

- 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 foglalkoztatás működését közvetlenül a vezető ápoló irányítja, továbbá a gazdasági koordinátor szakmai iránymutatást ad munkájuk elvégzéséhez.

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

➤ Humán erőgazdálkodási 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 Heves Vármegyei Igazgatósága felé.

A munkavállalók felvételével, illetve jogviszonyuk megszűnésével kapcsolatos ügyintézés.

Elvégzi az új munkavállaló határidőben történő bejelentését.

Létszám és béradatok folyamatos nyilvántartása, bérmegettakarítás-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 humán erőgazdálkodási ügyintéző.

➤ **Humán erőgazdálkodási 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 humán erőgazdálkodási I. ügyintéző részére számfejtésre.

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

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesíti a humán erőgazdálkodási 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, az vezető ápolóval, a telephelyvezetőjével, és a szervezeti rendje szerinti vezetőivel.
- Szakmai irányítást 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*

Az Ellátotti pénzkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellátja a székhelyen élő 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.

Közreműködik az érték- és vagyonmegőrzésben. A bankkártyáról, értékpapírról, egyéb értéktárgyakról az azonosító adatok feltüntetésével jegyzőkönyvet vesz fel, az értéktárgyakat a pánccsaszekrényben helyezi el.

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.

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.

Megbízással elvégzi az ellátottak zsebpénzén történő vásárlást, melyet számlával igazol.

Készpénz felvételi jogosultsággal rendelkezik.

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.

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.

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.

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 egyéb 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.

➤ *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 felvitelért, 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.

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.

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.

Az üzemanyag elszámolással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi.

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

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

➤ **Gazdasági ügyintéző 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.

➤ *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.

➤ *Egyéb ügyintéző feladatai*

Közreműködik a letétbe helyezett, heti gyakorisággal kifizetett költőpénz átadásában.

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 megállapítására 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.

Távolléte esetén helyettesíti az adminisztrátort.

Közvetlen felettese a pénzügyi csoportvezető.

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

menyiségi követelményeinek a betartásáért. Az ételmezésvezető a beosztott dolgozóinak munkáját felügyeli és a technológiai követelmények maradéktalan betartását.

➤ *Ételmezési ügyintéző*

Az ételmezési ügyintéző feladatait az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

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

Felügyeli a telephely ételmezési 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 biztosításáért.

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, tisztítószer, 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.

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 vagyoni megőrzését.
- Vezeti a letéti pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- Ellenőrzi a térítési díj bevitelét, a túlfizetésről-, és a hátralékról kimutatást készít.
- A lakók személyes szükségleteinek felméréseért, a kifizetések előkészítéseért, 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 beszerzésért, a térítési díjak megállapításra, felülvizsgálatra történő előkészítéseért.
- 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.
- Gondozási, ápolási feladatok elvégzéséért: mosdatsz, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens betegek ellátása, haj, arcszőrzet, száj, fog, protézis ápolása, köröm- és bőrápolás, étkeztetés, ágyban mozgatás, decubitus megelőzése, felületi sebkezelés, sztomazsak 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.
- Gondozási, ápolási feladatok elvégzéséért: 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 hozzájárulás biztosításáért, az abban történő tevékeny részvételéért.
- A fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájárulásért, a szolgáltatásokban való közreműködésért.
- A kapcsolattartás rendjének megfelelő működtetéséért.
- A személyi segítséi, 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*