

Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelzi az intézmény igazgatójának.

Segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzésében.

Beutal szakorvosi ellátásra, vizsgálatra, fekvőbeteg intézetbe.

Meghatározza a diétás élelmezésre szorulókat körét.

Az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, utasítja ezek végrehajtására a vezető ápolót.

A szükségessé váló korlátozó intézkedés megtétele.

A mentálhigiénés csoporttal meghatározott időközönként szakmai megbeszélést tart.

Az ellátottak körében felvilágosító munkát végez.

Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

➤ *Gyógyszertári asszisztens feladatai*

Munkáját az intézménnyel szerződésben álló orvosok és a vezető szakápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, ápolási eszközök beszerzése, kezelése, a gyógyszerelési terv előkészítése az osztályokról leadott igény alapján,
- kezeli az otthon gyógyszereit és azokról elszámolást köteles készíteni,
- felel leltár szerint a gyógyszerekért,
- részt vesz az orvosi, szakorvosi rendeléseken,
- segít az intézményben megbízási szerződés keretében feladatot ellátó orvosnak a betegek vizsgálatánál,
- gondoskodik a szükséges anyagok, eszközök tisztántartásáról, a vizsgálatok eszközök előkészítéséről,
- ellátja az adminisztrációt,
- vizsgálati anyagok levételéhez szükséges eszközök beszerzését kezdeményezi,
- az ellátáshoz szükséges steril eszközök beszerzését kezdeményezi,
- vizsgálati eszközök bevizsgáltatását kezdeményezi.

Az intézmény érvényben lévő „Kábítószer, pszichotróp anyag, az új pszichoaktív anyag tárolásával, mozgatásával, dokumentációjával kapcsolatos szabályzata” alapján a gyógyszertári asszisztens az intézmény kábítószer-felelőse. Az ezzel kapcsolatos feladatait a fentiekben megnevezett szabályzat tartalmazza.

Munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat. Helyettese a munkaköri leírásban megjelölt dolgozó.

3.) Mentálhigiénés csoport

A csoport munkáját a vezető ápoló iránymutatása alapján a mentálhigiénés csoportvezető irányítja.

➤ Szociális munkatárs, terápiás munkatárs, foglalkoztatás szervező feladatai

Munkáját közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak.

Feladata az éves foglalkoztatási terv, és a személyre szóló gondozási tervek elkészítése és végrehajtása, a foglalkoztatás felügyeletének ellátása és biztosítása.

Kapcsolattartás a társadalmi, egyházi és tömegszervezetekkel, az ellátottak családjával.

Feladata az otthonban élők közötti társas kapcsolatok segítése.

Kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezése és lebonyolítása.

Szükség esetén a végtisztesség megadásával kapcsolatos ügyintézés, szervezési feladatok ellátása.

A fekvőbeteg gyógyintézetben lévő lakók látogatása.

Az ellátottak pszichés gondozása, foglalkoztatásuk megszervezése.

Az intézmény házirendjében, napirendjében meghatározott szabályok betartásáról való folyamatos gondoskodás.

Kapcsolattartás segítése az intézményen belül, illetve családi kapcsolatok ápolása.

Részt vesz az egyéni gondozási tervek kidolgozásában és a tervek végrehajtásában, ennek során a terv megvalósítását figyelemmel kíséri, értékeli, szükség szerint változtatást kezdeményez.

Az új lakó beilleszkedését támogatja.

Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön.

Biztosítja az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását, hazautazást, otthoni látogatásokat segíti.

Elősegíti a hitélet gyakorlását.

Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal.

A kis és nagycsoportos terápiás foglalkozások szervezése, megtartása.

A kulturális – szórakoztató foglalkoztatás szervezése.

Javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevők terápiás jutalmára.

Helyettesítés: a beosztás alapján egymást helyettesítik.

➤ *Szociális munkatárs (ügyintéző) feladatai*

Az intézménybe beköltöző lakók fogadása, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges adminisztrációs és tájékoztatási kötelezettség ellátása, a lakcím változásának a bejelentése és a szükséges személyes adatok felvétele.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján napi rendszerességgel teljesíti a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevők (KENYSZI) rendszerben történő jelentési kötelezettségét. Feladatába tartozik a KENYSZI rendszerbe történő adatrögzítés, és az esetleges adatmódosítás vagy adattörlés. Naprakészen vezeti a nyilvántartást (törzskönyv).

A lakók érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése. Gondnokkal való rendszeres kapcsolattartás. Az ellátottak iratanyagának kezelése, nyilvántartások vezetése. Az intézménybe, a lakó nevére érkező levelek átadása (írásban is), igény esetén segítségnyújtás a levelek értelmezésében.

A szolgáltatásokat igénybevevő részére a személyi térítési díjat megállapító értesítést elkészíti.

Ellenőrzi a gondnokok által befizetett költőpénz biztosítását, a havi térítési díj megfizetését, és szükség esetén elvégzi a gondnokok, lakók felszólítását.

A lakók lakcím ki- és bejelentése. Elhalálozással (temetés) kapcsolatos ügyintézés és a hagyatéki ügyintézéshez kapcsolódó feladatok ellátása.

Bekéri a jövedelemre vonatkozó nyilatkozatokat.

Az intézmény lakóinak bírósági-hatósági eljárása során intézi a hivatalos, adminisztrációs ügyeket.

Összeállítja a felvétellel kapcsolatos általános információkat, tájékoztató anyagokat készít,

Nyilvántartja a szabad férőhelyeket. Fogadja az új elhelyezési igényeket, személyes megkereséseket, helyszíni látogatást, találkozást szervez.

Férőhely elfoglalással kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja (megállapodás, nyilatkozatok, dokumentumok előkészítése, aláíratás, lakcím bejelentés).

Közgyógyellátási igazolvány iránti igény benyújtását intézi.

Elvégzi az intézményi jogviszony megszüntetéséhez kapcsolódó adminisztrációt.

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes/vezető ápoló.
Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt kolléga.

4.) Higiénés csoport

A csoport munkáját a vezető szakápoló iránymutatása alapján a higiénés csoport közvetlen irányításával végzi.

➤ Mosodai dolgozó feladatai

Felelős:

- A lakók ruházatának és egyéb textilja szakszerű mosásáért, vasalásáért, az előírt mosási technológia alkalmazásáért.
- A mosodai gépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért, rendellenesség gyanúja esetén az azonnali jelentés megtételéért.

Feladatukat a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. Helyettesítés a beosztás szerint történik.

➤ Takarító feladati

Feladatuk az intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása.

Felelős:

- Az intézmény higiénés rendjének biztosításáért.
- A mellé beosztott ellátottak munkavégzéséért, munkájának ellenőrzéséért.
- A takarítóanyagok rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, a takarítóeszközök célszerű és biztonságos használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök rendelkezésre állásáért, akadályozó tényezők elhárításáért.
- Munkaterületén a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Betartja a napi takarítás és a nagytakarítás rendjét.

Helyettesítés a beosztás szerint történik.

Munkájukat a higiénés csoportvezető és az ápoló (osztályvezető) közvetlen irányításával végzik.

6. 1. 2. Fejlesztő foglalkoztatás

1.) Foglalkoztatási csoport

➤ A fejlesztő foglalkoztatásban segítő feladatai

- szervezi, irányítja, koordinálja a munkavégzést és a munkafolyamatokat,
- a tevékenység végzése érdekében összehangolja a rendelkezésre álló kompetenciákat és kapacitásokat,
- megtervezi az ellátott napi tevékenységét, munkaideje alatt önállóan ellátja a foglalkoztatotti csoport felügyeletét és a teljes foglalkoztatással együtt járó teendőket,

- figyelemmel kíséri az intézményben folyó főbb eseményeket, és azt aktívan támogatja, szervezi,
- a munkavégzéshez szükséges munkafegyelmet megteremti és megköveteli,
- a munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, a biztonságos munkavégzésért személyesen felelős,
- végzi a számára előírt adminisztrációs munkát, vezeti a foglalkoztatásban résztvevő lakók jelenléti ívét, szabadságát kiírja,
- közreműködik a foglalkoztatási tervek elkészítésében, felülvizsgálatában,
- motiválja a foglalkoztatottakat, biztosítja a foglalkoztatási tervek szerinti segítő szolgáltatásokat,
- kapcsolatot tart a külső partnerekkel,
- előkészíti az ellátott munkaerőpiacra történő kivezetését.

Helyettesítés a beosztás szerint történik.

A fejlesztő foglalkoztatást közvetlenül a foglalkoztatási koordinátor irányítja.

A fejlesztő foglalkoztatás egyéb feladatait az egyes tevékenységre vonatkozó munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

6. 2. Székhely - Gazdasági és üzemeltetési részleg

Vezetője a gazdasági koordinátor.

1.) Titkárság – Munkaügy

➤ Humánerőgazdálkodási ügyintéző I. (pénzügyi csoportvezető) feladatai

Végzi a „Központosított Illetmény Számfejtési Rendszer” (KIRA program) működésével kapcsolatos információgyűjtést, elvégzi az adatok rögzítését és továbbítását a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj Zemplén Vármegyei Igazgatósága felé.

A munkavállalók felvételével, illetve jogviszonyuk megszűnésével kapcsolatos ügyintézés.

Elvégzi az új munkavállaló határidőben történő bejelentését.

Létszám és béradatok folyamatos nyilvántartása, bérmegegyeztetés-bértúllépés kimutatása. A Magyar Államkincstárral való rendszeres kapcsolattartás, változások bejelentése.

Adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, a beszámoló elkészítéséhez.

Felelős munkájának szervezéséért, a vonatkozó jogszabályok érvényre kerüléséért.

Felelős a közalkalmazottak és a fejlesztő foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalók munkaügyi feladataival kapcsolatos ügyintézésért, valamint a fejlesztő foglalkoztatás keretében foglalkoztatott ellátottak bérszámfejtési feladatainak ellátásáért, valamint a változás bejelentésekért.

Számfejti a fejlesztő foglalkoztatás munkabérét, a munkavállalók útiköltség elszámolását, valamint az egyéb béren kívüli juttatásokat.

Felelős a SZIA adatkezelő rendszerben történő munkaügyi és egyéb adatok naprakész jelentéséért.

Munkaügyi adatot szolgáltat Pl.: KSH, Fenntartó részére.

Munkaügyi jelentések, beszámolók elkészítéséért, előkészítéséért, a megadott határidők betartásáért.

Feladatát közvetlenül az intézményvezető utasítása szerint a gazdasági-koordinátor szakmai irányításával végzi.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

Szükség szerint bér- és TB feladatokat is ellát.

Helyettesíti a humánerőgazdálkodási ügyintézőt.

➤ **Humánerőgazdálkodási ügyintéző II. feladatai**

Végzi a „Központosított Illetmény Számfejtési Rendszer” (KIRA program) működésével kapcsolatos információgyűjtést, elvégzi az adatok rögzítését és továbbítását a Magyar Államkincstár Heves Vármegyei Igazgatósága felé.

Felelős:

- A foglalkoztatási támogatás jogszerű felhasználásának biztosításáért, a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők munkabér számfejtési lapja alapján kimutatást készít a pénzügyi csoport részére a kifizetési arányok meghatározása érdekében.
- A szakterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretéért.
- A szabadság nyilvántartások pontos vezetéséért. A szabadság megállapítási lap meglétéért, a dolgozó részére történő átadásáért.
- A jogszabályok által előírt tájékoztató lap kitöltéséért és megismertetéséért.
- A munkaköri leírás név szerint történő átadásáért (15 napon belül).
- Kinevezés módosítás és egyéb változás esetén munkaköri leírás kiegészítést vagy módosítást végez.

A KIRA rendszerben rögzíti, majd véglegesíti a vezetők által elkészített beosztásokat. Havonta ellenőrzi a jelenléti ívek alapján az utazási bérletek, jegyek elszámolásait, erről összesítő táblázatot készít, melyet átad a humánerőgazdálkodási I. ügyintéző részére számfejtésre.

Feladatát közvetlenül az intézményvezető utasítása szerint a gazdasági-koordinátor szakmai irányításával végzi.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesíti a humánerőgazdálkodási ügyintézőt.

➤ *Adminisztrátor feladatai*

Feladatát közvetlenül az intézményvezető utasítása szerint a gazdasági-koordinátor szakmai irányításával végzi.

Feladatai:

- Egyedi megbízás alapján nyilvántartások vezetése.
- Hivatalos levelek, beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások, munkatervek, jegyzőkönyvek írása.
- Térítési díj hátralék esetében kiértékesíti a térítési díj megfizetésére kötelezettet.
- Központi irattár kezelése, vezetése.
- A beérkező és kimenő, valamint a belső ügyiratok, postai küldemények érkeztetése, iktatása, a határidők betartásának figyelemmel kísérése.
- Teljes körű irattárolás, iratselejtezés végzése, az idevonatkozó jogszabályok ismerete és alkalmazása, iratkezelési és iratselejtezési szabályzat elkészítése, ügyirat-továbbítás szervezése.
- Postai ügyintézés, postabélyeg nyilvántartása és az elszámolás pontos vezetése.
- Telefon kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetésének figyelemmel kísérése.
- A bejövő számlák érkeztetése, az illetékes ügyintéző részére történő továbbítás dokumentálása.
- Végzett munkájáról közvetlenül az intézményvezető felé van beszámolási kötelezettsége.
- Közvetlen munkakapcsolatot tart a gazdasági koordinátorral, a vezető ápolóval, a telephelyvezetőjével, és a szervezeti csoportok vezetőivel.
- Szakmai iránymutatást kap a gazdasági koordinátortól. (Pl. leltározás, irattárazás).
- Kezeli az intézmény hivatali és cégkapuját, a tárhelyről letölti a dokumentumokat.

Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

2.) Pénzügyi csoport

Vezetője a pénzügyi csoportvezető.

➤ *Pénzügyi ügyintéző feladatai*

A Magyar Államkincstártól beérkező napi részletes bankszámlakivonaton az ellátottak térítési díj előírásai alapján a beérkezett összegeket bontja (gondozási díj, zsebpénz) és felvezeti a térítési díj kartonra, programba.

Az EcoStat program Gondozási díj moduljában a szociális ügyintéző által megadott információk alapján felrögzíti a lakók adatait, távolléti napjait, amely által a program kiszámolja az előírt gondozási díjat, valamint azokról számlát készít.

Ellenőrzés után a kiszámított gondozási díj számlát „átadja” a pénzügyi modulnak, ahol a számlák véglegesítésre, nyomtatásra kerülnek.

Átveszi a Gondozási, valamint Étkezési díj modul által generált vevői számlákat, melyeket nyomtatást követően postáz az illetékesek részére.

A Pénzügy2 modulban teljesíti a beérkezett befizetéseket (térítési díj, étkezési díj).

Munkája során betartja – az ellátottak ellátási napjainak nyilvántartására, valamint a fizetendő térítési díj összegének megállapításaira és kimutatására vonatkozó – belső szabályzatban foglaltakat.

Részt vesz a térítési díj bevételek rögzítésében, valamint a túlfizetésről-, és a hátralékról szóló kimutatás elkészítésében.

Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

Részt vesz a pénzügyi jellegű információk, tájékoztatások összeállításában.

Felelős a zsebpénz névszerinti nyilvántartásáért, követéséért. Végzi – nyilatkozatok alapján - a kifizetések előkészítését folyószámláról vagy letéti pénztárból. A készpénzt csak az ellátott vagy a felvételre meghatalmazott személy veheti fel.

A befizetett térítési díjakat az EcoStat programban rögzíti. A befizetéseknek meg kell egyezniük a kinyomtatott főkönyvben könyvelt térítési díjjal, ezért minden hó elején az előző havi térítési díj bevételeket egyezteteti.

Elvégzi az általános ügyviteli, adminisztrációs feladatok (számlázás) pontos, naprakész teljesítését.

Elkészíti a DKÜ és KEF igénybejelentéseket, beszerzi a szükséges 3 árajánlatot, közreműködik a szerződések megkötésében, majd Fenntartói ellenjegyzést követően rendeltetést bonyolít le.

Az Ecostat programban a közüzemi számlákat rögzíti, és adatot szolgáltat a Fenntartó felé.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit és helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

➤ Számviteli ügyintéző I. feladatai

Az Ellátotti pénzkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellátja a lakók letétének kezelését, érték és vagyon megőrzését.

Vezeti a letéti pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.

Felelős a zsebpénz névszerinti nyilvántartásáért, követéséért. Végzi – nyilatkozatok alapján - a kifizetések előkészítését folyószámláról vagy letéti pénztárból. A készpénzt csak az ellátott vagy a felvételre meghatalmazott személy veheti fel.

A befizetett térítési díjakat az EcoStat programban rögzíti. A befizetéseknek meg kell egyezniük a kinyomtatott főkönyvben könyvelt térítési díjjal, ezért minden hó elején az előző havi térítési díj bevételeket egyeztet.

Átveszi a Gondozási, valamint Étkezési díj modul által generált vevői számlákat, melyeket nyomtatást követően postáz az illetékesek részére.

Rögzíti az EcoStat Ebédjegy moduljában az aktuális dolgozói névsorát, a változásokat folyamatosan követi és rögzíti.

Az intézmény dolgozói részére étkezési igényt rögzít az EcoStat Ebédjegy moduljában, ezeket „Ebédjegy átvétel igazoló lap”-on nyomtatott formában átadja a dolgozók részére. Minden hónapot követő 10. napjáig számlát készít a kiállított ebédjegyekről, melyet a dolgozók részére eljuttat.

A Pénzügy2 modulban teljesíti a beérkezett befizetéseket (térítési díj, étkezési díj).

Elvégzi az általános ügyviteli, **adminisztrációs** feladatok (számlázás) pontos, naprakész teljesítését.

A Magyar Államkincstárnál készpénz felvételi jogosultsággal rendelkezik.

Részt vesz a térítési díj modul naprakész nyilvántartásának vezetésében. A számlázás teljes körű adminisztrációs feladataiban. Nyilvántartást vezet a térítési díj hátralékokról.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit és helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

➤ *Számviteli ügyintéző II. feladatai*

Az ellátottak részére beérkezett térítési díjat, zsebpénzt és gyógyszerköltséget felvezeti egyedi nyilvántartó kartonra. A szociális munkatárs által leadott értesítések figyelembevételével naprakészen, precízen vezeti az előírásokat, valamint távollét esetén a csökkentett térítési díjat kiszámolja. Havonta egyeztet a gazdasági ügyintézővel, a térítési díj nyilvántartó programot naprakészen kezeli a jogszabályok figyelembevételével és a fenntartó utasításai alapján.

A Magyar Államkincstártól beérkező napi részletes bankszámlakivonaton az ellátottak térítési díj előírásai alapján a beérkezett összegeket bontja (gondozási díj, zsebpénz) és felvezeti a térítési díj kartonra, programba.

Az EcoStat program Gondozási díj moduljában a szociális ügyintéző által megadott információk alapján felrögzíti a lakók adatait, távolléti napjait, amely által a program kiszámolja az előírt gondozási díjat, valamint azokról számlát készít.

Ellenőrzés után a kiszámított gondozási díj számlát „átadja” a pénzügyi modulnak, ahol a számlák véglegesítésre, nyomtatásra kerül. A Pénzügy2 modulban teljesíti a beérkezett befizetéseket (térítési díj, étkezési díj).

Munkája során betartja – az ellátottak ellátási napjainak nyilvántartására, valamint a fizetendő térítési díj összegének megállapításaira és kimutatására vonatkozó – belső szabályzatban foglaltakat.

A Magyar Államkincstárnál készpénz felvételi jogosultsággal rendelkezik.

Megismeri és követi a 29/1993. (II.17.) kormányrendeletben előírtakat.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit és helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

Minden hónap 10. napjáig a mérőóra állásokat leolvassa, lefényképezi, majd rögzíti a SZIA rendszerben.

A közüzemi számlákat az Ecostat programból átmásolja a SZIA rendszerbe. Az adatokat (felhasznált mennyiségeket, összegeket) fogyasztási helyenként szétbontja.

➤ *Számviteli ügyintéző III. feladatai*

Elvégzi a számlaellenőrzést.

Figyelemmel kíséri a kifizetéseket, átutalásokat, bevételeket és elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.

Az EcoStat könyvelési programban elvégzik a banki, pénztári és a letéti forgalmak rögzítését, kontírozását és könyvelését a gazdasági-koordinátor jóváhagyásával.

Felelős:

- A zárlati munkálatok előkészítéséért, adatrögzítésért.
- A bevételek előírásáért, realizálásukért, beszedésük iránt tett időbeni intézkedéseikért.
- A kimenő számlák elkészítéséért, a bejövő számlák átutalásra történő előkészítéséért, átutalások határidőn belüli teljesítéséért.
- A könyvelési programban történő kötelezettségvállalások felviteléért, számlák rögzítéséért, továbbításáért a könyvelés felé.
- Munkaterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretéért.
- A támogató szolgálat és fejlesztő foglalkoztatás támogatásának elszámolásában való közreműködésért.

Egyéb átutalások (fejlesztő foglalkoztatás munkabér, hóközi bér stb.) elkészítése az Ecostat rendszerben.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető, de a könyvelési feladatokat a gazdasági-koordinátor és az intézményi referens szakmai iránymutatásával végzi el.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit és helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

➤ *Számviteli ügyintéző IV. feladatai*

Az Ellátotti pénzkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellátja a lakók letétének kezelését, érték és vagyon megőrzését.

Vezeti a letéti pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.

Felelős a zsebpénz névszerinti nyilvántartásáért, követéséért. Végzi – nyilatkozatok alapján - a kifizetések előkészítését folyószámláról vagy letéti pénztárból. A készpénzt csak az ellátott vagy a felvételre meghatalmazott személy veheti fel.

Feladat körébe tartozik a lakók részére történő elvásárlás. Az „Elvásárlás rendjéről szóló” szabályzat szerint.

Átvesszi a Gondozási, valamint Étkezési díj modul által generált vevői számlákat, melyeket nyomtatást követően postáz az illetékesek részére.

Rögzíti az EcoStat Ebédjegy moduljában az aktuális dolgozói névsorát, a változásokat folyamatosan követi és rögzíti.

Az intézmény dolgozói részére étkezési igényt rögzít az EcoStat Ebédjegy moduljában, ezeket „Ebédjegy átvétel igazoló lap”-on nyomtatott formában átadja a dolgozók részére. Minden hónapot követő 10. napjáig számlát készít a kiállított ebédjegyekről, melyet a dolgozók részére eljuttat.

A Pénzügy2 modulban teljesíti a beérkezett befizetéseket (térítési díj, étkezési díj). Elvégzi az általános ügyviteli, adminisztrációs feladatok (számlázás) pontos, naprakész teljesítését.

A Magyar Államkincstárnál készpénz felvételi jogosultsággal rendelkezik.

Az üzemanyag elszámolással kapcsolatos adminisztrációs (SZIA rendszer) feladatokat elvégzi.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit és helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

➤ *Gazdasági ügyintéző I. feladatai*

Az intézményben meghibásodott berendezések, eszközök javításához, cseréjéhez az árajánlatokat megkéri, és a meglévő árajánlatok alapján a gazdasági koordinátor jóváhagyásával rendeléseket készít az Ecostat program Rendelés moduljában. Amennyiben a Fenntartó engedélyezi a rendelést, úgy megrendeli az elvégzendő javításimunkát, vagy az új eszköz beszerzését.

A székhelyen és a telephelyen megírt rendelkezésekről nyilvántartást vezet.

Részt vesz a pénzügyi jellegű információk, tájékoztatások összeállításában.

Felelős a „Pénzkezelés Rendjéről Szóló Szabályzat”-ban foglaltakért, feladatkörét teljes részletességgel e szabályzat tartalmazza.

Ellátja a támogatott lakhatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

További feladata a Magyar Államkincstár pénzfelvételével kapcsolatos ügyintézés lebonyolítása (kincstári bankkártya).

A Magyar Államkincstárnál készpénz felvételi jogosultsággal rendelkezik.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit és helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

Rögzíti az Ecostat programban az étel- és ital számlákat.

➤ **Gazdasági ügyintéző II. feladatai**

Az Ecostat programban rögzíti a bejövő szállítói számlákat, és elvégzi a szükséges adminisztratív feladatokat. (számlák scannelése)

Heti rendszerességgel a bankkivonatokat scanneli és csatolja az Ecostat programba.

Részt vesz a pénzügyi jellegű információk, tájékoztatások összeállításában.

A Posszeidon programban érkezteti a bejövő szállítói számlákat.

Távolléte esetén helyettesíti az adminisztrátort.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit és helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

➤ **Anyagkönyvelő feladatai**

Az intézménynél használatos anyagok (szakmai anyagok, fenntartási anyagok, egyéb készletek) készletváltozásainak könyvelése mennyiségben és értékben a számlák alapján.

Az anyagok és készletek bevételezését, illetve növekedését az intézményi számlarendben meghatározottak szerint tényleges beszerzési áron tételesen, a havi felhasználást havonta

összesítve a tényleges beszerzési árból képzett mérlegelt átlagáron könyveli az EcoStat programmal.

A készletek naplóit negyedévente kinyomtatja és lezárja.

Elvégzi a kis-és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, azok állományában bekövetkezett változások átvezetését, valamint a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását az EcoStat programmal.

Felelős az éves leltározás, selejtezés lebonyolításáért, kiértékeléséért, a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért.

Az elfogadott leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározás előkészítésében és lebonyolításában.

Ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi kellékeinek meglétét.

Felelős könyvelési programban történő kötelezettségvállalások felviteléért, számlák rögzítéséért, továbbításáért a könyvelés felé.

Munkaterületén köteles az érvényesülő jogszabályokat kellő mértékben megismerni.

Ellátja az intézmény adóügyeit (áfa, cégautó bevallás). Kezeli az intézmény hivatali és cégkapuját, a tárhelyről letölti a dokumentumokat.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető, de a könyvelési feladatokat a gazdasági-koordinátor és az intézményi referens szakmai **iránymutatásával** végzi el.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit és helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.) Élelmezési csoport

Munkájukat közvetlenül az élelmezésvezető irányításával végzik. A konyhatechnológia HACCP szerinti működésének betartásáért az élelmezésvezető tartozik felelősséggel a mindennapos munka során. A szakács ügyel a konyhaüzem előírásainak, az elkészített étel minőségi és mennyiségi követelményeinek a betartásáért. Az élelmezésvezető a beosztott dolgozóinak munkáját felügyeli és a technológiai követelmények maradéktalan betartását.

➤ Élelmezési ügyintéző

Az élelmezési ügyintéző feladatait az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Az élelmezési ügyintéző elkészíti a telephely konyhai dolgozóinak havi munkaidő beosztását.

Felügyeli a telephely élelmezési tevékenységét. Aktívan részt vesz a havi étlap elkészítésében, a szabályzatok elkészítésében.

Felelős:

Az anyagigények leadásáért, az anyagkiszabás időben történő elkészítéséért és nyersanyagnorma betartásáért.

A tálalás előtti ételvizsgálatért, ételminták tárolásáért, a higiénés szakmai szabályok betartásáért.

A megfelelő diéta biztosításért.

A munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért.

Könyvelési, nyilvántartási feladatok ellátásáért az erre a célra szolgáló programban – az ételmezésvezető iránymutatása alapján.

Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok kiadásáról, ellenőrzi azok felhasználását.

Az intézmény ételmezési üzemének működéséhez szükséges megrendeléseket az ételmezésvezető utasítása alapján elvégzi, gondoskodik a nyersanyagok beszerzéséről, az ételhulladék szabályszerű kezeléséről és megsemmisítéséről. Részt vesz a leltározásban.

Az ételmezés során betartja a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30) EMMI rendeletben foglaltakat.

Munkája során betartja és betartatja a HACCP rendszer és az Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv előírásait.

Közbeszerzéshez kapcsolódó adattáblák kitöltése (termékek megnevezése, leírása, a termék **paramétereinek** és mennyiségeinek megadása).

Árú átvételkor a számla tételes ellenőrzése, az egységárak egyeztetése a közbeszerzési táblázatban található árakkal, a számla reklamáció jelzése, elkészítése és a gazdasági koordinátor tájékoztatása.

Az ételmezési ügyintéző munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Távollétében a raktáros helyettesíti.

➤ Szakács feladatai

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi, melyről rendszeresen beszámol felettesének.

Felelős:

- Étrend és anyagkiszabás szerinti ételkészítésért.
- A főzési, sütési technológiák betartásáért.
- A HACCP szabályainak betartásáért
- Az ételek kiadagolásáért.
- A higiéniai előírások betartásáért.

- A konyhaüzembe munkavégzés céljára beosztott lakó felügyeletéért.
- A konyhagépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért, meghibásodás gyanúja esetén a soron kívüli jelentés megtételéért.
- Munkaterületén a konyhaüzem általános rendjéért, a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében közvetlenül az ételmezésvezető jár el, beosztás alapján történik.

➤ *Konyhai kisegítő feladatai*

Munkáját az ételmezésvezető távollétében a helyettese, illetve a szakács közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- A főzési technológiák betartásáért.
- A HACCP szabályainak betartásáért
- A konyhaüzem higiénés rendjének betartásáért.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzésért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében közvetlenül az ételmezésvezető jár el, beosztás alapján történik.

➤ *Raktáros feladatai*

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője a gazdasági-koordinátor.

Elkészíti az intézmény működéséhez szükséges eszközök, tisztítószeres stb. megrendelését, jóváhagyásra, kötelezettségvállalásra továbbítja az Igazgató felé.

Ellátja az intézmény munkacsoportjait a működéshez szükséges eszközökkel.

A raktárakat kezeli, a leltározást és selejtezést elvégzi.

Kezeli az intézmény új és használt eszköz tárolására szolgáló raktárait.

Ellátja az intézmény valamennyi dolgozóját védőeszközzel.

Anyaggazdálkodás terén az intézményi csoportok anyagellátási (igénylési) rendjének a kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik. Helyettesíti az ételmezési ügyintézőt.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

4.) Műszaki csoport

➤ *Karbantartó feladatai*

Munkáját a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi, amelyről rendszeresen beszámol.

Felelős:

- A karbantartási, javítási munkák szakszerű és felelősségteljes elvégzéséért.
- Szerszámok, gépek rendeltetésszerű használatáért.
- A lakók munkafoglalkoztatása esetén a felügyelet biztosításáért.
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Területét érintően az ügyviteli, adminisztrációs feladatok pontos és hiteles ellátásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről a gazdasági koordinátor gondoskodik.

➤ *Gépkocsivezető feladatai*

Munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja, melyről rendszeresen beszámol. A munkájához kapcsolódó logisztikai tevékenységet, és egyéb feladatokat a vezető ápoló irányítja.

Felelős:

- A gépjármű kifogástalan üzemállapotban tartásáért, műszaki hiba észlelése esetén soron kívüli jelentés megtételéért.
- A gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó okmányok maradéktalan meglétéért, érvényességük figyelemmel kíséréseért, megújításáért.
- A szükséges nyilvántartások, menetlevelek naprakész, hiteles és pontos vezetéséért, azok leadásáért közvetlen felettesének.
- A közlekedési szabályok és a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Munka és tűzvédelmi felelősi teendőinek maradéktalan ellátásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről a gazdasági koordinátor gondoskodik.

➤ *Portás feladatai*

Munkáját a gazdasági koordinátor irányítása alatt végzi, amelyről rendszeresen beszámol.

Felelős:

- Az intézmény központi telefonjának kezeléséért.
- A portafülkében elhelyezett kulcsok felügyeletéért, meglétéért.
- Biztosítja a kapufelügyeletet, a ki-, és belépő személyek regisztrálását.
- Szükség szerint területi járőrözés végez.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről a gazdasági koordinátor gondoskodik.

6. 3. Telephely - Szakmai részleg

6. 3. 1. Étkeztetés

➤ *Asszisztens feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Felelős:

- A támogatott lakhatásban élők részére az élelem megrendeléséért, a felvett igények összegzéséért, az ételmezésvezető felé történő továbbításáért.
- A diétás étkezők figyelemmel kíséréséért.
- A napi ételadagok igénybevételének koordinálásáért, az ellátmányok kiadásáért, elszámoltatásáért.
- Az étkeztetéshez kapcsolódó dokumentáció vezetéséért.
- A Letétkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellátja a lakók letétének kezelését, érték- és vagyon megőrzését.
- Vezeti a letéti pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- Ellenőrzi a térítési díj bevételeit, a túlfizetésről-, és a hátralékról kimutatást készít.
- A lakók személyes szükségleteinek felméréseért, a kifizetések előkészítéséért, a pontos, hiteles adminisztrációk pénzügyi előírások szerinti teljesítéséért.
- A lakók vagyonának kimutatásáért, a szükséges egyeztetésekért, a tervezési, beszámolási munkákban való részvételért.
- Az ellátottak jövedelem és vagyonyilatkozatainak beszerzéséért, a térítési díjak megállapításra, felülvizsgálatra történő előkészítéséért.
- Hagyatéki ügyekben való közreműködésért.
- Munkaterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretéért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítője a munkaköri leírásban megjelölt munkatárs.

6. 3. 2. Házi segítségnyújtás

➤ *Gondozó feladatai*

Az alapszolgáltatási csoport irányítója az alapszolgáltatási koordinátor, a gondozó munkáját közvetlenül a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Felelős:

- A fogyatékoság jellegének megfelelően a szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájutásért, a szolgáltatásokban való közreműködésért.
- Szociális segítség keretében a lakók környezeti higiénia megtartásáért: takarítás, mosás, vasalás elvégzéséért.
- A háztartási tevékenységben való segítségnyújtásért: bevásárlás, gyógyszerkiváltás, ételkészítés, tálalás, mosogatás, ruhajavítás, hó eltakarítás, fűtés-beindítás elvégzéséért.
- Vészhelyzetek kialakulásának megelőzéséért.
- Személyi gondozás keretében segítő kapcsolat kialakításáért: információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, kapcsolattartás, egészség megőrzésére irányuló,

szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés biztosításáért.

- Gondázási, ápolási feladatok elvégzésért: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens betegek ellátása, haj, arcszőrzet, száj, fog, protézis ápolása, köröm- és bőrápolás, étkeztetés, ágyban mozgatás, decubitus megelőzése, felületi sebkezelés, sztomazsák csere, gyógyszer adagolás és monitorozás, vérnyomás-, vércukor mérés, hely- és helyzetváltoztatásban való segítség, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzése, használatuk betanítása, orvosi terápia követése.
- A segítő, támogató modell helyes alkalmazásáért, működtetéséért.
- Az ellátottak élethelyzeteiben történő folyamatos kísérésért, a szükség szerinti intézkedésekért, eljárásokért.
- Az intézmény és az ellátottak tulajdonának védelméért.
- A gondozási ápolási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációért.
- Munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Intézményen belül az emberi, állampolgári, ellátotti jogok érvényesüléséért.
- Az ellátottak, hozzátartozók, dolgozók egymás közötti kapcsolatainak segítéséért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor jár el.

➤ *Ápoló feladatai*

Az alapszolgáltatási csoport irányítója az alapszolgáltatási koordinátor, az ápoló munkáját közvetlenül a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

A szakápolási feladatok ellátása a gondozási egységvezető irányításával, felügyeletével történik. Felelős:

- A fogyatékoság jellegének megfelelően a szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájutásért, a szolgáltatásokban való közreműködésért.
- Szociális segítség keretében a lakókörnyezeti higiénia megtartásáért: takarítás, mosás, vasalás elvégzéséért.
- A háztartási tevékenységben való segítségnyújtásért: bevásárlás, gyógyszerkiváltás, ételkészítés, tálalás, mosogatás, ruhajavítás, hó eltakarítás, fűtés-beindítás elvégzéséért.
- Vészhelyzetek kialakulásának megelőzéséért.
- Személyi gondozás keretében segítő kapcsolat kialakításáért: információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, kapcsolattartás, egészség megőrzésére irányuló szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés biztosításáért.
- Gondázási, ápolási feladatok elvégzésért: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens betegek ellátása, haj, arcszőrzet, száj, fog, protézis ápolása, köröm- és bőrápolás, étkeztetés, ágyban mozgatás, decubitus megelőzése, felületi sebkezelés, sztomazsák csere, gyógyszer adagolás és monitorozás, vérnyomás-, vércukor mérés, hely- és helyzetváltoztatásban való segítség, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzése, használatuk betanítása, orvosi terápia követése.
- Szükség esetén a 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet és a szakápolási protokollok szerinti szakápolási feladatok ellátásáért: vénakanül, gégekanül, infúzió, orrszonda behelyezése, cseréje, sztomás, decubituszos, műtött, haldokló betegek szakápolása, tartós

fájdalomcsillapítás, EKG-készítés, protézisek, segédeszközök használatának tanítása.

- A segítő, támogató modell helyes alkalmazásáért, működtetéséért.
- Az ellátottak élethelyzeteiben történő folyamatos kísérésért, a szükség szerinti intézkedésekért, eljárásokért.
- Az intézmény és az ellátottak tulajdonának védelméért.
- A gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációért.
- Munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Intézményen belül az emberi, állampolgári, ellátotti jogok érvényesüléséért.
- Az ellátottak, hozzátartozók, dolgozók egymás közötti kapcsolatainak segítéseért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében Helyettesítése ügyében a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor jár el.

Feladataikat elsősorban a házi segítségnyújtás keretében végzik, egyenlőtlen munkaidő beosztásban a nappali ellátásban, a támogató szolgáltatásban, vagy a szakosított ellátás területén is ellátnak gondozói, ápolói feladatokat az aktuális havi beosztásnak és szakképesítésüknek megfelelően.

6. 3. 3. Támogató szolgáltatás

➤ *Terápiás munkatárs feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor irányítása alatt végzi.

Felelős:

- A támogató szolgálat törzsanyagának kezeléséért.
- Jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez szükséges dokumentumok előkészítéséért.
- Az információnyújtásért, ügyintézésért, és tanácsadásért.
- A társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításáért, az abban történő tevékeny részvételéért.
- A fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájutásért, a szolgáltatásokban való közreműködésért.
- A kapcsolattartás rendjének megfelelő működtetéséért.
- A személyi segítsé, továbbá a szállító szolgáltatások során szükségessé váló fejlesztési feladatok magas színvonalon történő ellátásáért.
- A lakókörnyezetben történő segítségnyújtás során a készségfejlesztés, a tanácsadás, a felügyelet, a pedagógiai és gyógypedagógiai segítségnyújtás, az esetkezelés és szállítás biztosításáért.
- A jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetéséért, adminisztrációs feladatok ellátásáért, a jelentési kötelezettségek határidőn belül történő teljesítéséért.
- Havi statisztikai jelentés elkészítéséért, fizetendő szolgáltatási díjak kiszámolásáért, leadásáért a székhely felé.

- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- *A fejlesztő foglalkoztatás koordinálásáért, figyelemmel kíséréséért, rendszeres ellenőrzéséért, teljes körű dokumentációjáért, melyről beszámolási kötelezettsége van a szociális munkatárs/telephelyvezető helyettes felé.*
- *A szakmai jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért, a jelentési kötelezettségek határidőn belül történő teljesítéséért, az elektronikus adatkezelőnek történő adatszolgáltatásért.*
- Munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről az alapszolgáltatási koordinátor dönt.

➤ **Gondozó / Segítő feladatai**

Az alapszolgáltatási csoport irányítója az alapszolgáltatási koordinátor, a gondozó és a segítő munkáját közvetlenül a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Felelős:

- Az információnyújtásért, ügyintézésért, tanácsadásért.
- A társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításáért, az abban történő tevékeny részvételért.
- A fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájutásért, a szolgáltatásokban való közreműködésért.
- A kapcsolattartás rendjének megfelelő működtetéséért.
- A személyi segítségi, továbbá a szállító szolgáltatások során szükségessé váló gondozási feladatok magas színvonalon történő ellátásáért.
- A lakókörnyezetben történő segítségnyújtás során a gondozás, a készségfejlesztés, a tanácsadás, a felügyelet, a pedagógiai és gyógypedagógiai segítségnyújtás, a háztartási segítségnyújtás, az esetkezelés és szállítás biztosításáért.
- A jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetéséért, adminisztrációs feladatok ellátásáért, a jelentési kötelezettségek határidőn belül történő teljesítéséért.
- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor dönt.

Feladataikat elsősorban a támogató szolgáltatás keretében végzik, egyenlőtlen munkaidő beosztásban a házi segítségnyújtásban, a nappali ellátásban, vagy a szakosított ellátás területén is ellátnak gondozói/segítői feladatokat az aktuális havi beosztásnak és szakképesítésüknek megfelelően.

➤ *Segítő feladatai (szállítást végző)*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor irányítása alatt végzi.

Felelős:

- A szállítás időtartama alatt az utasokért, a közlekedési szabályok betartásáért.
- Szükség esetén a szállítás közbeni személyi segítség (kíséret) megszervezéséért, biztosításáért.
- A gépkocsi **üzembiztonsága**ért, műszaki állapotáért, a kapott feladatok maradéktalan **végrehajtásáért**, a menetokmány pontos, hiteles és naprakész vezetéséért, leadásáért.
- A szükség esetén a fogyatékossgal élő személy feletti felügyelet ellátásáért.
- A személyszállítás kezdési időpontjától egészen annak befejezéséig az utasok személyes szükségletei kielégítésének segítségéért.
- A szakterületre vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetéséért, adatszolgáltatásért, adminisztrációs, valamint egyéb feladatok ellátásáért.
- Munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Az intézményen belül az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Különbféle elszámolások, statisztikai adatszolgáltatások, jelentések elkészítésért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében az alapszolgáltatási koordinátor jár el.

6. 3. 4. Nappali ellátás

➤ *Terápiás munkatárs feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Felelős:

- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- A fogyatékossgág jellegének megfelelően a szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájutásért, a szolgáltatásokban való közreműködésért.
- A készségfejlesztő, pedagógiai, gyógypedagógiai és szabadidős foglalkozások előkészítéséért, lebonyolításáért és dokumentálásáért.
- A hatékony esetkezelésért, tanácsadásért, közösségi fejlesztésért.
- A mentális gondozás színvonaláért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.

- Az előgondozási feladatok ellátásáért.
- A családi kapcsolatok ápolásáért, segítségéért.
- Az ellátottak foglalkoztatásával, intézményi jogviszonyával kapcsolatos ügyek rendezéséért.
- Az egyéni gondozási tervekben és foglalkoztatási tervekben megfogalmazott célok eléréséért, értékeléséért.
- A szakmai jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért, a jelentési kötelezettségek határidőn belül történő teljesítéséért, az elektronikus adatkezelőnek történő adatszolgáltatásért.
- Munkaterületén a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében az alapszolgáltatási koordinátor jár el.

➤ *Gondozó feladatai*

Az alapszolgáltatási csoport irányítója az alapszolgáltatási koordinátor, a gondozó munkáját a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Felelős:

- A fogyatékoság jellegének megfelelően a szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájutásért, a szolgáltatásokban való közreműködésért.
- Az ellátást igénybevevők fizikai ellátásáért, a szakszerű felügyelet biztosításáért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért, egészségügyi ellátásért.
- A segítő, támogató gondozási modell helyes alkalmazásáért, működtetéséért.
- Az étkezési igények megvalósulásáért.
- A hatékony háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásért.
- A foglalkoztatásban résztvevő ellátottak foglalkoztatásának figyelemmel kíséréséért, ellenőrzéséért.
- Az ellátottak élethelyzeteiben történő folyamatos kísérésért, a szükség szerinti intézkedésekért, eljárásokért.
- Az intézmény és az ellátottak tulajdonának védelméért.
- A gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációért.
- Munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Intézményen belül az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az ellátottak, hozzátartozók, dolgozók egymás közötti kapcsolatainak segítségéért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor jár el.

Feladataikat elsősorban a nappali ellátás keretében végzik, egyenlőtlen munkaidő beosztásban a házi segítségnyújtásban, a támogató szolgáltatásban, vagy a szakosított ellátás területén is ellátnak gondozói feladatokat az aktuális havi beosztásnak és szakképesítésüknek megfelelően.

6.3.5. Támogatott lakhatás

➤ Esetfelelős feladatai

Munkáját a TL- szakmai vezető irányításával végzi, és szorosan együttműködik a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral.

Felelős:

- A lakhatás szakmai protokolljának kidolgozásáért.
- A házban segítő munkát végző csoport napi munkájának koordinálásáért, a hiányzó tag helyettesítéséért.
- A komplex szükségletfelmérésben való részvételért, a lakó szociális környezetének, életútjának megismeréséért.
- Új lakó beköltözésének, beilleszkedésének segítéért.
- Személyre szabott életviteli támogatás kialakításáért, megvalósításáért, az esetvitelért.
- Egyéni szolgáltatási terv elkészítéséért, a szükséges szolgáltatások biztosításának megszervezéséért, azok megvalósulásának nyomon követéséért, dokumentálásáért.
- Intézményen belüli szervezeti egységekkel és munkacsoportokkal való hatékony együttműködésért.
- Szolgáltatási gyűrű tagjaival való együttműködésért, közösségi kapcsolatok építéséért, társas támogatás erősítéséért, jó szomszédi viszonyokért.
- Családi, baráti kapcsolatok építéséért, fenntartásáért.
- Felülvizsgálatok nyomon követéséért, elvégeztetésének kezdeményezéséért.
- A házakban otthonos környezet kialakításáért, fenntartásáért.
- Időszakos házban belüli és kívüli nagytakarítás, udvar, kert utcarész rendben tartásának megszervezéséért, elvégzéséért.
- Karbantartási javítások elvégeztetéséért, igények leadásáért.
- Szabadidős, közösségi programokhoz szükség szerinti eszközök (társasjátékok, sporteszközök stb.) biztosításáért.
- Művészeti vagy sport csoportok működtetéséért.
- Az ellátmány kezeléséért, takarékos és szabályos felhasználásáért.
- Ellátotti jogok és támogatott döntéshozatal érvényesítéséért.
- A lakók foglalkoztatásba történő integrálásáért, a foglalkoztatókkal történő kapcsolattartásért.
- A lakók egészségi ellátása érdekében a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral való szoros együttműködésért, állapotváltozások időben történő jelzéséért, szükség esetén orvos, mentő azonnali kihívásáért.
- Rendkívüli események haladéktalan jelentéséért.
- Adminisztrációs feladatainak ellátásáért, jelentések, beszámolók, feljegyzések elkészítéséért, adatok közléséért.
- Baleset, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betarttatásáért.

- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az ellátottak, hozzátartozók, dolgozók egymás közötti kapcsolatainak segítéséért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az esetfelelős munkatársak egymást helyettesítik.

6. 3. 6. Fogytékossággal élő személyek és időskorúak tartós bentlakásos ellátása

1.) Ápolási-gondozási csoport

➤ Ápoló feladatai

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Felelős:

- Kijelölt műszakvezetőként a napi tevékenység ütemezéséért, döntések meghozataláért.
- Az orvos utasítása szerinti injekciózásért, vérvételért, vércukormérésért, gyógyszerelésért, a gyógyszerek beadásáért, ápolási tevékenységek elvégzéséért.
- Az ellátást igénybevevők fizikai ellátásáért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért.
- Étkezés során a felügyelet személyes jelenléttel történő biztosításáért.
- A segítő gondozási modell elvárt színvonalon való működtetéséért.
- Az ellátottak élethelyzeteiben történő folyamatos, ugyanakkor csak szükségszerű kísérésért.
- Az intézmény és a lakók tulajdonának védelméért.
- Az ápolási-gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért.
- A lakók egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kíséréséért.
- Elvárható színvonalon történő egészségügyi ellátásáért.
- Szükség esetén a 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet és a szakápolási protokollok szerinti szakápolási feladatok ellátásáért: vénakanül, gégekanül, infúzió, orrszonda behelyezése, cseréje, sztomás, decubituszos, műtött, haldokló betegek szakápolása, tartós fájdalomcsillapítás, EKG-készítés, protézisek, segédeszközök használatának tanítása.
- Az orvos által elrendelt gyógyszerek és kezelések biztosításáért,
- A korlátozó intézkedések helyes és szakszerű alkalmazásáért.
- Az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- A szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés a beosztás alapján történik.

➤ *Gondozó feladatai*

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Felelős:

- Kijelölt műszakvezetőként a napi tevékenység ütemezéséért, döntések meghozataláért.
- Az ellátást igénybevevők fizikai ellátásáért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért.
- Étkezés során a felügyelet személyes jelenléttel történő biztosításáért.
- A segítő gondozási modell elvárt színvonalon való működtetéséért.
- Az ellátottak élethelyzeteiben történő folyamatos, ugyanakkor csak szükségyszerű kísérésért.
- Az intézmény és a lakók tulajdonának védelméért.
- Az ápolási-gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért.
- A lakók egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kíséréseért.
- Elvárható színvonalon történő egészségügyi ellátásáért, ápolásáért.
- Az orvos által elrendelt gyógyszerek és kezelések biztosításáért,
- A korlátozó intézkedések helyes és szakszerű alkalmazásáért.
- Az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- A szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés a beosztás alapján történik.

Feladataikat elsősorban a szakosított ellátás keretében végzik, egyenlőtlen munkaidő beosztásban a házi segítségnyújtásban, a nappali ellátásban, a támogató szolgáltatásban is ellátnak ápolói, gondozói feladatokat az aktuális havi beosztásnak és szakképesítésüknek megfelelően.

➤ *Segítő feladatai (végzettség nélküli gondozó)*

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával és a gondozó, vagy ápoló felügyeletével végzi.

Felelős:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- a Maslow-i piramis alapján az alapvető szükségletek kielégítésében való segédkezés
- a lakószobák és kisegítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- az étkezéseknél, a ruhacserénél való aktív közreműködés,
- a lakók testi ápolása, - személyi higiénia biztosítása,
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése,
- mozgás szükségletének kielégítése,
- részt vesz a prevenciós folyamatokban
- váladékok kezelése.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés a beosztás alapján történik.

2.) Mentálhigiénés csoport

➤ *Fejlesztőpedagógus feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Felelős:

- Az egyéni bánásmódot, a mentális gondozás magas színvonalon történő ellátásáért.
- Az egyéni és kiscsoportos formában szervezett szocioterápiás foglalkozások, ezen belül is a munkaterápia, a terápiás és készségfejlesztés, valamint a képzési célú foglalkozások előkészítéséért, lebonyolításáért és dokumentálásáért.
- Intézményi elhelyezéssel, valamint a foglalkoztatással összefüggő meghatározott vizsgálatok elvégzéséért, egyéni gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási terveik összeállításáért, módosításáért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéséért.
- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Az éves kulturális, sport és szabadidős programtervek összeállításáért, karbantartásáért, a lakók tájékoztatásáért, a programok előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Minden olyan eszköz és tárgy műszaki állapotáért, cseréjéért, pótlásáért, karbantartásának megszervezéséért, melyek igénybevétele a szabadidős programban indokolt lehet.
- Az intézmény lakóinak kulturális, szabadidős és sport programokba történő bekapcsolásáért, aktivizálásáért.
- Krízisintervencióért, konfliktushelyzetek megelőzéséért, mediálásért.
- Életvezetés segítéért, reintegráció elősegítéséért.
- A munkaterületen érvényesülő jogszabályokat érintően a szükséges tájékozottság megszerzéséért.

A konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a foglalkoztatás-szervező helyettesíti.

➤ *Szociális munkatárs feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- A vonatkozó jogszabályok lehetséges mértékű naprakész ismeretéért és alkalmazásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért,
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az egyéni bánásmódot, a mentális gondozás magas színvonalon történő ellátásáért.
- Az egyéni és kiscsoportos formában szervezett terápiás foglalkozások, ezen belül is a munkaterápia, a terápiás és készségfejlesztés, valamint a képzési célú foglalkozások előkészítéséért, lebonyolításáért és dokumentálásáért.

- Meghatározott vizsgálatok elvégzéséért, egyéni gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási tervek összeállításáért, módosításáért.
- Az lakók kulturális, szabadidős és sport programokba történő bekapcsolásáért, aktivizálásáért.
- **Krizisintervencióért**, konfliktushelyzetek megelőzéséért, mediálásért.
- Életvezetés segítésért, reintegráció elősegítéséért.
- Az intézmény lakóinak bírósági-hatósági eljárásban való részvételével, a törzskönyv naprakész vezetéséért, megállapodások, valamint a felülvizsgálatok, alkalmassági vizsgálatok **szükségességének** jelzéséért, a gondozási napok előírás szerinti nyilvántartásáért, a fenntartó felé szükséges jelentések megküldéséért, az elektronikus jelentések elküldéséért.
- Az előgondozás feladatainak ellátásáért.
- A pályázati kiírások figyelemmel kíséréséért, a pályázatok megírásáért, a kapcsolt feladatok **megszervezéséért**, az elszámolások határidőben történő megküldéséért, a szakmai beszámolók összeállításáért, postázásra való előkészítéséért.
- A munkaterületén érvényesülő jogszabályokat érintően szükséges tájékozottság megszerzéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén az alapszolgáltatási koordinátor útmutatásai alapján helyettesítik.

➤ *Foglalkoztatás szervező feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- Az ellátottak szabadidejének szervezéséért, az aktív pihenés és rekreáció, a feltöltődés lehetőségeinek biztosításáért
- Az ellátottak igényei alapján megszervezett szakkör, sportkör, műkedvelő művészeti csoport hatékony működéséért.
- Kirándulások, üdülések előkészítéséért, lebonyolításáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a fejlesztőpedagógus helyettesíti.

6. 3. 7. Rehabilitációs célú lakóotthonok

➤ *Gondozó feladatai*

Munkáját a gondozási egységvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- Egyéni fejlesztési és foglalkoztatási tervének összeállításáért.
- A fejlesztési programok megvalósításáért, a szükség szerinti segítségnyújtásért és a „kísérés” színvonaláért.
- A pszichés gondozásáért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréséért, rendszeres ellenőrzéséért.

- Az ellátást igénybe vevővel kölcsönös bizalomra épített kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért.
- Az ellátottak életvezetésének, rehabilitációjának, rehabilitációjának segítéseért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- A lakók emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséért.
- Az önrendelkezés, autonómia szempontjainak érvényre juttatásáért, helyes alkalmazásáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén egymást helyettesítik.

6.3.8. Ápoló-gondozó lakóotthon

➤ *Ápoló feladatai*

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Felelős:

- A lakóotthoni lakók megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
- Egészségi állapotuk figyelemmel kíséréseért, szükség esetén az intézkedések megtételéért, gondozási, ápolási feladatok elvégzéséért.
- Szükség esetén a 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet és a szakápolási protokollok szerinti szakápolási feladatok ellátásáért: vénakanül, gégekanül, infúzió, orrszonda behelyezése, cseréje, sztomás, decubituszos, műtött, haldokló betegek szakápolása, tartós fájdalomcsillapítás, EKG-készítés, protézisek, segédeszközök használatának tanítása.
- A személyi és környezeti higiéne biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéséért.
- Szabadidős programok, foglalkozások szervezéséért, lebonyolításáért.
- A lakók emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséért, érdekvédelmében való közreműködésért.
- Területén a szakmai előírások maradéktalan betartásáért.
- Az önrendelkezés, autonómia lehetőségek adta kereteken belüli megvalósításáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése a műszakbeosztás alapján történik.

➤ *Segítő feladatai*

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Felelős:

- A lakóotthoni lakók megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
- Egészségi állapotuk figyelemmel kíséréseért, szükség esetén az intézkedések megtételéért.
- Gondozási, ápolási feladatok elvégzéséért.
- A személyi és környezeti higiéne biztosításáért.

- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéséért.
- Ügyei intézésében való közreműködésért, kliensképviselésért.
- Szabadidős programok, foglalkozások szervezéséért, lebonyolításáért.
- A lakók emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséért, érdekvédelmében való közreműködésért.
- Területén a szakmai előírások maradéktalan betartásáért.
- Az önrendelkezés, autonómia lehetőségek adta kereteken belüli megvalósításáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítés a beosztás alapján történik.

➤ *Fejlesztőpedagógus feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Felelős:

- Az egyéni bánásmódért, a mentális gondozás magas színvonalon történő ellátásáért.
- Az egyéni és kiscsoportos formában szervezett szocioterápiás foglalkozások, ezen belül is a munkaterápia, a terápiás és készségfejlesztés, valamint a képzési célú foglalkozások előkészítéséért, lebonyolításáért és dokumentálásáért.
- Intézményi elhelyezéssel, valamint a foglalkoztatással összefüggő meghatározott vizsgálatok elvégzéséért, egyéni gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási terveik összeállításáért, módosításáért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéséért.
- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Az éves kulturális, sport és szabadidős mentálhigiénés programtervek összeállításáért, a lakók tájékoztatásáért, a programok előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Az éves munkaterv aktualizálásáért.
- A szakkörök tervezéséért, koordinálásáért.
- A civil szervezetekkel való kapcsolattartásért.
- Minden olyan eszköz és tárgy műszaki állapotáért, cseréjéért, pótlásáért, karbantartásának megszervezéséért, melyek igénybevétele a szabadidős programban indokolt lehet.
- Az intézmény lakóinak kulturális, szabadidős és sport programokba történő bekapcsolásáért, aktivizálásáért.
- Krízisintervencióért, konfliktushelyzetek megelőzéséért, mediálásért.
- Életvezetés segítségért, reintegráció elősegítésért.
- A munkaterületen érvényesülő jogszabályokat érintően a szükséges tájékozottság megszerzéséért.

Együttműködik a gondozási egységvezetővel. A konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a foglalkoztatás-szervező helyettesíti.

6. 3. 9. Fejlesztő foglalkoztatás

Foglalkoztatási csoport

➤ *Segítő feladatai*

Munkáját a foglalkoztatási koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- Meghatározott munkaterület irányítása, a rendelkezésre álló kapacitások összehangolása.
- Szervezi, koordinálja a munkavégzést az adott foglalkoztatási csoportban.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Jelzi az anyag- és eszközbeszerzés, csere, pótlás, karbantartás szükségességét az üzemeltetési koordinátornak,
- Megtervezi a napi tevékenységet,
- Gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatási napló és a szükséges nyilvántartások naprakész és pontos vezetéséről.
- Részt vesz foglalkoztatási terv kialakításában.
- Kapcsolatot tart külső partnerekkel.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Előkészíti az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetését.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat.
- Munkája során gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről.
- A munkaterületén érvényesülő jogszabályokat érintően a szükséges tájékozottság megszerzéséért.

Távolléte esetén helyettesítése ügyében a foglalkoztatási koordinátor jár el.

6. 4. Telephely – Üzemeltetési csoport

➤ *Adminisztrátor feladatai*

Munkáját a gazdasági koordinátor szakmai iránymutatásával a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi.

- Egyedi megbízás alapján nyilvántartások vezetése.
- Hivatalos levelek, beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások, munkatervek, jegyzőkönyvek írása.
- Térítési díj hátralék esetében kiértékelíti a térítési díj megfizetésére kötelezettet.
- Központi irattár kezelése, vezetése.
- A beérkező és kimenő, valamint a belső ügyiratok, postai küldemények érkeztetése, iktatása, a határidők betartásának figyelemmel kísérése.

- Teljes körű irattárolás, iratselejtezés végzése, az idevonatkozó jogszabályok ismerete és alkalmazása, iratkezelési és iratselejtezési szabályzat elkészítése, ügyirat-továbbítás szervezése.
- Postai ügyintézés, postabélyeg nyilvántartása és az elszámolás pontos vezetése.
- Telefon kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetésének figyelemmel kísérése.
- A bejövő számlák érkeztetése, az illetékes ügyintéző részére történő továbbítás dokumentálása (helyettesítés esetén).
- Végzett munkájáról közvetlenül a telephelyvezető felé van beszámolási kötelezettsége.
- Közvetlen munkakapcsolatot tart a gazdasági koordinátorral, az vezető ápolóval, a telephelyvezetőjével, és a szervezeti rendje szerinti vezetőivel.
- Szakmai iránymutatást kaphat a gazdasági koordinátortól is (Pl. leltározás, irattározás).

Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

➤ ***Anyagkönyvelő-raktáros feladatai***

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor, napi feladatait az üzemeltetési koordinátor koordinálja.

Vezeti az analitikus nyilvántartást, és adatokat szolgáltat belőle a gazdasági koordinátor számára.

Elvégzi a készletnyilvántartó program kezelését, adategyeztetését.

Felelős:

- Az élelmezéshez szükséges áru átvételéért, kiadásáért és raktározásáért.
- A raktárak rendjéért, a készletek mennyiségeért, minőségi állapotáért, valamint a raktározáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős az éves leltározás, selejtezés lebonyolításáért, kiértékeléséért, a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséért.

Az elfogadott leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározás előkészítésében és lebonyolításában.

Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

A vásárolt eszközök-textiliák bevételezése, kiadása és a nyilvántartásaik vezetése.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

1.) Műszaki, kisegítő csoport

➤ ***Karbantartó feladatai***

Munkáját az üzemeltetési koordinátor irányítása alatt végzi, amelyről rendszeresen beszámol. Szakmai irányítója és felügyelője a gazdasági koordinátor.

Felelős:

- A karbantartási, javítási munkák szakszerű és felelősségteljes elvégzéséért.
- Szerszámok gépek rendeltetésszerű használatáért.

- Intézményi lakók munkafoglalkoztatása esetén a felügyelet biztosításáért.
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Területét érintően az ügyviteli, adminisztrációs feladatok pontos és hiteles ellátásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről az üzemeltetési koordinátor gondoskodik.

➤ **Gépkocsivezető feladatai**

Munkáját közvetlenül az üzemeltetési koordinátor irányítja, melyről rendszeresen beszámol. Szakmai irányítója és felügyelője a gazdasági koordinátor.

Felelős:

- A gépjármű kifogástalan üzemállapotban tartásáért, műszaki hiba észlelése esetén soron kívüli jelentés megtételéért.
- A gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó okmányok maradéktalan meglétéért, érvényességük figyelemmel kíséréseért, megújításáért.
- A szükséges nyilvántartások, menetlevelek naprakész, hiteles és pontos vezetéséért, azok leadásáért közvetlen felettesének.
- A közlekedési szabályok és a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Munka és tűzvédelmi felelősi teendőinek maradéktalan ellátásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről az üzemeltetési koordinátor gondoskodik.

➤ **Takarító feladatai**

Közvetlen felettese az üzemeltetési koordinátor, aki részére rendszeresen beszámol. Szakmai munkáját a gondozási egységvezető felügyeli, ellenőrzi.

Felelős:

- Az intézmény higiénés rendjének biztosításáért.
- A mellé beosztott ellátottak munkavégzéséért, munkájának ellenőrzéséért.
- A takarítóanyagok rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, a takarítóeszközök célszerű és biztonságos használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök rendelkezésre állásáért, akadályozó tényezők elhárításáért.
- Munkaterületén a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében az üzemeltetési koordinátor jár el.

➤ **Mosodai dolgozó feladatai**

Közvetlen felettese az üzemeltetési koordinátor, aki részére rendszeresen beszámol. Szakmai munkáját a gondozási egységvezető felügyeli, ellenőrzi.

Felelős:

- A lakók ruházatának és egyéb textília szakszerű mosásáért, vasalásáért, az előírt mosási technológia alkalmazásáért.

- A mosodai gépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért, rendellenesség gyanúja esetén az azonnali jelentés megtételéért.
- A mosodában dolgozó lakók munkavégzésének felügyeletéért.
- Munkaterületén a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében közvetlenül az üzemeltetési koordinátor jár el.

3.) Élelmezési csoport

➤ Szakács feladatai

Munkáját közvetlenül az üzemeltetési koordinátor koordinálja, továbbá az élelmezésvezető és helyettesének szakmai iránymutatása alapján tevékenykedik, melyről rendszeresen beszámol felettesének.

Felelős:

- A tálalás előtti ételvizsgálatért, ételminták tárolásáért.
- Étrend és anyagkiszabás szerinti ételkészítésért.
- A főzési, sütési technológiák betartásáért.
- Gondoskodik a lakók és a dolgozók étkeztetésének folyamatos biztosításáról.
- A HACCP szabályainak betartásáért.
- Az ételek kiadagolásáért.
- A higiéniai előírások betartásáért.
- A konyhaüzembe munkavégzés céljára beosztott lakó felügyeletéért.
- Felelős az ételhulladék szabályszerű kezeléséért, és megsemmisítéséért.
- A konyhagépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért, meghibásodás gyanúja esetén, a soron kívüli jelentés megtételéért.
- Munkaterületén a konyhaüzem általános rendjéért, a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében közvetlenül az élelmezési ügyintéző jár el, beosztás alapján történik.

➤ Konyhai kisegítő feladatai

Munkáját közvetlenül az üzemeltetési koordinátor koordinálja, továbbá az élelmezésvezető és helyettesének szakmai iránymutatása alapján tevékenykedik, melyről rendszeresen beszámol felettesének.

Felelős:

- A főzési technológiák betartásáért.
- A HACCP szabályainak betartásáért
- A konyhaüzem higiénés rendjének betartásáért.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzésért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítése ügyében közvetlenül az ételmezési ügyintéző jár el, beosztás alapján történik.

Megbízási jogviszonnyal foglalkoztatottak

➤ *Orvosok*

Az intézmény háziorvost, pszichiáter szakorvost, foglalkozás-egészségügyi orvost megbízási jogviszony alapján alkalmaz.

Feladata:

- Döntési, valamint javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az ápolási, gondozási, feladatokra, a diétás étkeztetésre és munka-alkalmasságra vonatkozóan.
- Közreműködnek a gyógyszer-alaplista összeállításában, módosításában.
- Orvosi tevékenységüket a szakmai jogszabályokra is tekintettel végzik.

Távollétükben helyettesítésükről gondoskodnak.

Az orvosok közvetlen kapcsolatban a székhelyen az igazgatóhelyettes-vezető ápolóval, a telephelyen a telephelyvezetővel, a gondozási egységvezetővel, valamint a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor állnak.

➤ *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - szociális gondozó és ápoló feladatai*

Haladéktalanul megjelenik a segélykérés helyszínén, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Feladatellátása során az elsődleges cél a közvetlen veszély elhárítása.

A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedést tesz a szolgáltatást igénylő személy biztonságérzetének növelése érdekében.

Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítania, úgy sürgősséggel ügyeletet orvost, mentőt köteles hívni. Az elvégzett feladatokról rendszeresen beszámol az igazgatóhelyettesnek/ vezető ápolónak.

➤ *Munka- tűz- és balesetvédelmi szakemberek*

A szakember közvetlen kapcsolatban a székhely esetében a gazdasági koordinátorral, a telephely esetében az üzemeltetési koordinátorral áll.

Az intézményben a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok közvetlen ellátását a munkavédelmi és tűzvédelmi szakemberek végzik megbízási jogviszony alapján.

Feladatuk:

- Vonatkozó szabályzatok elkészítése.
- Munka-baleset és tűzvédelmi oktatások megtartása.
- Bejárások kezdeményezése, szaktanácsadás.
- Szakhatósági ellenőrzések során az intézmény képviselte.

6. 5. Közalkalmazotti munkaviszony létesítésével, a munkavégzéssel, az illetménnyel, a kötelezettségekkel, és a felelősségekkel kapcsolatos szabályok

6. 5. 1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint lehet csak közalkalmazotti jogviszony kötni. A közalkalmazott részére alkalmazását követő 15 napon belül a munkaköri leírását át kell adni, valamint alkalmazásával egyidejűleg a munka, vagy védőruházatát, illetve, ha szükséges védőfelszerelését.

Az intézménybe történő határozott és határozatlan idejű közalkalmazotti álláshely betöltésére a Kjt. előírásainak megfelelően, „F-J” besorolású munkakörök betöltésére nyilvános pályázatot kell kiírni.

A pályázati feltételek között meg kell jelölni a munkakör betöltéséhez szükséges végzettség igazolását, a büntetlen előélet szükségességét, és a pályázat betöltéséhez szükséges szakmai önéletrajz benyújtásának a kötelezettségét. A pályázatok elbírálásában résztvevő bizottság tagjai: az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes vagy a telephely vezetője, és az adott munkaköri csoport vezetője.

Az intézmény a munkavállalóval alkalmazásakor három hónapos próbaidő kikötésével határozatlan- vagy határozott idejű kinevezést köt, annak elfogadásával (aláírásával) közalkalmazotti jogviszony jön létre. Határozott idejű kinevezés helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére köthető.

A kinevezés okmányának tartalmaznia kell:

- a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot,
- illetményét,
- munkakörét,
- munkavégzés helyét.

A közalkalmazottat a kinevezési okmány aláírásával egyidejűleg tájékoztatni kell:

- az igénybe vehető fizetett szabadság mértékéről, a szabadság igénybevételenek módjáról, a szabadságos ütemterv elkészítésének határidejéről,
- a közvetlen munkahelyi vezető személyéről,
- a fegyelmi jogkör gyakorlójának személyéről,
- a reá vonatkozó irányadó munkarendről.

Az intézmény feladatainak ellátására – a fenntartó hozzájárulásával – megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Részükre a díj kifizetése csak igazolt teljesítést követően kerülhet sor.

6. 5. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó 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 a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak,

a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók és az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak és az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

- A munkavállaló a munkáltató utasításainak, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, a szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelően az intézményi érdek figyelembevételével látja el munkáját.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondoskodással végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakma szabályainak megfelelően köteles végezni.
- A munkáltató tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén: munkatársi, főmunkatársi, tanácsosi és főtanácsosi címet adományozhat a Kjt. rendelkezései szerint.

A közalkalmazottak minősítésének kötelező eseteit, lehetséges eredményeit és részletes szabályait a Kjt. 40. §-a tartalmazza. A munkáltató e törvényben meghatározottak szerint jár el a közalkalmazottak minősítésében.

6. 5. 3. Munkaidő, pihenőidő, szabadság és helyettesítés rendje

A munkarendet a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidőt) tartalmazza az alábbiak szerint alakul.

Székhely:

- Hétfőtől – csütörtökig: 7:30 – 16:00 óráig, pénteken: 7:30 – 13:30 óráig, szombat – vasárnap pihenőnap:
- igazgató (intézményvezető)
- igazgatóhelyettes /vezető ápoló
- gazdasági-koordinátor
- vezető szakápoló
- mentálhigiénés csoport
- foglalkoztatási csoport
- pénzügyi csoport
- gyógyszerértári asszisztens

- osztályvezető ápolók, gondozók
- karbantartó-fűtő,
- általános munkarendben foglalkoztatott gépkocsivezetők

Az egységek, részlegek, csoportok részletes munkarendjét az intézmény igazgatója a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az egyéb munkakörök hivatalos munkarendje:

- Hétfőtől – péntekig 7:00 órától – 15:00 óráig, szombat – vasárnap pihenőnap:
 - ételmezésvezető, ételmezési ügyintéző, raktáros
 - karbantartó
- Hétfőtől – péntekig váltva 6:00 – 14:00, 7:00 – 15:00 illetve, 8:00 – 16:00 óráig, szombat – vasárnap pihenőnap:
 - mosodai dolgozók
- Hétfőtől – péntekig 5:00 órától – 13:00 óráig, szombat – vasárnap pihenőnap:
 - irodán takarító

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint (folytonos munkarendben dolgoznak) dolgoznak:

– ételmezési csoport	folytonos	5:30 – 13:30 óráig 10:30 – 18:30 óráig
	pihenőnap	változó
– ápolók, gondozók, segítők	folytonos	7:00 – 19:00 óráig 19:00 – 7:00 óráig
	pihenőnap	változó
– takarító	folytonos	7:00 – 15:00 óráig
	pihenőnap	változó
– portás	folytonos	7:00 – 7:00 óráig
	pihenőnap	változó

Telephely:

- Hétfőtől – csütörtökig: 7:30 – 16:00 óráig, pénteken: 7:30 – 13:30 óráig, szombat – vasárnap pihenőnap:
 - Alapszolgáltatási koordinátor
 - Adminisztrátor
 - Asszisztens (étkeztetés)
- Hétfőtől-péntekig: 7:00 – 15:00 óráig, szombat-vasárnap pihenőnap:
 - Gondozási egységvezető
 - Lakhatási és közszolgáltatási koordinátor
 - Foglalkoztatási koordinátor
 - Alapszolgáltatási csoport (csak a külső igénybevevőknek szolgáltató dolgozók)
 - Műszaki kisegítő csoport
 - Foglalkoztatási csoport

- Hétfőtől-péntekig: 8:00 –16:00 óráig, szombat-vasárnap pihenőnap:
 - Telephelyvezető/TL- szakmai vezető
 - Mentálhigiénés csoport
 - Üzemeltetési koordinátor
- Hétfő, szerda, péntek: 8:00-16:00 óráig; kedd, csütörtök 10:00 – 18:00 óráig, szombat-vasárnap pihenőnap
 - Rehabilitációs lakóotthon gondozói
- Folytonos: 7:00 –19:00 óráig, 19:00 – 7:00 óráig, pihenő változó
 - Ápolási-gondozási csoport
 - Alapszolgáltatási csoport (TL-ház lakóinak szolgáltató dolgozók)
- Folytonos: 6:00 – 14:00 óráig, 10:30 – 18:30 óráig, pihenő változó
 - Élelmezési csoport
- Egyenlőtlen munkaidő beosztásban, pihenő változó
 - Támogatott lakhatási csoport

A munkarendváltozást – indokolt esetben – egyéni kérés alapján az igazgató engedélyezi, vagy rendeli el. A munkarendváltozást a munkaköri leírásban minden esetben rögzíteni kell.

Az intézmény munkaidőkeretet alkalmaz azon munkavállalók esetében, akik nem általános **munkarendben** kerülnek alkalmazásra. 2025. május 01. napjától 4 havi munkaidőkeretet alkalmazunk.

A munkaidőkeret kezdő és záró időpontja:

KEZDŐ IDŐPONT		BEFEJEZŐ IDŐPONT
május 01.	-	augusztus 31.
szeptember 01.	-	december 31.
január 01.	-	április 30.

A túlmunka elrendelésére a munkáltató/ intézményvezető jogosult.

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. Szabadságos tervek leadásának határideje tárgyév február 28. Igénybevétele – a rendkívüli eseteket kivéve – tárgyév december 31.

Az éves rendes szabadság mértéke a Kjt-ben szabályozott módon illeti meg a munkavállalót. Az éves szabadságot úgy kell biztosítani, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérje, egybefüggően kerüljön kiadásra.

A **közalkalmazottat** az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap, alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. A magasabb vezető

megbízású **közalkalmazottat** évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

Helyettesítés: Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítjük.

6. 5. 4. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató 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, teljes körű adatszolgáltatást,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6. 5. 5. Személyi juttatások

1.) Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig, a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága - mint illetményszámfejtő hely - által elkészített **illetményszámfejtés** alapján, lakossági folyószámlára történő banki átutalással kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében szociális-ágazati pótlékra jogosult.

2.) Vezetői pótlék

A megbízott magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250 %-a.
- vezetői beosztású **közalkalmazott** esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a.

3.) Címpótlék

Tartósan magas színvonalú, kiemelkedő teljesítmény esetén a közalkalmazott számára a Kjt. 71. §-a alapján a főtanácsosi, a főmunkatársi, a tanácsosi, valamint a munkatársi címpótlék adományozható. Az adományozásról a csoportvezető javaslata alapján az igazgató dönt.

A pótlék mértéke:

- a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

Vezetői- és címpótlék egy azon dolgozónak egy időben nem adható.

4.) Nem rendszeres személyi juttatások (jutalom)

A nem rendszeres személyi juttatások között lehet megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány (előirányzat-maradvány) jóváhagyását követően felhasználható jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet.

E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

6. 5. 6. Egyéb juttatások

1.) Továbbképzés

Az intézmény a költségvetési lehetőségeinek függvényében támogatja a dolgozókat a tanulásban, továbbképzésben, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, vagy a választott képzés beleilleszthető a kötelező, szociális továbbképzési kötelezettség teljesítésének feltételei közé.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

A továbbképzésben résztvevő dolgozóval tanulmányi szerződést lehet kötni, amely **esetben**:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A képzési év tanrendjének ismeretében a továbbtanuló dolgozó haladéktalanul köteles leadni a konzultációs és vizsgaidőpontokat a szervezeti egység vezetőjének.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket egyedi elbírálás alapján részben vagy egészben a tanulmányi szerződésben foglaltaknak megfelelően, az oda-vissza út költségét a konzultációs napokra és a vizsga napokra a tanulmányi szerződésben foglaltaknak megfelelően téríti.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el a szigorú számadásos nyomtatványként

nyilvántartott kiküldetési rendelvevényen az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

2.) Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére írásban azonnal be kell jelenteni.

3.) Védőruha, védőeszközök juttatása

Egyéni védőruha, védőeszközök biztosításának rendjét külön szabályzat „A munkaruha juttatásának szabályzata” tartalmazza.

4.) Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni az intézmény hatályos Élelmezési szabályzata alapján.

Amennyiben a költségvetési előirányzat fedezetet nyújt, és a kifizetés nem okoz költségvetési hiányt, a munkáltató étkezési utalványt biztosíthat – az étkezőhelyi vendéglátás címén – a **közalkalmazottai** számára.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a GYES időtartamára,
- a GYED időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a betegszabadság és a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a ledolgozott munkanapok arányában a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

5.) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint alakítjuk ki. Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítjük, melyet évente felülvizsgálunk.

6. 5. 7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozásért a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozásért a közalkalmazott négyhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,

- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott a figyelmét felhívta.

1.) Szándékos károkozás

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. Szándékosan okozza a kárt a közalkalmazott, ha **magatartásának** a következményeit előre látja, és annak bekövetkezését kívánja (közvetlen szándék) vagy ha abba belenyugszik (esetleges szándék).

2.) Megőrzési felelősség

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

A pénztárost, a raktárkezelőket (pénzkezelőt vagy értékkezelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír, árukészlet és egyéb értéktárgyak tekintetében.

3.) Leltárhiányért való felelősség

Leltárhiányért csak az a közalkalmazott felel, akivel a munkáltató írásban leltárfelelősséggel megállapodást kötött. Ez esetben a **közalkalmazott** vétkessége tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli, akkor csoportos leltárfelelősségi megállapodást kell kötni.

A munkáltató a leltározási szabályzatban határozza meg:

- a leltárhiány **meghatározásának** szabályait,
- a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket,
- a leltári készlet átadásának és átvételének szabályát,
- azon munkaköröket, melyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A leltárhiányért való felelősség nem vonatkozik az alleltár-kezelőkre, az alleltár-kezelő csak a gondatlan károkozás szabályai szerint vonható felelősségre. A kártérítési eljárást a Mt., és a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint kell megindítani és lefolytatni.

4.) Anyagi-tulajdonosi felelősség

A munkáltató tulajdonosi gondossággal felelős az intézményi tulajdont képező és bérelt berendezési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A munkavállalók a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az igazgató és a gazdasági-koordinátor együttes engedélyezésével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

6. 6. Cégszerű aláírás

Az intézmény képviselőjében elsősorban az igazgató/intézményvezető jogosult minden kimenő levél és irat aláírására. Cégszerű aláírási joggal csak azok a munkavállalók jogosultak, akiket az igazgató megbíz. Kötelezettségvállalásra az igazgató, és az igazgatóhelyettes jogosult, ellenjegyzés mellett.

Ellenjegyzési jogkört a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei Kirendeltségének gazdasági vezetője gyakorolja.

Az igazgató távollétében, első aláírási joga az igazgatóhelyettesnek van. Második aláíró a gazdasági koordinátor, távollétében a pénzügyi csoportvezető, illetve a mindenkor érvényes aláírási címpéldányon szereplő és ezzel megbízott dolgozó.

Az aláírási jog megszűnik, ha az igazgató írásban visszavonja. Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott dolgozónak az intézménnyel kapcsolatosan fennálló közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

Az intézménynek bankszámla fölötti rendelkezési joga van. A bankszámla feletti rendelkezési jogot az intézmény igazgatója (az általa kijelölt dolgozók) és a gazdasági szervezet általa kijelölt személyek gyakorolják, a Magyar Államkincstár által igazolt érvényes bejelentő lap alapján.

6. 6. 1. Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezni. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Az intézmény működése során utalványozási jogkörrel az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy a vezető szakápoló rendelkezik.

6. 6. 2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- az igazgató/intézményvezető
- az igazgató által arra feljogosított személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az anyagkönyvelő a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról és cseréjéről az igazgató, évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény gazdasági-koordinátora gondoskodik.

6. 7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásainak megfelelően:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során (3. § (1) b)),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során (3. § (1) c)),
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében (3. § (1) c)),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (3. § (1) d)),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során (3. § (1) e))

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.

Fenti értelmezés szerint az integrált intézményben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek és a gazdasági-koordinátornak.

7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény Igazgatója – mint magasabb vezető – felett a munkáltatói jogot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgató/intézményvezető gyakorolja.

8. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdasági feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei Kirendeltség általi közvetlen irányítással, valamint szoros együttműködésével látja el.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint alapító és felügyeleti szerv hagyott jóvá.
- Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

9. A vezetői munkát segítő fórumok

1.) Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik. Az értekezletet az intézményvezető – a telephely tekintetében a telephelyvezető – vezeti, és hívja össze szükség szerint, de legalább évi 2 alkalommal.

A vezetők véleményezik és értékelik:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény éves munkatervét, értékeli annak teljesítését,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési, továbbképzési tervet,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a tagjai a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet tagjai:

- intézményvezető
- igazgatóhelyettes/vezető ápoló
- vezető szakápoló
- gazdasági koordinátor
- részleg- és csoportvezetők,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Telephelyen a vezetői értekezlet tagjai:

- intézményvezető
- telephelyvezető/TL szakmai vezető
- telephelyvezető helyettes/ alapszolgáltatási koordinátor
- gondozási egységvezető
- lakhatási és közszolgáltatási-, foglalkoztatási koordinátorok,
- székhely gazdasági koordinátora
- székhely élelmezésvezetője, élelmezési ügyintéző
- üzemeltetési koordinátor
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetői értekezletről emlékeztető készül feljegyzés formájában. Iktatása, megőrzése szükséges.

2.) Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját,
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat, a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető vezeti. Csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévente össze kell hívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény igazgatóját, igazgatóhelyettesét – a telephely tekintetében a telephelyvezetőt.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell írni, melyet a csoportvezető és egy csoporttag ír alá, és három munkanapon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, egy példányt az irattárba kell elhelyezni.

3.) Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és **részfoglalkozású** dolgozóját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézményben 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 igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az igazgató az értekezleten feltett kérdésekre elsősorban szóban válaszol, azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban teljesíti.

4.) Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottakat képviseli, a dolgozók képviseleti jogát testesíti meg. Az intézmény szervezeti-működési rendszerében önálló tényező. Működéséhez az 1992. évi XXXIII. tv. adja meg a jogi garanciát. A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg. A Közalkalmazotti Tanács működéséhez elengedhetetlenül szükséges kiadásokat, technikai költségeket az intézmény biztosítja, melyről az intézmény igazgatója és a Tanács elnöke közösen állapodnak meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot a Kjt. 16.§.-ban meghatározott:

a) együttdöntési jog illeti meg a:

- pénzeszközök felhasználása, illetve
- az ingatlanok hasznosítása tekintetében

b) véleményezési jog illeti meg a munkáltató döntése előtt:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetéről,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetéről,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetéről,
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekről,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről,
- munkáltató munkarendjének kialakításáról és az éves szabadságolási tervről,
- a munkáltatónak minden, a közalkalmazottak érdekeit érintő belső szabályzatát véleményeztetni kell a Közalkalmazotti Tanáccsal.

c) félévente tájékoztatási jog illeti meg a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg, illetve szükség esetén módosítja a Közalkalmazotti Szabályzatot.

5.) Lakógyűlés

Lakógyűlést az intézményi jogviszonyban álló személyek és hozzátartozóik, törvényes képviselőik részére hívja össze az intézmény vezetője. A lakógyűlés időpontjáról az intézmény faliújságján elhelyezett „Tájékoztatás” informálja a lakóközösséget és az érintetteket. A lakógyűlés időpontjáról szóló tájékoztató 7 nappal korábban kifüggesztésre kerül a faliújságon.

Az ellátottak fizikai és pszichés állapotára tekintettel a lakógyűlés ápolási egységenként is összehívható.

Évente egy alkalommal, lakógyűlésen, az intézmény vezetője tájékoztatja a lakókat az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza a működési költségek összesítését, az intézményi térítési díj napi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség összegét.

A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő megfelelő témakörök, események, az intézmény által nyújtott szolgáltatások minőségének a megbeszélése az éves szakmai munkaterv alapján.

Lakógyűlések alkalmával az igazgató tájékoztatja a lakógyűlés résztvevőit az intézmény működését befolyásoló jogszabályi környezet változásairól.

A lakógyűlésen megtárgyalásra kerülő napirendi pontokat az Érdekképviselői Fórum javaslata, az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján, az igazgató határozza meg.

Lakógyűlés gyakorisága szükség szerint, de legalább évente egyszer megvalósul.

A lakógyűlés megtartását s azon elhangzottakat (a lakó felvetései) jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amennyiben mód van az azonnali válaszadásra, úgy azt azonnal meg kell tenni, amennyiben nincs rá mód, akkor 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

6.) Érdekképviselési fórum

Az Érdekképviselési Fórum az intézményi jogviszonyban álló és **ellátásra jogosult személyek** jogainak, érdekeinek érvényesülését, védelmét szolgáló legfőbb **szervezet**. Érdekképviselési fórum tagjait (házirend szerint) lakógyűlésen, a jelenlévők többségének véleménye alapján kell megválasztani.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, intézkedést kezdeményez az intézményvezető, az ellátottjogi képviselő és az intézményt fenntartó felé.

Működésének részletes szabályait a „Házirend” melléklete tartalmazza. Az Érdekképviselési Fórum működési feltételeit az intézmény igazgatója köteles biztosítani, vezetőjét a tagok választják.

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. Érdekképviselési Fórum működik a székhelyen és a telephelyeken.

10. Csatolandó mellékletek

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra
2. sz. melléklet – Az intézmény munkakörei
3. sz. melléklet – Az intézmény működését meghatározó szabályzatok
4. sz. melléklet – Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

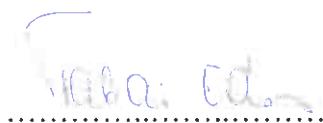
11. Záró rendelkezés

A Szervezeti Működési Szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal együtt érvényes.

A Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény minden dolgozója köteles betartani és alkalmazni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 2025. július 14. napján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei Kirendeltség Igazgatója által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásra kerül.

Füzesabony, 2025. november 03.





Tatai Edina
Aranyhíd Integrált Szociális Intézmény
Heves Vármegye
intézményvezető

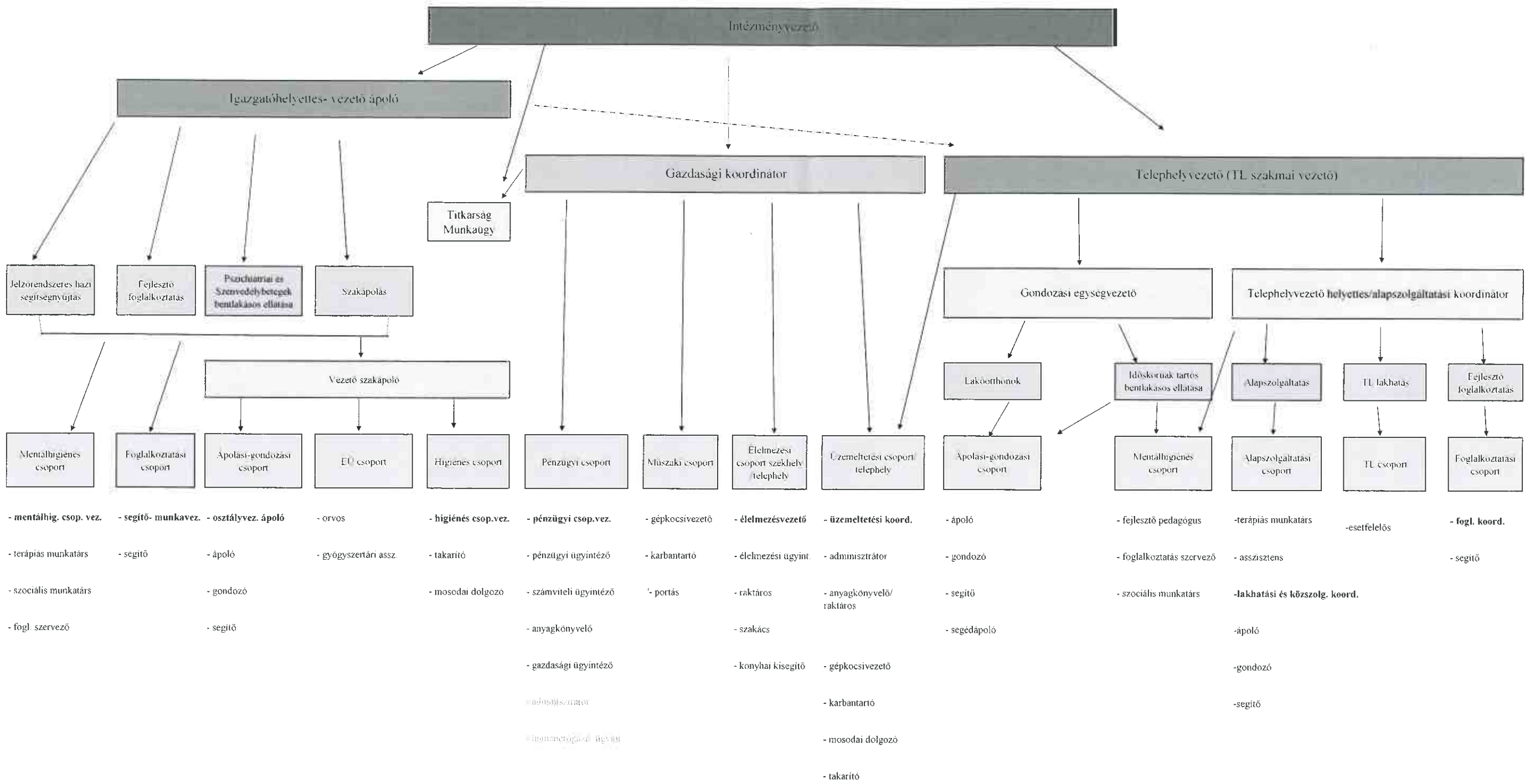
A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) bekezdés c) pontja alapján jóváhagyom.

Eger, 2025. november 05.

.....
Sinka Zsolt
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Heves Vármegyei Kirendeltség
igazgató



SZERVEZETI STRÚKTÚRA



Az integrált intézmény munkakörei

Vezetője: igazgató (intézményvezető)

Székhely - Pszichiátriai és Szenvedélybeteg ellátás

I. Szakmai részleg munkakörei

Vezetője: Igazgatóhelyettes – Vezető ápoló

1. Ápolási-gondozási csoport
vezető szakápoló
osztályvezető ápoló
ápoló, gondozó
segítő (végzettség nélküli gondozó)
2. Egészségügyi csoport
orvos
gyógyszertári asszisztens
3. Mentálhigiénés csoport
mentálhigiénés csoportvezető
szociális munkatárs
terápiás munkatárs
foglalkoztatás szervező
4. Foglalkoztatási csoport
foglalkoztatás koordinátor
segítő

II. Gazdasági és üzemeltetési részleg munkakörei

Vezetője: Gazdasági koordinátor

1. Titkárság – Munkaügy
adminisztrátor
humán erőgazdálkodási ügyintéző
2. Pénzügyi csoport
pénzügyi csoportvezető
pénzügyi ügyintéző
számviteli ügyintéző
gazdasági ügyintéző
anyagkönyvelő
egyéb ügyintéző
3. Műszaki csoport
karbantartó
gépkocsivezető
portás
4. Élelmezési csoport
élelmezésvezető
élelmezési ügyintéző
raktáros
szakács

konyhai kisegítő

5. Higiénés csoport
higiénés csoportvezető
mosodai dolgozó
takarító

Telephelyek – Fogyatékossággal élők és időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Vezetője: Telephelyvezető

I. Szakmai részleg munkakörei

1. Alapszolgáltatási csoport
asszisztens
terápiás munkatárs /TL szakmai vezető
terápiás munkatárs / alapszolgáltatási koordinátor
terápiás munkatárs / foglalkoztatási koordinátor
ápoló/ lakhatási és közszolgáltatási koordinátor
terápiás munkatárs
ápoló
gondozó
segítő
2. Támogatott lakhatási csoport
esetfelelős
3. Ápolási-gondozási csoport
gondozási egységvezető
ápoló
gondozó
segítő
4. Mentálhigiénés csoport
fejlesztő pedagógus
szociális munkatárs
foglalkoztatás szervező
5. Foglalkoztatási csoport
segítő

II. Üzemeltetési részleg munkakörei

- üzemeltetési koordinátor
anyagkönyvelő – raktáros
adminisztrátor
1. Műszaki, kisegítő csoport
karbantartó
gépkocsivezető
mosodai dolgozó
takarító
 2. Élelmezési csoport
szakács
konyhai kisegítő

RÉSZLEGEK	Engedélyezett létszám (fő)
Szakmai	167
Gazdasági, technikai	63
Összesen:	230

SZERVEZETI EGYSÉGEK	Szakmai létszám (fő)
Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona	97
Étkeztetés	1
Házi segítségnyújtás	20
Támogató Szolgáltatás	9
Nappali ellátás	8
Támogatott lakhatás	5
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	11
Rehabilitációs célú lakóotthonok	3
Ápoló-gondozó lakóotthon	5
Fejlesztő foglalkoztatás	8
Összesen:	167

CSOPORTOK	Létszám (fő)
Igazgató	1
Pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátás szakmai részlegének csoportjai	Vezetője igazgatóhelyettes/ vezető ápoló
Ápolási-gondozási	1
Mentálhigiénés	84
Foglalkoztatási	9
Egészségügyi	4
Összesen:	5
101	
Gazdasági és Üzemeltetési részleg csoportjai	Vezetője gazdasági koordinátor
Titkárság - Munkaügy	1
Élelmezési	3
Pénzügyi	15
Műszaki	8
Higiénés	8
Összesen:	13
48	
Fogyatékos ellátás szakmai részlegének csoportjai	Vezetője telephelyvezető
Alapszolgáltatási	1
Támogatott lakhatási	38
Ápolási-gondozási	5
Mentálhigiénés	16
Foglalkoztatási	3
Összesen:	4
66	
Üzemeltetési csoport	3
Műszaki, kisegítő	6
Élelmezési	6
Összesen:	15
Mindösszesen:	230

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján:

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat

Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata

Iratkezelési szabályzat

Gazdálkodási szabályzatok

Anyag,- és eszközgazdálkodásról szóló szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Számviteli politika

Számlarend

Vagyonvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Egyéb szabályzatok (Áht. alapján)

Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat

Beszerezések rendjéről szóló szabályzat

Bizonylati rendről szóló szabályzat

Elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelési szabályzat

Élelmezési szabályzat

Eszközök és források értékeléséről szóló szabályzat

Ellátotti pénzeszközök kezeléséről szóló szabályzat

Gazdálkodási szabályzat

Informatikai biztonsági szabályzat

Integrált kockázatkezelési eljárásrendről szóló szabályzat

Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat

Követeléskezelés rendjéről szóló szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat

Közérdekű adatok megismerésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat

Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzétételének rendjéről

Közbeszerzési szabályzat
Mobiltelefon rendjéről szóló szabályzat
Monitoring tevékenységről szóló szabályzat
Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata
Munkaruha juttatás szabályzata
Feladatmegosztási megállapodás
Önköltség **számítási** szabályzat
Panaszkezelési szabályzat
Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
Vezetékes telefon használatának rendjéről szóló szabályzat, mobiltelefon rendjétől szóló szabályzat
Az intézményben bekövetkező rendkívüli eseményekről és az azokkal kapcsolatos jelentés rendjéről és intézkedésekről szóló szabályzat

További szabályzatok, belső utasítások

Adományozási eljárásrend
Az intézményben bekövetkező rendkívüli eseményekről és az azokkal kapcsolatos jelentés rendjéről és intézkedésekről szóló szabályzat
Belső szabályzat az elvásárlás menetéről
Belső utasítás a fizetendő térítési díj összegének megállapítására és nyilvántartására vonatkozóan
Belső utasítás az elhunyt ellátott temetésével kapcsolatos feladatokról és hagyatékának kezeléséről
Munkaügyi eljárásrend
A veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás
Esélyegyenlőségi terv
Továbbképzési terv
Egyéb szakmai szabályzatok, protokollok, eljárásrendek

Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

A többször módosított **1993. évi III. tv.** – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról. (továbbiakban: Szt.)

A többször módosított **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről. (továbbiakban: Szakmai rendelet)

A többször módosított **9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről. (továbbiakban: Ir.)

A többször módosított **29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet** – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról. (továbbiakban: Tr.)

A **60/2004. (VII. 6) ESzCsM rendelet** – a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól.

A többször módosított **9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

A többször módosított **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásáról.

A **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** – a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv** (a továbbiakban: Mt.).

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.).

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet**.

A **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról.

A **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról.

A **2000. évi C. törvény** a számvitelről.

Az adott költségvetési év költségvetési törvénye.

A többször módosított **1997. évi CLIV. törvény** az egészségügyről.

A **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről.

A **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelete** az államháztartás működési rendjéről.

Az Országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet**.

A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**.

A **37/2014. (IV.30.) EMMI** rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási-egészségügyi előírásokról.

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.

5/1993. (XII.26.) MÜM rendelet a munkavédelmi rendeletről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

3/2002. (II.8.) SZCSM-EÜM együttes rendelete a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről.

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről.

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

A **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról.

191/2008. (VII.30) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről.

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**.

60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről.

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

A **2015. évi CXLIII. törvény** a közbeszerzésekről.