

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 hozzájárás biztosításáért, az abban történő tevékeny részvételért.
- A fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, szolgáltatási elemekhez való hozzájárásért, 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 segítéseért.
- 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.
- Különféle 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 fogyatékoság 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, segítéseért.
- 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.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

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

➤ **Gondozó feladatai**

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

Felelős:

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

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

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

6.3.5. Támogatott lakhatás

Esetfelelős feladatai

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

Felelős:

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

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

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

1.) Ápolási-gondozási csoport

➤ *Ápoló feladatai*

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Felelős:

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

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

➤ *Gondozó feladatai*

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Felelős:

- Kijelölt műszakvezetőként a napi tevékenység ütemezéséért, döntések meghozataláért.
- Az ellátást igénybevevők fizikai ellátásáért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért.
- A segítő gondozási modell elvárt színvonalon való működtetéséért.
- Az ellátottak élethelyzeteiben történő folyamatos, ugyanakkor csak szükségszerű kísérésért.

- Az intézmény és a lakók tulajdonának védelméért.
- Az ápolási-gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért.
- A lakók egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kíséréséért.
- Elvárható színvonalon történő egészségügyi ellátásáért, ápolásáért.
- Az orvos által elrendelt gyógyszerek és kezelések biztosításáért,
- A korlátozó intézkedések helyes és szakszerű alkalmazásáért.
- Az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- A szükséges mértékű jogszabályismeretért.

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

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

➤ *Segítő feladatai (végzettség nélküli gondozó)*

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

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

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

2.) Mentálhigiénés csoport

➤ *Fejlesztőpedagógus feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Felelős:

- Az egyéni bánásmódért, a mentális gondozás magas színvonalon történő ellátásáért.
- Az egyéni és kiscsoportos formában szervezett szocioterápiás foglalkozások, ezen belül is a munkaterápia, a terápiás és készségfejlesztés, valamint a képzési célú foglalkozások előkészítéséért, lebonyolításáért és dokumentálásáért.
- Intézményi elhelyezéssel, valamint a foglalkoztatással összefüggő meghatározott vizsgálatok elvégzéséért, egyéni gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási terveik

összeállításáért, módosításáért.

- A foglalkoztatási célkitűzések eléréséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéséért.
- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- Az éves kulturális, sport és szabadidős programtervek összeállításáért, karbantartásáért, a lakók tájékoztatásáért, a programok előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Minden olyan eszköz és tárgy műszaki állapotáért, cseréjéért, pótlásáért, karbantartásának megszervezéséért, melyek igénybevétele a szabadidős programban indokolt lehet.
- Az intézmény lakóinak kulturális, szabadidős és sport programokba történő bekapcsolásáért, aktivizálásáért.
- Krízisintervencióért, konfliktushelyzetek megelőzéséért, mediálásért.
- Életvezetés segítésért, reintegráció elősegítésért.
- A munkaterületen érvényesülő jogszabályokat érintően a szükséges tájékozottság megszerzéséért.

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

➤ *Szociális munkatárs feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- Az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért.
- A vonatkozó jogszabályok lehetséges mértékű naprakész ismeretéért és alkalmazásáért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért,
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.
- Az egyéni bánásmódot, a mentális gondozás magas színvonalon történő ellátásáért.
- Az egyéni és kiscsoportos formában szervezett terápiás foglalkozások, ezen belül is a munkaterápia, a terápiás és készségfejlesztés, valamint a képzési célú foglalkozások előkészítéséért, lebonyolításáért és dokumentálásáért.
- Meghatározott vizsgálatok elvégzéséért, egyéni gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási tervek összeállításáért, módosításáért.
- Az lakók kulturális, szabadidős és sport programokba történő bekapcsolásáért, aktivizálásáért.
- Krízisintervencióért, konfliktushelyzetek megelőzéséért, mediálásért.
- Életvezetés segítésért, reintegráció elősegítéséért.
- Az intézmény lakóinak bírósági-hatósági eljárásban való részvételével, a törzskönyv naprakész vezetéséért, megállapodások, valamint a felülvizsgálatok, alkalmassági vizsgálatok szükségességének jelzéséért, a gondozási napok előírás szerinti nyilvántartásáért, a fenntartó felé szükséges jelentések megküldéséért, az elektronikus jelentések elküldéséért.
- Az előgondozás feladatainak ellátásáért.

- A pályázati kiírások figyelemmel kíséréseért, a pályázatok megírásáért, a kapcsolt feladatok megszervezéséért, az elszámolások határidőben történő megküldéséért, a szakmai beszámolók összeállításáért, postázásra való előkészítéséért.
- A munkaterületén érvényesülő jogszabályokat érintően szükséges tájékozottság megszerzéséért.

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

➤ *Foglalkoztatás szervező feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

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

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

6. 3. 7. Rehabilitációs célú lakóotthonok

➤ *Gondozó feladatai*

Munkáját a gondozási egységvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- Egyéni fejlesztési és foglalkoztatási tervének összeállításáért.
- A fejlesztési programok megvalósításáért, a szükség szerinti segítségnyújtásért és a „kísérés” színvonaláért.
- A pszichés gondozásáért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréséért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéséért.
- Az ellátást igénybe vevővel kölcsönös bizalomra épített kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért.
- Az ellátottak életvezetésének, habilitációjának, rehabilitációjának segítéseért.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért.
- A lakók emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséért.
- Az önrendelkezés, autonómia szempontjainak érvényre juttatásáért, helyes alkalmazásáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

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

6. 3. 8. Ápoló-gondozó lakóotthon

➤ *Ápoló feladatai*

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Felelős:

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

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

➤ *Segítő feladatai*

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Felelős:

- A lakóotthoni lakók megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
- Egészségi állapotuk figyelemmel kíséréseért, szükség esetén az intézkedések megtételéért.
- Gondozási, ápolási feladatok elvégzéseért.
- A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.
- A képzettségének megfelelő pszichés gondozásért.
- A foglalkoztatási célkitűzések eléréseért, a foglalkoztatás figyelemmel kíséréseért, rendszeres ellenőrzéseért.
- Ügyei intézésében való közreműködésért, kliensképviseletért.
- Szabadidős programok, foglalkozások szervezéseért, lebonyolításáért.
- A lakók emberi és állampolgári jogainak érvényesüléseért, érdekvédelmében való közreműködésért.
- Területén a szakmai előírások maradéktalan betartásáért.
- Az önrendelkezés, autonómia lehetőségek adta kereteken belüli megvalósításáért.
- Munkaterületéhez kapcsolódóan a szükséges mértékű jogszabályismeretért.

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

➤ *Fejlesztőpedagógus feladatai*

Munkáját az alapszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Felelős:

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

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

6. 3. 9. Fejlesztő Foglalkoztatás

Foglalkoztatási csoport

➤ *Segítő feladatai*

Munkáját a foglalkoztatási koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- Meghatározott munkaterület irányítása, a rendelkezésre álló kapacitások összehangolása.

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

Távolléte esetén helyettesítése ügyében a foglalkoztatási koordinátor jár el.

6. 4. Telephely – Üzemeltetési csoport

➤ *Adminisztrátor feladatai*

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

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

- Szakmai iránymutatást kaphat a gazdasági koordinátortól is (Pl. leltározás, irattározás).

Helyettesíti a munkaköri leírásban megjelölt munkatárs.

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

➤ ***Anyagkönyvelő-raktáros feladatai***

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

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

Elvégzi a készletnyilvántartó program kezelését, adatakezelését.

Felelős:

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

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

Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

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

Részletes feladatait, egyéb munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

1.) Műszaki, kisegítő csoport

➤ ***Karbantartó feladatai***

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

Felelős:

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

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

➤ *Gépkocsivezető feladatai*

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

Felelős:

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

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

➤ *Takarító feladatai*

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

Felelős:

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

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

➤ *Mosodai dolgozó feladatai*

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

Felelős:

- A lakók ruházatának és egyéb textilja szakszerű mosásáért, vasalásáért, az előírt mosási technológia alkalmazásáért.
- A mosodai gépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért, rendellenesség gyanúja esetén az azonnali jelentés megtételéért.
- A mosodában dolgozó lakók munkavégzésének felügyeletéért.
- Munkaterületén a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

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

3.) Élelmezési csoport

➤ *Szakács feladatai*

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

Felelős:

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

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

➤ *Konyhai kisegítő feladatai*

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

Felelős:

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

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

Megbízási jogviszonnyal foglalkoztatottak

➤ *Orvosok*

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

Feladata:

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

Távollétükben helyettesítésükről gondoskodnak.

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

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

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

Feladatellátása során az elsődleges cél a közvetlen veszély elhárítása.

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

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

➤ *Munka- tűz- és balesetvédelmi szakemberek*

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

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

Feladatuk:

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

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

6. 5. 1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

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