

o

Felelős a szolgáltatási elemek igénybevételének dokumentálásáért, a szolgáltatási napló vezetéséért, az igénybe vett szolgáltatási órák összesítését követően a számlázás felé határidőben történő leadásáért.

Kiemelt figyelmet fordít a lakhatási szolgáltatás tárgyi feltételeinek, eszközeinek meglétére, figyelemmel kíséri a házak állapotát, fogyasztását. Kezdeményezi a szükséges eszközök pótlását, javítások elvégeztetését az üzemeltetési koordinátoron keresztül.

Közreműködik a komplex szükségletfelmérésben és az egyéni szolgáltatási tervek készítésében.

Közvetlenül koordinálja a házakban segítői munkát végző csoport munkáját az alapszolgáltatási koordinátorral iránymutatása alapján. Kialakítja az életviteli támogatás kereteit egyénre szabott módon.

Az alapszolgáltatási koordinátor felé javaslatot tesz a dolgozók helyettesítésére. Elkészíti a műszakbeosztást az alapszolgáltatási koordinátorral egyeztetve, melyet a TL- szakmai vezetőjével jóváhagyat. Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaóráját és szabadságütemtervét.

Könnyen érthető kommunikációs nyelvet használva nyújt tájékoztatást.

Gondoskodik egyéb külső szolgáltatási gyűrű elérésének lehetőségéről, ehhez kapcsolódóan szervezi a szállítást, szükség esetén kíséretet biztosít. Pl.: kulturális, sport, vagy közösségi programokra, hazalátogatáshoz, vagy hivatalokba, civil szervezethez, egyházi közösségekbe történő eljutáshoz, továbbá egészségügyi vizsgálatokra, kontrollokra történő eljutáshoz. Felméri és nyomon követi a lakók, közszolgáltatások és a társadalmi életbe való részvételének igényeit és biztosítja számukra azok az elérhetőséget.

Naponta elkészíti az ellátotti létszámjelentést, ételadagok megrendelését, gondoskodik a távol lévő lakók lejelentéséről és a jelenléti ívek vezetéséről.

Részt vesz a szakmai program, szabályzatok és protokollok elkészítésében, aktualizálásában. Éves munkatervet készít, eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.

Figyelemmel követi a napi ápolási gondozási folyamatokat, intézkedést tesz a hiányosságok megszüntetésére. A hiányosságokat és az azokra tett intézkedéseket haladéktalanul jelzi az alapszolgáltatási koordinátornak.

Felelős a kábítószer tartalmú gyógyszerek, pszichotróp gyógyszerek helyes tárolásáért, adagolásáért és a dokumentálásáért. Rendszeresen ellenőrzi ezeket.

Figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, gyógyszer- és gyógyászati, esetleg szakápolási szükségleteiket. Megrendeli a szükséges gyógyszereket, ellenőrzi a gyógyszernyilvántartó lap vezetését, a gyógyszerek helyes tárolását.

Az alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottak ápolási, szakápolási és gondozási feladataival összefüggő szakmai munka teljes körű felügyelete, irányítása.

Felel a jogszabályi és a belső dokumentációs rend betartásáért, a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.

Felelős a tulajdon és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, a lakók leltárának vezetésért, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséért, meghozott döntéseiről, megtett intézkedéseiről.

Nyomon követi a lakók külső, belső foglalkoztatását, kapcsolatot tart a foglalkoztatási koordinátorral és a külső foglalkoztatókkal.

Kiemelt figyelmet fordít az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek elősegítéséért, az ellátotti jogok és a támogatott döntéshozatal érvényesüléséért.

Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén, az arról történő tudomást szerzést követően haladéktalanul szóban és írásban is értesíti feletteseit.

Távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs helyettesíti.

5. 2. 5. Foglalkoztatási koordinátor feladat-, és hatásköre

A foglalkoztatási koordinátor felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre (max. 5 évre) szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője az alapszolgáltatási koordinátor.

Feladata:

Koordinálja a fejlesztő foglalkoztatás szervezeti egység szakmai munkáját. Vezetése alatt dolgoznak a segítők. Gondoskodik a munkacsoportok munkájának összehangolásáról, a termékértékesítésről.

Vezető megbízatása mellett a támogató szolgáltatás szervezeti egység terápiás munkatársi munkakörét látja el.

A szolgáltatások színvonalas vezetése, fejlesztése érdekében köteles napi kapcsolatot tartani, szorosan együttműködni a TL- szakmai vezetőjével, a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral, a bentlakásos intézményi egységek szakmai munkáját irányító gondozási egységvezetővel, az üzemeltetési koordinátorral, a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, valamint a támogatott lakhatást biztosító települések különböző szolgáltatóival.

Felelős:

A szakmai irányelveknek megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó tevékenységeket, azok megfelelőségét, a segítők munkáját. Megbeszélések tart, feljegyzéseket készít.

Részt vesz a szakmai program, az ellátottak foglalkoztatási tervének elkészítésében, aktualizálásában, továbbá elkészíti, az éves értékesítési tervet, az éves beszámolót, a munkatervet, és egyéb jelentéseket.

Nyomon követi az ellátottak foglalkoztatásához kapcsolódó képességeit, motiváltságát, egészségi állapotát. Szükség esetén javaslatot tesz más munkacsoportba történő áthelyezésére, vagy más munkaformába – akár külső munkahelyen – történő foglalkoztatására. A munkavállalók tovább léptetése érdekében kapcsolatot tart külső foglalkoztatókkal.

Nyomon követi a foglalkoztatáshoz szükséges alapanyag-, ill. eszközszükségletet, az üzemeltetési koordinátoron keresztül kezdeményezi pótlásukat.

Felveszi a bér munka-megrendeléseket, nyomon követi a termelést, gondoskodik a termék kiszállításáról. Aktívan részt vállal a termék értékesítésében pl. vásárokon, piacon, rendezvények alkalmával.

Közreműködik munkafelvételnél, ill. a munkaviszony megszüntetésénél. Előkészíti a szükséges dokumentumokat, gondoskodik a munka – és balesetvédelmi oktatásokról, nyomon követi a munkavállalók teljesített munkaóráit (feladatmutatóit) ütemezi a szabadságolásokat.

Közreműködik a komplex szükségletfelmérésben és az egyéni szolgáltatási tervek elkészítésében.

Felel a jogszabályi és a belső dokumentációs rend betartásáért, vezetéséért, a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.

Felelős a tulajdon és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséért, a meghozott döntéseiért és megtett intézkedéseikért.

Kiemelt figyelmet fordít az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek elősegítéséért, az ellátotti jogok és a támogatott döntéshozatal érvényesüléséért.

Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén, az arról történő tudomást szerzést követően haladéktalanul szóban és írásban is értesíti feletteseit.

Eleget tesz elektronikus jelentési kötelezettségeinek (SZIA, KENYSZI).

Távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs helyettesíti.

5. 2. 6. Üzemeltetési koordinátor feladat-, és hatásköre

Az üzemeltetési koordinátor felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre (max. 5 évre) szól.

Munkáját a telephelyen végzi, a telephelyvezető irányítása és felügyelete alatt, de a gazdasági koordinátor szakmai utasítása alapján.

Feladata:

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az üzemeltetési részleget, a műszaki és kisegítő csoport munkáját a gazdasági koordinátor instrukciói alapján. Koordinálja az ételmezési csoport munkáját, és a csoport munkájával kapcsolatos észrevételeit azonnal jelzi az ételmezésvezető

vagy a gazdasági koordinátor részére. Minden telephelyen történő munkafolyamatról, meghibásodásról tájékoztatja a telephely vezetőjét, felé beszámolási kötelezettsége van.

Felelős a telephelyek ügyviteléhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért: meghibásodások jelentéséért, a munkafolyamatok ütemezéséért, elvégzéséért, ellenőrzéséért, a szavatossági és garanciális idők figyelemmel kísérésért.

Nyomon követi a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi felülvizsgálatokat, azok szükségességét jelzi a telephelyvezető felé.

Kapcsolatot tart a munka – és tűzvédelmi szakemberekkel, közreműködik az oktatások megszervezésében, lebonyolításában.

Felelős az ügyfelekkel való kapcsolattartásért, a feladatkörével kapcsolatos határidők betartásáért.

Felelős a gépkocsik, és a telephelyek egyéb gépeinek, berendezéseinek karbantartásának jelzéséért, továbbá a felülvizsgálatok szükségességét is jelzi a gazdasági koordinátor részére.

Felelős az általános ügyviteli és adminisztrációs feladatok pontos, naprakész teljesítéséért, a székhely felé történő adatszolgáltatásokért.

Elvégzi a karbantartó, gépkocsivezető, munkájának logisztikai szervezését, a munkafolyamatok ütemezését.

Ellenőrzi a menetlevelet, illetve a gépkocsivezető és a karbantartó munkájához kapcsolódó dokumentációt.

Továbbítja a fejlesztő foglalkoztatáshoz és a támogató szolgálathoz szükséges eszközök és anyagok beszerzésének, karbantartásának és pótlásának igényét.

Köteles a székhelyen működő gazdasági és üzemeltetési csoport felé határidőben adatokat szolgáltatni, és a szükséges dokumentumokat megküldeni (menetlevelek, jelenléti ívek, táppénzes papírok stb.).

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

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (helyettesét is). Helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

5. 3. A vezetői ellenőrzés és az intézményi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és személyi felelősségre vonást kezdeményezni az intézmény vagyonának a védelme és gyarapítása érdekében.

Minden vezető beosztásban lévő dolgozó feladata az intézmény hatékony működésének a megvalósítása, innovatív ötletek, újítások bevezetésének a kezdeményezése, a takarékos üzemeltetésre vonatkozó javaslatok kidolgozása. A napi munkavégzés során minden dolgozó kiemelt feladata a takarékos üzemeltetés, a vagyonvédelem szem előtt tartása.

A belső ellenőrzés körébe tartozik az intézmény működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, az intézményi vagyongazdálkodásának, pénzügyi kezelésének az intézményi vagyonvédelmének rendszeres felmérése, továbbá a szakmai jogszabályok és egyéb működéssel kapcsolatos jogszabályok, valamint belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői feladatok ellátása során folyamatosan figyelemmel kell kísérni az adott szakterületek jogszabályi változásainak a nyomon követését, a napi munkavégzésbe történő beillesztését, a napi munkafolyamatokban szükséges változtatások bevezetését és végrehajtását.

Részletes szabályait a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

6. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató – az igazgatóhelyettesek és a szervezeti egységek vezetői esetében,
- a szervezeti egységek vezetői a beosztott dolgozók esetében,
- az önállóan működő intézmény gazdaságvezetője a pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek esetében.

Általános hatáskör és felelősség

A munkaszerződésben, vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtása, illetve rendszeres, vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése a „Munka Törvénykönyve”, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő igazgatói és vezetői utasítások ismerete és folyamatos betartása, alkalmazása.

Kapcsolattartás külső személyekkel.

Esetenként más beosztott dolgozók helyettesítése a közvetlen vezető utasítása alapján.

A tűzvédelmi, a baleset és munkavédelmi előírások betartása, valamint az oktatásokon való részvétel.

Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Mt., a Kjt., és a munkaszerződésben biztosított jogok.

Az intézmény belső életében keletkezett információk megtartásáért, megőrzéséért a vonatkozó rendelkezések betartásáért az intézmény valamennyi munkatársa felelős.

Az alkalmazható felelősségre vonás szabályait, formáit (fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi) és nagyságát a Kjt., a Mt., a Btk. vonatkozó fejezetei és az intézmény belső szabályzatainak vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

6. 1. Székhely - Szakmai Részleg

Közvetlen vezetője, szakmai irányítója és felügyelője az igazgatóhelyettes/ vezető ápoló.

6. 1. 1. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona

1.) Ápolási – gondozási csoport

Vezetője a vezető szakápoló. Egy-egy gondozási egység/ osztály, vezetője az osztályvezető ápoló.

➤ Ápoló feladatai

Munkáját a vezető szakápoló irányítása alá tartozó osztályvezető ápoló irányításával végzi, gondozási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozójával.

Az intézményben élő lakók egészségi és mentális állapotának a figyelemmel kísérése.

Az ápolási – gondozási dokumentáció vezetése.

Az intézmény higiénijának felügyelete. A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.

Az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok végzése, étkezés során a személyes jelenléttel felügyelet biztosítása.

Megfelelő pszichés támogatást nyújt, segíti az új lakó beilleszkedését.

Az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének cseréje. A lakók ápolása, gondozása az éves terv, valamint az egyéni szükségletek alapján.

Az ellátottak számára aktuális, közösségi és őt érintő információkat nyújt (pl. programok, jogok, foglalkoztatás, szolgáltatások változása) könnyen érthető kommunikáció eszközével.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket.

Az orvos által rendelt terápia alkalmazása, általános és szakápolói teendők végzése munkaköri leírása alapján.

Az orvos utasítása szerinti injekciózás, vérvétel, vércukormérés, gyógyszerelés és a gyógyszerek beadása.

A szükségessé váló korlátozó intézkedések megtétele, állandó felügyelet biztosítása, az ezzel kapcsolatos dokumentáció pontos vezetése, jelentési kötelezettség teljesítése.

A vezető ápoló és a vezető szakápoló által rábízott egyéb feladatokat – az ápoló részletes feladatait – a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ápoló rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezető ápolónak. Észrevételeit és a napi műszak eseményeit az egyéni dokumentációkban, valamint az „Eseménynapló”-ban részletesen jegyzi.

Szakápolási tevékenység végzésére jogosult ápolók feladatai, a 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet szerint, orvosi utasítás alapján:

- műtéti területek szakszerű ellátása,
- perifériás vénakanül ellátása,
- szondán át történő táplálás és folyadékbevitel,
- gégekanül tisztítása, betét cseréje,
- folyadékpótló infúzió bekötése,
- sztomás betegek ellátása,
- dekubitalódott, fekélyes területek ellátása,
- betegség vagy műtéti beavatkozások miatt kiesett mozgásfunkciók helyreállításához gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, mozgás és mozgatás tanítása,
- tartós fájdalomcsillapítás,
- haldokló beteg szakápolása,
- EKG készítés,
- gyógyszeradagoló pumpa működtetése.

Kiemelt figyelmet fordít az osztály tisztaságára, rendjére.

Munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Helyettesítés a beosztás alapján történik.

➤ ***Gondozó feladatai***

Feladatát az osztályvezető ápoló és az egészségügyi végzettséggel rendelkező ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- a lakószobák és kiegészítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- az étkezéseknél, a ruhacserénél való aktív közreműködés,
- étkezés során a felügyelet biztosítása személyes jelenléttel,
- a lakók testi ápolása, - személyi és környezeti higiénia biztosítása,
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése,
- ápolási dokumentációk vezetése,
- sebellátás, kötözések, decubitus kezelés,

- mozgás szükségletének kielégítése,
- részt vesz a prevenciós folyamatokban,
- kardinális tünetek mérése, dokumentálása,
- váladékok kezelése,
- megfelelő pszichés támogatást nyújt,
- segíti az új lakó beilleszkedését.

Az ellátottak számára aktuális, közösségi és őt érintő információkat nyújt (pl. programok, jogok, foglalkoztatás, szolgáltatások változása) könnyen érthető kommunikáció eszközével.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket.

Munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Helyettesítése a beosztás alapján történik.

➤ *Segítő (végzettség nélküli gondozó) feladatai*

Feladatát az osztályvezető ápoló, valamint a vele műszakban lévő ápoló és/vagy gondozó felügyeletével és irányításával végzi.

Feladatai:

- 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.

Munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Helyettesítése a beosztás alapján történik.

2.) Egészségügyi csoport

➤ *Orvos – szakorvos (vállalkozó) feladatai*

Ápoló személyzet szakmai irányítása a vezető szakápoló bevonásával.

Az intézmény lakóinál az egészségi állapotuk felmérése, rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségekben szenvedőkre, orvosi és egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra.

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.

➤ *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 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 **adatt**módosítás 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 textiláru 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, bérmegetakarítás-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.

Számfejt 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 ügyintéző.

➤ *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 ügyintéző.

➤ *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 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.
- 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, irattározás).
- 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 egyezteti.

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 egyezteti.

Átv teszi 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.

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

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.

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 rendelésekről 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 élelmiszer 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 vagyonnyilatkozatainak beszerzéséért, a térítési díjak megállapításra, felülvizsgálatra történő előkészítéséért.
- Hagyatéki ügyekben való közreműködésért.
- Munkaterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretért.

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 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, sztómazsák 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 segítéseért.
- 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, sztómazsák 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, sztóma, decubitusos, 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 segítségi, 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 segítséi, 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 üzembiztonságáért, műszaki állapotáért, a kapott feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a menetokmány pontos, hiteles és naprakész vezetéséért, leadásáért.
- A szükség esetén a fogyatékkal élő személy feletti felügyelet ellátásáért.
- A személyszállítás kezdési időpontjától egészen annak befejezéséig az utasok személyes szükségletei kielégítésének segítéséért.
- 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 fogyatékkal élő 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 kísérést, 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.