igazgató helyettessel együttműködve figyelemmel kíséri beosztott munkatársainak foglalkozás egészségügyi vizsgálatra történő beutalását, védőoltásban részesülők körét.
- eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.

A megbízott TL szolgáltatás szakmai vezetőt a megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátor, illetve az intézmény egészével kapcsolatos feladatokban az általános igazgató helyettes helyettesíti.

6.1.3.2. Esetfelelős – megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátor

Munkáját a TL szolgáltatás szakmai vezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fogyatékos személyek számára támogatott lakhatást nyújtó tevékenységeket, az esetfelelősöket.
- gondoskodik a támogatott lakhatást érintő szakmai protokollok kidolgozásáról,
- éves munkatervet készít,
- eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének,
- szabadságolást ütemez,
- távollét esetén helyettesítéseket megszervezi,

- a TL szolgáltatás szakmai vezető távollétében gyakorolja az igazgató azon jogkörét (átruházott hatáskörben), mely szerint a munkatársakat szükség szerint helyettesítésre átirányítja másik lakhatási szolgáltatást biztosító helyszínre, vagy osztott munkakörben egyéb végzettségének megfelelő feladatok ellátására (pl. nappali ellátásba terápiás munkatárs, vagy szociális gondozó feladatok ellátására).
- ellátás iránt érdeklődőket fogad, számukra szóban és írott formában információt nyújt,
- közreműködik igénybevételeivel összefüggő feladatok ellátásában,
- gondoskodik a lakók komplex támogatási szükségletfelmérésének elvégzéséről,
- biztosítja a komplex támogatási szükségletfelmérés szakszerű értékelését, ellenőrzi az esetfelelős által előkészített egyéni szolgáltatási terveket,
- a lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- szervezi, segíti a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeéhez való hozzáférést,
- gondoskodik az egyéni szükségletek alapján szükséges szolgáltatások biztosításáról és koordinálásáról az esetfelelősökön keresztül,
- gondoskodik a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, fejlesztő- és munka jellegű foglalkoztatást, étkeztést, egészségügyi szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal való együttműködésről,
- ellenőrzi a lakásokban az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását,
- a lakók foglalkoztatásának bővítése érdekében gondoskodik a foglalkoztatási lehetőségek lakókörnyezetben történő feltárásáról, azok bővítése érdekében kapcsolatot tart helyi akkreditált és nyílt munkaerő-piaci foglalkoztatást biztosító gazdálkodó szervezetekkel,
- gondoskodik a lakók külső munkahelyen való foglalkoztatása esetén a mentorálásról, a munkáltatóval való kapcsolattartásról,
- hozzátartozókkal, gondnokokkal kapcsolatot tart,
- gondoskodik a szükséges karbantartási, javítási igények feltárásáról, elvégzésükről, elvégzésüket figyelemmel kíséri,
- az esetfelelősök és a házakban dolgozó segítő csoport számára rendszeres szakmai konzultációkat, beszámolást biztosító szakmai megbeszéléseket tart,
- szükség szerint részt vesz esetmegbeszélésen, konfliktuskezelésben.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátort távollétében a TL szolgáltatás szakmai vezetője helyettesíti.

6.1.3.3. Terápiás munkatárs – megbízott alapszolgáltatás koordinátor

Munkáját a TL szolgáltatás szakmai vezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézményben engedélyezett alapszolgáltatások -

- étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, támogató szolgáltatás – működését, szakmai munkáját.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az általa irányított egységek által nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humánerőforrást érintő feltételeit és szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz,
 - közreműködik az intézmény szakmai programja, házirendje és más kötelezően elírt szabályzatai elkészítésében,
 - jóváhagyásra elkészíti a fogyatékos személyek nappali ellátása és a támogató szolgáltatás szakmai programját, házirendjét, megállapodás mintáit, szakmai protokolljait,
 - éves munkatervet készít,
 - eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének,
 - *koordinálja a támogató szolgálat működését* - szállítások ütemezését, a gondozók feladatainak ellátást, a jogviszonyt keletkezését, megszűnését, a szolgáltatás kötelező dokumentumainak vezetését, naprakész információkkal rendelkezik a legfontosabb közhasznú és közérdekű adatokról **az érdeklődők számára**,
 - a támogató szolgáltatásnál biztosítandó szolgáltatási elemek közül tanácsadást, esetkezelést végez,
 - *támogatott lakhatást igénybevevők részére* a komplex szükségletfelméréseik alapján saját fenntartásban működő szolgáltató központ keretein belül nyújtott étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, támogató szolgáltatás irányítása, koordinálása a megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral, esetfelelősökkel együttműködve az egyéni szolgáltatási tervek alapján a szükséges szolgáltatási elemek biztosítása érdekében, illetve a szükséges dokumentációkat elkészíti,
 - szükséges karbantartási, javítási igényt jelez, elvégzésüket figyelemmel kíséri,
 - fogadja az önkéntes munkát végzőket, felkészítésükről gondoskodik,
 - a rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti,
 - közreműködik a munkatársak munkaköri leírásának elkészítésében,
 - szabadságolást ütemez,
 - távollét esetén helyettesítésekről gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A megbízott alapszolgáltatás vezetőjét távollétében a TL szolgáltatás szakmai vezetője, vagy a megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátor helyettesíti.

6.1.3.4. Segítő – megbízott fejlesztő foglalkoztatási koordinátor

Munkáját a TL szolgáltatás szakmai vezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó tevékenységeket, azok megfelelőségét, a segítők munkáját,
- képviseli az intézményt a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- gondoskodik az intézmény, fejlesztő foglalkoztatási szakmai programja, az intézmény foglalkoztatási tervének és értékesítési tervének összeállításáról,