

BÉKÉS MEGYEI KÖRÖS-MENTI SZOCIÁLIS CENTRUM
5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2022. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI.....	3
III. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	4
III.1. Alaptevékenységek	4
III.2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	5
IV. ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	6
V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	6
V.1. A munkáltatói jogok gyakorlója	6
VI. A MŰKÖDÉS RENDJE	7
VII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	7
VII.1 Bélyegzők használata, kezelése	7
VIII. KAPCSOLATTARTÁSI REND	8
IX. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	9
X. BELSŐ ELLENŐRZÉS	9
XI. SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA ÉS A KAPCSOLATTARTÁSI REND	10
XII. NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖK	12
XIII. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	26
XIII.1. Lakógyűlés	27
XIII. 2. Érdekképviselői Fórum.....	27
XIII. 3. Lakóönkormányzat működése	27
XIII. 4.Élelmezési bizottság.....	27
XIII. 5. Kulturális bizottság.	28
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28

Függelékek

1. sz. függelék - szervezeti felépítést bemutató ábra
2. sz. függelék - intézmény szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § - ában, illetve a Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési szabályzat célja és hatálya:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, törvényes képviselőkre, hozzátartozókra.

II. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

<u>Megnevezése:</u>	Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum
<u>Székhelye:</u>	5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.
<u>Telephelyei:</u>	Flamingó Ápoló-gondozó Lakóotthon Mezőkovácsháza 5800 Mezőkovácsháza, Táncsics Mihály u. 78/1. Alapszolgáltatási Központ Magyarbánhegyes 5667 Magyarbánhegyes, Tanya 37. Alapszolgáltatási Központ Mezőkovácsháza 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 120.
<u>Támogatott lakhatást biztosító ingatlan:</u>	5800 Mezőkovácsháza Bajcsy-Zsilinszky.u. 36. 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 277. 5666 Medgyesegyháza, Fáy u. 81. 5666 Medgyesegyháza, Fáy u. 85. 5667 Magyarbánhegyes, Kossuth u. 71. 5666 Medgyesegyháza, Fáy u. 89. 5666 Medgyesegyháza, Fáy u. 93. 5800 Mezőkovácsháza, Bethlen u. 85. 5800 Mezőkovácsháza, Kinizsi u. 41/1.

Alapító és irányító szerv neve és székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Akadémia u. 3.

Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Fenntartó megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Működési területe:

A szociális alapszolgáltatások tekintetében:

házi segítségnyújtás: Mezőkovácsházai járás, Gyulai járás,
Békéscsabai járás, Orosházi járás

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Békés megye

nappali ellátás: Békés megye

támogató szolgáltatás: Mezőkovácsházai járás, Gyulai járás,
Békéscsabai járás, Orosházi járás

szociális étkeztetés – szociális konyha: Mezőkovácsházai járás,
Gyulai járás, Békéscsabai járás, Orosházi járás

A személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított szociális ellátás tekintetében: országos

Alapító okiratának kelte: 2021. március 8.
Alapító okirat száma: II/1502-6/2021/PKF
Alapításának dátuma: 1979. október 15.

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv közfeladata

Az Szt. 62. §-a szerinti étkeztetés, 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 65/C. §-a szerinti támogató szolgáltatás és 65/F. § (1) bekezdés a) pontja szerinti nappali ellátás szociális alapszolgáltatások, valamint a 69. §-a szerinti fogyatékos otthoni ápolást-gondozást nyújtó intézményi, 71. §-a szerinti pszichiátriai beteg otthoni ápolást-gondozást nyújtó intézményi, 75. §-a szerinti támogatott lakhatás és 85/A. § (3) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti fogyatékos ápolást-gondozást nyújtó lakóotthoni szakosított ellátás biztosítása

III.1. Alaptevékenységek

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101211	Fogyatékosossággal élők tartós bentlakásos ellátása
101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101215	Fogyatékosossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása

101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

III.2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1.) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- 2.) A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet
- 3.) A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet
- 4.) A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet
- 5.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybeviteli nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) korm. rendelet
- 6.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- 7.) A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- 8.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 9.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 10.) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 11.) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- 12.) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 13.) A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- 14.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- 15.) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény
- 16.) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 17.) A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 18.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 19.) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM. rendelet
- 20.) Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény
- 21.) Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

IV. ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Aranykapocs Alapítvány:

Alapító: Békés Megye Képviselő Testülete Fogyatékosok és Pszichiátriai Betegek Otthona

Székhely: Magyarbánhegyes, Tanya 37.

Az alapítvány célja:

- az alapító intézmény ápolottjai életkörülményeinek javítása,
- az intézményben folyó gyógyító és egészségügyi rehabilitációs tevékenység feltételeinek bővítése,
- az ápoltak kulturális, sport és szabadidős programjainak támogatása,
- az ápoltak képességfejlesztésének, szakmai képzésének elősegítése,
- az ápoltak helyzetéből adódó személyes, családi és közösségi hátrányok csökkentése,
- az intézményben dolgozó alkalmazottak szakmai képzésének, továbbképzésének elősegítése, lelki egészségvédelmük javítása.

V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A fentiekre tekintettel a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

V.1. A Munkáltatói jogok gyakorlója

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, közvetlen irányítása alá tartozik az intézményvezetői titkárság.

Az intézményvezető feladatainak ellátását az intézményvezető helyettes, szakmai vezető és megbízás esetén a helyettesi feladatokat ellátó vezetőápoló segíti.

Az intézményvezető az intézményvezető helyettesen keresztül irányítja az intézmény alábbi hét nagyobb szervezeti egységét:

- Ápolási csoport
- Mentálhigiénés csoport
- Élelmezési csoport
- Intézményüzemeltetés
- Gazdasági igazgatási egység
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Támogatott lakhatás szolgáltatás egysége

Az intézményvezető az intézményvezető-helyettesen és a szakmai vezetőn keresztül irányítja az intézmény alábbi szervezeti egységét:

- Ápolási csoport
- Az intézmény telephelyeinek működtetése
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ezek a szervezeti egységek biztosítják a székhelyen és a telephelyeken is a komplex szociális ellátás nyújtását.

Az intézmény belső szervezeti tagolódása székhely–telephely bontásban a következők szerint alakul:

Székhely: Pszichiátriai Betegek Otthona, 5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.

Telephelyek:

Flamingó Ápoló-gondozó Lakóotthon Mezőkovácsháza
5800 Mezőkovácsháza, Táncsics Mihály u. 78/1.

Alapszolgáltatási Központ Magyarbánhegyes
5667 Magyarbánhegyes, Tanya 37.

Alapszolgáltatási Központ Mezőkovácsháza
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 120.

A szervezeti felépítést bemutató ábrát az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei a Házirendben meghatározott módon folyamatosan működnek. Látogatók, idegenek az épületbe csak a portás, valamint a telephelyvezető, ügyeletes dolgozó kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás értesíti a vendéglátót.

Az intézmény teljes területén és az udvaron tartózkodó személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

VII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok, berendezési tárgyak másik helyiségbe való végleges átvitele az adott terület ellátásáért felelős személy beleegyezéséhez kötött.

A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény területére személyes tárgyakat behozni csak saját felelősségre lehet.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az ellátottak, saját maguk és munkatársaik egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat és az egyéb intézményi működéssel kapcsolatos szabályzatokban, utasításokban foglalt előírásokat.

VII.1. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Minden telephelyen 1 db körbélyegző és 1 db fejléces bélyegző található.

Az intézményi bélyegző a székhelyen az intézményvezetői titkárságon található, naprakész állapotban nyilvántartani a titkárnő felelőssége.

Bélyegzők a telephelyeken is vannak naprakész állapotban nyilvántartani a telephelyvezető felelőssége.

Az intézményben munkaköri feladatukkal összefüggésben, hatáskörüknek megfelelően az intézményi bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- szakmai vezető,
- telephelyvezetők.

Körbélyegző mellett csak az intézményvezető az intézményvezető-helyettes, szakmai vezető és a kijelölt telephelyvezető írhat alá.

VIII. KAPCSOLATTARTÁSI REND

Belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység(ek) működési területét, feladatellátását érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

Az intézményben működő fórumok

Igazgatói Tanács

Az igazgatói tanács az intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető hívja össze általában havonta, illetve szükség szerint.

Az Igazgatói Tanács tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai vezető
- vezetőápolók
- telephelyvezetők
- intézményüzemeltetési részegység vezető
- gazdasági koordinátor
- személyügyi ügyintéző
- ételmezésvezető
- mentálhigiénés csoportvezető
- TL csoportvezető

Az Igazgatói Tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek,
- a tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az irattárban meg kell őrizni,
- a fontosabb megállapításokat a tanács tagjai részére emlékeztető formájában meg kell küldeni.

Összedolgozói munkaértekezlet

- a.) Az intézmény demokratikus működésének érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összedolgozói munkaértekezletet tart.
- b.) Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:
 - az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
 - az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
 - a következő időszak feladatait,
 - az etikai helyzetet.
- c.) Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezlet napirendi pontjait az intézményvezető állítja össze. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.
Összedolgozói munkaértekezlet szükség esetén összehívható dolgozói, Közalkalmazotti Tanács kezdeményezés esetén is.
- d.) Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.
- e.) Az intézményvezető 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

Csoport-értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szervezeti egységek, csoportok önálló értekezletet tartanak.

- a.) A csoport-értekezlet megtárgyalja:
 - a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
 - az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének a módját,
 - a csoport munkafegyelmét,
 - a csoport előtt álló feladatokat,
 - a dolgozók javaslatait.
- b.) Az értekezletet a csoportvezető vezeti. Csoport-értekezletet szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény vezetőjét.
- c.) Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a csoportvezető és egy résztvevő ír alá, s a jegyzőkönyvet egy példányban 3 napon belül meg kell küldeni az intézmény vezetőjének, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

IX. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

2013. április 1-től az intézmény gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége látja el a Munkamegosztási megállapodás értelmében. A gazdaságvezetői feladatokat a Békés Megyei Kirendeltség Pénzügyi és Gazdasági Osztályának vezetője végzi.

X. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alkalmazásában álló belső ellenőr végzi.

XI.SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYZETT LÉTSZÁMA ÉS A KAPCSOLATTARTÁSI REND

Az intézmény, valamint a szervezeti egységek engedélyezett létszáma a mindenkor elemi költségvetésben meghatározott létszám.

Az intézmény szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a 2. sz. függelék tartalmazza.

Az intézményvezetés első számú felelőse az intézményvezető, aki közvetlenül irányítja az intézményvezetői titkárság és az ellátotti ügyintéző munkáját valamint a további szervezeti egységek feladatellátását.

Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése, feladata

1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az intézményvezető és közvetlen munkatársai (az intézményvezető helyettes, szakmai vezető, vezetőápolók, ételmezésvezető, intézményüzemeltetési részegység vezető, mentálhigiénés csoportvezető, telephelyvezetők, TL csoportvezető) alkotják. Vezetői munkájukat az intézményvezető irányítása mellett, a munkaköri leírásban meghatározott módon végzik, az abban rögzített körben önálló döntési joggal és feladatkörrel rendelkeznek. Ezen felül segítik az intézményvezetőt az évközben felmerülő feladatok megoldásában. Közvetlenül irányítják az alkalmazottak munkáját. Véleményüket, utasításait egymással és az intézményvezetővel összehangolják, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek.

A vezetők feladatmegosztása:

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, intézményvezető helyettes, szakmai vezető, telephelyvezetők és az vezetőápolók látják el.

Az intézményvezető a vezetői tevékenységet az intézményvezető helyettes, a szakmai vezető és az vezetőápolók közreműködésével látja el. Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a hatályos jogszabályok és a munkaköri leírás határozza meg.

Ellátotti ügyintéző:

Munkakörébe tartozik az ellátottakhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok, pénzügyi elszámolások készítése, pénzkezelése.

Intézményvezetői titkárság:

Munkáját az intézményvezető közvetlenül irányítja. Feladata az intézmény működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése.

2. Ételmezési csoport

Feladata:

A csoport munkáját az ételmezésvezető vezeti. Biztosítja az intézmény főzőkonyháin keresztül az ellátásra jogosult lakóink, valamint intézményünk dolgozói részére a napi ötszöri étkeztetést, és az orvos által előírt diétát. Feladata a konyha rendeltetésszerű használata, tisztántartása.

Az ételmezésvezető közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézmény orvosával, a dietetikussal és az vezetőápolókkal.

A feladat ellátására szervezett munkakörök:

- ételmezésvezető
- főszakács

- szakács
- raktáros
- konyhai kisegítő.

3. Intézményüzemeltetés

Feladata:

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési feladatainak ellátása, a műszaki berendezések, intézményi gépjárművek felügyeletét is a műszaki csoporton keresztül.

- Gazdasági koordinátor
- Pénzügyi ügyintézők
- Személyügyi ügyintéző
- Ellátotti ügyintézők
- Mosónők
- Műszaki csoport munkatársai

A műszaki csoportot az intézményüzemeltetési részegység vezető irányítja.

Feladata: az intézmény működésének biztosítása, centrum szinten a szállítási feladatok koordinálása és dokumentálása.

Tagjai: intézményüzemeltetési részegység vezető gépkocsivezetők

4. Mentálhigiénés csoport

A csoport tagjai biztosítják az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátását a székhelyen és valamennyi telephelyen. A mentálhigiénés csoport munkáját a mentálhigiénés csoportvezető irányítja. Tagjai: mentálhigiénés munkatársak, foglalkoztatás szervezők, foglalkoztatási segítő.

5. Ápolási csoport

Az ápolásban résztvevő munkatársak biztosítják az ellátottak ápolási-gondozási feladatainak elvégzését valamennyi, szociális szolgáltatást nyújtó szakmai egységben. Az ápolás-gondozási feladatokat vezetőápoló koordinálja, a felelős irányító ápolók segítségével. Tagjai: felelős irányító ápolók, ápoló-gondozók, *esetfelelős, segítő*.

6. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatóak a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre, segítségnyújtásra. A feladatot külön szakmai egységként, a szakmai vezető, mint koordinátor irányításával, a gondozók látják el megbízási szerződéssel.

7. Támogatott lakhatás

A lakókörnyezetbe integrált elhelyezést nyújtó, széles szolgáltatási kínálattal rendelkező, az öngondoskodásra való képességre épülő és az azt fejlesztő szolgáltatási rendszer. A bentlakásos intézmények által nyújtott komplex szolgáltatás most önálló életvitelt segítő szociális szolgáltatásokra (pl. rehabilitáció, fejlesztés, gondozás, szállítás), valamint a lakhatási szolgáltatásra bomlik szét. A feladatot az egyes házakban, az esetfelelős koordinálja, a segítők az ellátásban, a mindennapok feladataiban vesznek részt.

XII. NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖK

A nevesített munkaköröket az 1/2000 SzCsM rendelet, a 3/2006. ICSSZEM rendelet és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai határozzák meg.

Nevesített munkakörök, beosztások:

- 1.) Vezetői beosztások
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes
 - szakmai vezető
 - telephely vezető/részlegvezető
 - mentálhigiénés csoportvezető
 - intézményüzemeltetési részegység vezető
 - élélmezésvezető
- 2.) Szakmai munkakörök
 - vezető ápoló
 - terápiás munkatárs
 - szociális munkatárs
 - ápoló
 - gondozó
 - gondozó /jelzőrendszeres házisegítségnyújtás/
 - fejlesztő pedagógus
 - segítő /fejlesztő foglalkoztatás/
 - segítő /lakóotthon/
 - foglalkoztatás szervező
 - esetfelelős
 - asszisztens
- 3.) Technikai munkakörök
 - Mosónő
 - Szakács
 - Konyhai kisegítő
 - Raktáros
 - Ellátotti ügyintéző
 - Személyügyi ügyintéző
 - Adminisztrátor
 - Varrónő
 - Gépkocsivezető
 - ügyviteli ügyintéző
 - Pénzügyi ügyintéző
 - Szociális ügyintéző

XII.1. Intézményvezető

Feladatai:

- folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szakmai és gazdasági egységek működését,
- irányítja a mentálhigiénés csoport tevékenységét

- az intézményvezető elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, fejlesztési és rekonstrukciós tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét, valamint gondoskodik az ebben a pontban felsorolt szabályzat, házirend, tervek és munkaköri leírások betartásáról,
- az intézményvezető ellátja a munkáltatói jogokat, melytől csak külön írásos utasítással tér el (például: szabadság engedély),
- az intézményvezető jóváhagyja az éves gondozási, ápolási- és foglalkoztatási tervet,
- A mentálhigiénés csoport szakmai munkáját felügyeli.
- az intézményvezető végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra,
- az intézményvezető képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Hatáskör:

Felelős vezető jogköréből fakadóan hatásköre az intézmény valamennyi munkatársára kiterjed.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A rábízott feladatok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtételére, jogosult az irányítása alatt működő valamennyi egység vezetőinek beszámoltatására.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető helyettes és a szakmai vezető látja el. Az intézményvezető az intézményvezető helyettes, és szakmai vezető akadályoztatása esetén, írásos megbízással az intézményvezetői teendőket a nevesített vezetőápoló látja el.

Felelősségi szabályok:

- A felelős vezető, aki anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a vezetése alatt álló, az intézmény hatékony és eredményes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az intézmény image-nek alakításáért, javításáért.
- Az intézményben lakók teljes körű ellátásáért, ápolás-gondozás és szenvedélybeteg ellátás biztosításáért a jogszabályok betartásáért, és betartatásáért.

XII.2. Intézményvezető helyettes

- Az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezetői feladatokat.
- Együttműködik az intézményi vezető munkatársakkal, segíti a szociális szolgáltatások kivitelezését a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az Érdekképviselői Fórum elnökeivel folyamatosan egyeztet és a fórumok működését segíti.
- Szakmai munkájával elősegíti a vezetői döntések meghozatalát.
- A titkárság munkáját segíti és ellenőrzi.
- Segíti a szakmai jelentések, valamint az intézményi munkatervek elkészítését, biztosítva az intézményi jogszerű működést.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján távollétében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Közreműködik a fenntartó által kért adatszolgáltatások teljesítésében, elkészítésében.
- A szakdolgozók továbbképzési tervének elkészítése, megvalósítása, valamint az intézményi esélyegyenlőségi programjának kivitelezése.
- Pályázatírás, az intézményfejlesztési feladatokban közreműködés.
- Belső nyilvántartási rendszerek, valamint intézményi adminisztrációs, statisztikai létszámjelentések, jogszabályi változások nyomon követése.

Hatáskör: Az intézményvezető helyettes

Felelősségi szabályok: Az intézmény szociális ellátásait igénybevevők megfelelő ellátásának biztosításáért, a mindenkor jogszabályok betartásáért, és betartatásáért.

A vezető helyettesek helyettesítése:

A távollétében a szakmai vezető, vezetőápoló /szakmai helyettes/ helyettesíti.

XII.3. Szakmai vezető

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a személyes gondoskodást nyújtó munkát.
- Előkészíti, megszervezi a Szakmai program kialakítását.
- Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz az intézményvezetőnek a Szakmai program és a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés módosítására.
- Gondoskodik az SZMSZ-tervezet előkészítéséről, elfogadtatásáról.
- Kapcsolatot tart szakmai és érdekvédelmi szervezettel.
- Az intézményvezető irányelvei szerint gondoskodik a vezetői team-munka előkészítéséről, megszervezéséről.
- Gondoskodik a szakmai továbbképzéseken való részvételről.
- Gondoskodik a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatásról.
- Évente a fenntartónak írásos beszámolót készít a szakmai program végrehajtásáról.
- Esetenként tematikus beszámolót ad szóban vagy írásban a szakmai munkájáról
- Az ellátások megszervezéséhez szakmai javaslatokat készít az intézményvezető részére.
- Monitorozza a szakmai munka személyi, tárgyi feltételeit
- A csoportvezetők tervei alapján elkészíti az éves szakmai ellátási tervet.
- Az egyéni gondozási és fejlesztési tervek dokumentációját folyamatosan felülvizsgálja.
- Irányítja és szervezi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást, a feladatellátást. Beosztást készít a gondozóknak, szakmai dokumentációs rendjét vezeti, ellenőrzi.

Hatáskör: Szakmai munka működtetése

Felelősségi szabályok: Az intézmény szociális ellátásait igénybevevők megfelelő ellátásának biztosításáért, a mindenkor jogszabályok betartásáért, és betartatásáért.

A helyettesítése:

A távollétében az vezetőápoló helyettesíti.(nevesített)

XII. 4. Telephelyvezető /részlegvezető/

Feladatai:

- A hatályos jogszabály előírásának, a vezetői utasítások maradéktalan és szabályos végrehajtása,
- a telephelyen folyó munka személyi tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint feladatellátás színvonalának folyamatos emelése.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak valamint, a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított szociális ellátást.
- Figyelemmel kíséri a telephely életét - technikai, szervezési, humánerőforrás gazdálkodást érintő témakörben javaslatokat tesz.
- Folyamatosan naprakészen biztosítja a telephely és a székhely közötti információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkor végrehajtásáért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon vezetői utasításra képviseli az intézményt.

Hatásköre:

Tevékenységet az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével végzi. Hatásköre kiterjed a telephelyen dolgozó összes alkalmazottra.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja a felelős irányító ápolók, és kisegítő személyzet munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az vezetőápoló, vagy az általa kijelölt felelős irányító ápoló.

Felelősségi szabályok:

Felelős a telephely közvetlen gondozási, ápolási tevékenységéért, az ellátottak szükségleteinek kielégítéséért, a telephely zavartalan működéséért.

XII.5. Mentálhigiénés csoportvezető

Feladatai:

- Gondoskodik a mentálhigiénés csoport többi munkatársával együtt az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést tart.
- Szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást szervez.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit megteremti.
- A gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását elősegíti.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- A foglalkoztatás szervező munkáját ellenőrzi.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, az intézményvezető általános helyettesével, az vezetőápolóval

Hatásköre:

Tevékenységét az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja a mentálhigiénés munkatársak és a foglalkoztatásban dolgozó munkatársak munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az általa kijelölt mentálhigiénés munkatárs.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézmény mentálhigiénés tevékenységéért, az ellátottak szükségleteinek kielégítéséért.

XII.6. Intézményüzemeltetési részegység vezető

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény zavartalan működését
- Irányítja és felügyeli a gépjárművezetők munkáját
- A mindenkor jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a tűzvédelmi, érintésvédelmi, balesetvédelmi szabályzatoknak az elkészítéséről betartatásról
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megszervezéséről
- Gondoskodik, a vagyonvédelemről ellenőrzéseket végez.

Hatásköre:

Tevékenységét az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével végzi. Hatásköre kiterjed az intézményben dolgozó összes alkalmazottra.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja a gépjárművezetők munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az általa kijelölt gépjárművezető.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézmény összes telephelyén a zavartalan működéséért.

XII.7. Élelmezésvezető

Feladat és hatáskör:

- Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával, önállóan látja el.
- Étlaptervezet készítése, egyeztetése a főszakáccsal, dietetikussal, lakók megbízottjával.
- A szükséges nyersanyag megrendelésének engedélyeztetése, megrendelése.
- Élelmiszerraktár kezelése.
- Konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése.
- A konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése.
- Az élelmezés-egészségügyi normák, valamint a működést ellenőrző hatóságok eseti döntéseinek pontos betartása, felügyelete.
- Gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról, közegészségügyi előírások betartásáról, azokat ellenőrzi.
- A konyhai dolgozók közegészségügyi vonatkozású megbetegedéseit jelenti az intézmény vezetőjének.
- Felelős a konyha vagyonvédelméért.
- Ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen a konyhaüzem vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat.
- Hatáskörébe utalt dolgozók munkarendjének meghatározása.
- Élelmezéssel kapcsolatos és jogszabályban előírt nyilvántartások naprakész vezetése.
- Étrendi ügyekben és az élelmezés lebonyolítása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a főnővérrel, dietetikussal, a könyvelési ügyekben az analitikus könyvelővel.
- Havonta önleltározást végez, ennek eredményéről beszámol az intézmény vezetőjének.
- Elvégzi a fogyóeszköz leltárt.
- Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, felszerelések és eszközök állapotát, s javaslatot tesz szükség szerinti karbantartásukra, pótlásukra.
- Elkészíti a konyhai dolgozók heti munkaidő beosztását.
- Az élelmezési anyag kiszabási bizonylatot kiállítja, majd elvégzi az ételkészítés céljából történő kiadást a raktárból a főszakácsnak.
- Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározásban.
- Gondoskodik a konyhai eszközök javításáról, cseréjéről, pótlásáról.
- Részt vesz a beszerzési terv előkészítésében.
- Az étkeztetés szabályait figyelembe véve gondoskodik arról, hogy az ellátottak mindig megfelelő minőségű és mennyiségű ételmet kapják. E téren egészségmegtartást fejlesztő tevékenységet is végez, és a változatossági mutatónak eleget tesz.
- A dolgozók védőruha cseréjének megszervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Munkája során a hatékonyság és a gazdaságosság szempontjait tartja szem előtt, s a rábízott értékekért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Leltárfelelősség a külön szabályzatban rögzítettek szerint.
- Vagyonvédelmi ellenőrzéseken részt vesz.
- A raktárban lévő dolgokért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkafegyelmet betartja, s ezt következetesen elvárja másoktól is.
- Dolgozók tisztítószerének figyelemmel kísérése.
- Gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Jelenléti ív pontos vezetése.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, betarttatása.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- Tudomására jutott információkról, amelyek befolyásolhatják az ételek minőségét, mennyiségét, tájékoztatja a munkahelyi vezetőjét.

XII.8. Vezető ápoló

Feladatai:

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes, szakmai vezető akadályoztatása esetén, írásos megbízással a nevesített vezetőápoló látja el az intézményvezetői feladatokat.
- Együttműködik az intézményi vezető munkatársakkal, segíti a szociális szolgáltatások kivitelezését a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az Érdekképviselői Fórumok elnökeivel folyamatosan egyeztet és a fórumok működését segíti.
- Szakmai munkájával elősegíti a vezetői döntések meghozatalát.
- A titkárság munkáját segíti.
- Segíti a szakmai jelentések, valamint az intézményi munkatervek elkészítését, biztosítva az intézményi jogszerű működést.
- irányítja, ellenőrzi az ápoló-gondozói csoport dolgozóinak munkáját,
- részt vesz a házirend elkészítésében,
- elkészíti az ápoló-gondozó csoportmunkaköri leírását,
- elkészíti az ápoló-gondozó csoport munkaprogramját,
- irányítja, felügyeli az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegségek ellátását,
- irányítja és felügyeli a gyógyszerek, beszerzését, tárolását, nyilvántartását és orvosi utasítás alapján a betegek gyógyszerelését,
- az ápoláshoz szükséges beszerzéseket azok engedélyeztetését. A fentiek beszerzését, tárolását, nyilvántartását és orvosi utasítás alapján a betegek gyógyszerelését maradéktalanul ellátja, utánpótlásról gondoskodik.
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát, védőoltást, új gondozottak fogadását,
- szervezi az ápolók, a gondozók időszakos egészségügyi vizsgálatait,
- szervezi az ápoló-gondozók védőoltását, rendszeres képzését, továbbképzését,
- ellenőrzi a gondozási részlegben a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- a dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását,
- közreműködik az egyéni gondozási terv ápolási feladatainak kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében,
- figyelemmel kíséri az új jogszabályokat, azok változásait, gondoskodik betartásukról
- Felügyeli, ellenőrzi a szakápolási feladatokat, elkészíti a szakápolási programot
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére,
- feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Az ápoló-gondozó csoport védőeszközeinek biztosításában közreműködik.
- Közreműködik a továbbképzési terv megvalósításában.

Szakfeladatait az intézmény orvosaival a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.

Hatáskör gyakorlásának módja:

- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és intézményekkel. Szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény orvosának és intézményvezetőjének.
- Kezdeményezi új módszerek kialakítását, alkalmazását, és ajánlását.
- Kapcsolatot tart: gyógykezelésben résztvevő orvosokkal, intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, valamennyi munkaterület vezetőjével és dolgozóival.

Helyettesítés rendje: Távollétében a telephelyvezető helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Az intézményben lakók teljes körű ellátásáért, ápolás-gondozás és szenvedélybeteg ellátás biztosításáért a mindenkorai jogszabályok betartásáért, és betartatásáért.

XII.9. Terápiás munkatárs

Feladatai:

- Feladatát a szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjének irányításával végzi.
- Betartja és betartatja a személyre szabott bánásmódot és egyéni esetkezelést.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések.
- Végigkíséri az ellátott életét az elhelyezéstől, a gondozás megszűnéséig
- Az új ellátottal megismerteti az intézményt, a házirendet, megkönnyíti a beilleszkedést
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott magatartását, egészségügyi, pszichés és szociális problémáit, a terv megvalósítása érdekében módszeresen végzi tevékenységét
- Tevékenysége kiterjed az intézmény dolgozóira is, különös tekintettel a szakmai munkacsoport tagjaira, mindent megtesz, hogy e munkát végzők jó közérzettel, szakmai öntudattal legyenek felvértezve
- Önképzéssel, továbbképzéseken való aktív részvétellel törekszik a magas szintű munkavégzésre
- Segíti a célszerű és hasznos tevékenységek felmérését, megszervezését és lebonyolítását.
- Ügyel az intézmény esztétikumára, a tájékozódás megkönnyítésére
- felettese utasítására a szociális foglalkoztatási segítő helyettesíti.
- Segíti az ellátottak mozgatását, sétáltatást, és részt vesz a minden napi tornáztatásban.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítani.
- A szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást megszervezni.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását biztosítani.
- A gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítani.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- A szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- A kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.
- A foglalkoztatás szervező munkáját segíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart a felelős irányító ápolókkal, és a foglalkoztató nővérekkel.

XII.10. Szociális munkatárs

Feladatai:

- Feladatát a szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjének irányításával végzi.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések.
- Szükség esetén segítségnyújtás otthonlakóinknak hivatalos ügyeik intézésében, levelezések lebonyolítása, elkísérésük.
- Az ellátottak igényeinek megfelelően, heti rendszerességgel bevásárlás, a vásárlás dokumentálása, ebben együttműködés az ellátotti pénztárossal.
- Kórházba kerülő otthonlakók látogatása, hozzátartozó értesítése.
- Lehetőség szerint részvétel a temetési szertartásokon.
- Együttműködés az ápoló-gondozókkal.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítani.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását biztosítani.
- A gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítani.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

- A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni
- Az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- A szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- A kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.
- A foglalkoztatás szervező munkáját segíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart a felelős irányító ápolókkal, és a foglalkoztató nővérekkel.

XII.11. Ápoló

Feladatai:

- Az ápolási-gondozási feladatok műszakonkénti protokolljának betartása.
- Az ellátottak személyre szabott gondozása a szakmai felettesei, s az orvos/szakorvos iránymutatása alapján.
- A lakók fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű ápolás.
- A névre szólóan kiosztott gyógyszerek szabályszerű beadása.
- Orvosi vizsgálatokon való részvétel, és asszisztensi teendők ellátása.
- Az orvos által elrendelt ápolási, kezelési munkák ellátása.
- Egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentáció, eseménynapló vezetése.
- Az ellátott kérdésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, egészségnevelés, a kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás.
- Az ellátottak állapotának nyomon követése céljából napi kapcsolattartás a mentálhigiénés csoporttal, a foglalkoztató személyzettel, tájékozódás a lakók teljesítményéről, hangulatáról, magatartásáról.
- Orvosi műszereket, készülékeket rendeltetésszerűen használja (vérnyomásmérő, EKG,)
- Az egészségügyi adminisztráció pontos vezetése.
- A jelenléti ívet/munkalapját pontosan vezetni.
- A munkaterületén elhelyezett eszközökért, anyagokért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azok megrongálódását, eltűnését minden esetben jelenti közvetlen felettesének.
- Aktívan részt vesz a leltározási munkákban az éves leltározási utasítást és ütemterv előírásainak megfelelő ütemezésben a külön megbízásban rögzített feladatot elvégzi.
- A selejtezés előkészítése érdekében a hibás eszközök elkülönítéséről gondoskodik.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn közvetlen felettesével, munkatársaival.
- Az ellátottak egymás közötti és családi kapcsolatainak javításában, fenntartásában aktívan részt vesz.
- Kapcsolatot tart gondnokokkal, társintézmények, civil szervezetek képviselőivel.

XII.12. Gondozó

Feladatai:

1. Bentlakásos otthonban

- A kulturált környezet higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok ellátása.
- Az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének előírás szerinti cseréje.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az orvos által rendelt gyógykezelések, általános és szakápolási teendők végzése.
- Az orvos utasításai szerinti injekciózás, gyógyszerelés.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.

- A számára előírt dokumentáció vezetése, az ellátottak szakmai és társas kapcsolatának támogatása, elősegítése.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel.
- Az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos és az intézményvezető főnövér iránymutatása alapján (meghatározott, illetve aktuálisan szükséges gondozási szinten).
- A névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása.
- Orvosi vizsgálaton részvétel, asszisztensi teendők ellátása.
- Az ellátottak fizikai és szociális szükségleteinek kielégítése individuális gondozási terv alapján.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokolt, s amelyhez végzettsége alapján jogosítványt szerzett.

2. Jelzőrendszeres házisegítségnyújtásban

- A segélykérés elküldését követően néhány percen belül az ügyeletes gondozó jelentkezik a bázisállomáson keresztül.
- A gondozó hangja a bázisállomásból megszólal. A készülék az ellátott állapota alapján automatikusan is küld jelzéseket a központ felé.
- Ha nincs riasztási helyzet, a gondozó csak az ellátott közreműködésével és engedélyével szólalhat meg a bázisállomáson keresztül. Azonnali segélykérésre használhatja a bázisállomás segélyhívó nyomógombját is az ellátott.
- Az ügyeletes gondozónőnek közvetíti, aki 30 percen belül a helyszínre érkezik.
- Ott a krízishelyzetet a szakmai irányelvek szerint kezeli. A segélyhívási jegyzőkönyvet elkészíti, melyet a szakmai koordinátornak továbbít. A havi összesítőt a koordinátor vezeti.

3. Támogató szolgáltatásban

- A számára előírt dokumentáció vezetése, az ellátottak szakmai és társas kapcsolatának támogatása, elősegítése.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel.
- Az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos iránymutatása alapján (meghatározott, illetve aktuálisan szükséges gondozási szinten).
- A névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása.
- Vérnyomás és vércukor mérése
- Hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- Kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- Kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

4. Támogatott lakhatásban

A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint:

- higiénés tevékenységek elvégzésében,
- egyéni bánásmód módszerének alkalmazásában,
- társas kapcsolatok fenntartásában,
- környezeti ártalmak megelőzésében,
- mentálhigiénés ellátásban,
- a komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés biztosításában
- tevékenységét dokumentálja a meghatározott dokumentációs rend és előírások szerint.

XII.13. Fejlesztő pedagógus

Feladatai:

- Gondoskodik az egyéni fejlesztéshez, foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről, koordinálja a szükséges anyagok és eszközök beszerzését, eszközigényét jelzi a mentálhigiénés csoportvezető felé.
- Részt vesz a lakók egyéni fejlesztési tervének összeállításában, a célok kitűzésében.
- Előre meghatározott ütemterv szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- Félévente az egyéni fejlesztések eredményeiről értékelést készít.
- A munkaköréhez szükséges dokumentációit naprakészen vezeti, rendszerezi, aktualizálja.
- Részt vesz az előgondozási teendők elvégzésében az ide vonatkozó jogszabályok alapján.
- Az ellátási felülvizsgálati protokoll ismeretében készíti elő és vesz részt a felülvizsgálatok szervezésében és lebonyolításában.
- Folyamatosan végzi és előkészíti az egyéni fejlesztési tervben meghatározottak érvényesülését, az ellátott állapotváltozása esetén javaslatot tesz az egyéni fejlesztési tervben leírtak módosítására és erről tájékoztatást ad a szakmai személyzet felé.
- Szükség esetén az ellátottak egyéni lapjára bejegyzést készít.
- Betartja és betartatja a személyre szabott bánásmódot és egyéni esetkezelést.
- A fejlesztéshez szükséges szemléltető eszközöket, rajzokat elkészíti.
- Gondoskodik a fejlesztéshez szükséges eszközök megfelelő módon történő használatáról.
- Új lakó érkezésekor segíti az intézményi életformához való alkalmazkodását és beilleszkedését.
- Igény szerint részt vesz az ellátottak étkeztetésében.
- Folyamatosan nyomon követi a szakma irányelveinek, oktatási módszereinek változásait.
- Az oktatástechnikai módszereket biztosan kezeli.
- A sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, egyéni bánásmódot alkalmaz.
- Szervezi és irányítja az egyéni és csoportos foglalkozásokat.
- Szórakoztató-, kulturális -, sport- és egyéb kirándulásokon valamint mindezek szervezésében, előkészítésében aktívan részt vesz.
- Megszervezi a szabadidő kulturált eltöltését.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- A munkaterületén tapasztalt problémákról, észrevételeiről tájékoztatja a mentálhigiénés csoportvezetőt.

XII.14. Segítő/fejlesztő foglalkoztatás/

Feladatai:

- Irányítja a foglalkoztatást.
- Szervezi a munkavégzést.
- Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését a szükséges engedélyeztetések után.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- A gondozottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkozásokat tart.
- Vezeti a foglalkoztatási tervet és nyilvántartást.
- A hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Az ellátottak személyes, családi és társadalmi kapcsolatait koordinálja.
- Vizsgálja az egyes foglalkoztatási formák eredményességét.
- Koordinálja a szociális intézményen belüli munkavégzést.
- Részt vesz a fejlesztő foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében.
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében.
- Előkészíti a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket.
- Képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.

- Összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet.
- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Előkészíti a foglalkoztatott munkaerő-piacra történő kivezetését.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira.
- Naponta jelentést tesz a foglalkoztatottak létszámáról az vezetőápolónak.

XII.15. Segítő (lakóotthonban)

A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni fejlesztési tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint: higiénés tevékenységek elvégzésében, ellátja a szükséges alapápolási feladatokat.

Feladat és hatáskör:

- Az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitel.
- Az ellátott életkörülményeinek figyelemmel kísérését biztosító kísérő támogatás.
- Az ellátott komplex szükségletfelmérés alapján, erre vonatkozó igény esetén: étkezést, ápolás – gondozást, fejlesztést, társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatások.

Feladatuk az egyéni szükségleteknek megfelelő szolgáltatások biztosítása:

- esetvitel és mentálhigiénés segítségnyújtás,
- egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés biztosítása,
- együtt-élés képességének folyamatos fejlesztése,
- az önkiszolgálásban-, önellátásban nyújtott támogatás-, melynek legfontosabb eleme: a megfelelő mértékű, és kellő szakmai megalapozottságú gondozás, mely alatt nem fizikai, sokkal inkább motiváló támogatás,
- a megfelelően strukturált életritmus kialakítása kísérő támogatással,
- kommunikációs készségek fejlesztése gyógypedagógiai fejlesztés keretében,
- az igények és képességeknek megfelelő foglalkoztatási lehetőségekhez való hozzáférés támogatása,
- közösségi szabadidős programokban való részvétel lehetőségének támogatása.

XII.16. Foglalkoztatás szervező

Feladatai:

- Az ellátott beköltözésekor felméri foglalkoztatási, kulturális és szabadidő kihasználási igényét, ennek alapján egyéni rövid távú foglalkoztatási tervet készít.
- Gondoskodik az intézményben élők számára közösségi programok szervezéséről, amelyek kötődnek az állami, nemzeti és egyházi ünnepekhez.
- Szervezi a kirándulásokat, figyelembe véve az intézmény és az ellátottak anyagi lehetőségeit.
- Különös gonddal ügyel, hogy a foglalkoztatásba bevonható gondozottak részt vegyenek a mindennapi munkában, amelyért munkajutalomban részesülnek. Javaslatot tesz a munkaterápiás jutalom kifizetésére.
- Vezeti a kötelező dokumentációt.
- Az ellátottak egyéni szükségleteinek megfelelően beszerzésben, vásárlásban segítséget nyújt.
- Fizikai aktivitást segítő programokat szervez.
- Gondoskodik, hogy a szervezett programokon minél több dolgozó részt vegyen.

XII.17. Esetfelelős:

Feladatai:

A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint:

(Az esetfelelős által végrehajtandó feladatok minden célcsoport vonatkozásában a felmerülő szükségletek függvényében:)

- Részt vesz a Komplex szükségletfelmérés elkészítésében, felülvizsgálatában, az ennek megfelelő szükséges módosításokat elvégzi az egyéni szolgáltatási tervben.
- Részt vesz a szolgáltatást igénybevevők pszichés és mentális támogatásában.
- Támogatja a konfliktuskezelést.
- Kíséri állapotváltozást, meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az Egyéni szolgáltatási tervet a Komplex szükségletfelmérés alapján, a szolgáltatást igénybevevő bevonásával.
- Segíti a Megállapodásban és az Egyéni szolgáltatási tervben megjelölt célok elérését.
- Szervezési, koordinálási tevékenységgel segíti és kíséri az Egyéni szolgáltatási terv végrehajtását.
- Információt nyújt a foglalkoztatást segítő szakembereknek, közreműködik a foglalkoztatási tervek készítésében, támogatja a munkalehetőségek, speciális munkaerő-piaci szolgáltatások felkutatását, ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat.
- Támogatja az igénybevevőket önrendelkezésük gyakorlásában, a döntések meghozatalában, a támogatott döntéshozatal alapelveinek szem előtt tartásával képviselve a szolgáltatást igénybevevőt.
- Támogatja a kulturális, sport, utazási és egyéb szolgáltatások igénybevételét, további szervezési feladatokat lát el ezek megvalósításában.
- Támogatja a természetes támogatói környezet kialakítását, feladata a kapcsolattartás koordinálása.
- Részt vesz az igénybevevők közösségi integrációjának kialakításában, fenntartásában.
- Koordinálja a szakmai team munkáját, team-ülések szervez, vezet, kapcsolatot tart a gyógypedagógussal, pszichológussal, szociális szakemberekkel, gondozókkal, szakápolókkal, felügyeletet nyújtó munkatársakkal, szakterületi konzultánsokkal, foglalkoztató szakemberekkel.
- Feltárja és behívja az elérhető és mozgósítható környezeti és egyéb erőforrásokat.
- Kapcsolatot tart az igénybevevő köré épülő támogatói hálózattal, szükség szerint együtt dolgozik velük.

XII. 18. Asszisztens

Feladata:

- a szolgáltatás tartalmának megismertetése a célcsoporttal
- dokumentációs rend vezetése
- folyamatos kapcsolattartás az igénybevevőkkel, más szociális szolgáltatókkal
- az étel az igénybevevő részére való hozzájutás biztosítása
- napi rendelések jelentése az élelmezésvezetőnek
- az étel szállításához, adagolásához, felszolgálásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása
- jelentési kötelezettségek betartása

XII.19. Mosónő

Feladatai:

- A gondozottak ágyneműinek, ruházatának tisztítása, vasalása.
- Az Idősek Otthona által használt textíliák mosása, vasalása.
- A tisztaruhák kezelése: teregetés, vasalás, szétválogatás, számlálás.
- Szállítójegyzékek kitöltése, kezelése.
- Felelős a mosodában elhelyezett gépek, berendezések szakszerű, biztonságos használatáért.
- A kezelésre biztosított mosó- és vegyszereket takarékosan használja.

XII.20. Szakács

Feladatai:

- Feladatát az élelmezésvezető közvetlen irányításával, önállóan látja el.
- Az élelmezés-egészségügyi normák, valamint a működést ellenőrző hatóságok eseti döntéseinek pontos betartása.
- Gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról, közegészségügyi előírások betartásáról, azokat ellenőrzi.
- Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A szakmai eszközök javításáról, cseréjéről, pótlásáról az észrevételeit jelenti az élelmezésvezetőnek.
- Munkája során a hatékonyság és a gazdaságosság szempontjait tartja szem előtt, s a rábízott értékekért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Leltárfelelősség a külön szabályzatban rögzítettek szerint.
- Raktárban lévő dolgokért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkafegyelmet betartja, s ezt következetesen elvárja másoktól is.
- Jelenléti ív pontos vezetése.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, betartatása.
- Tudomására jutott információkról, amelyek befolyásolhatják az ételek minőségét, mennyiségét, tájékoztatja a munkahelyi vezetőjét.

XII.21. Konyhai kisegítő

Feladatai:

- Feladatát a megbízott napi felelős irányításával önállóan látja el.
- Az élelmezés-egészségügyi normák, valamint a működést ellenőrző hatóságok eseti döntéseinek pontos betartása.
- Gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról, közegészségügyi előírások betartásáról, azokat ellenőrzi.
- A szakmai eszközök javításáról, cseréjéről, pótlásáról az észrevételeit jelenti az élelmezésvezetőnek.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, betartatása.
- Tudomására jutott információkról, amelyek befolyásolhatják az ételek minőségét, mennyiségét, tájékoztatja a munkahelyi vezetőjét.
- Reggeli és az esti folyadék elkészítése.
- Reggeli, ebéd, és vacsora kiadagolása a lakók, dolgozók és a vendég étkezők részére.
- Az ellátottak étkeztetése során ügyeljen az étel esztétikus tálalására, oda figyelve a lakók igényeinek kielégítésére.
- Mosogatás, takarítás.
- Az edényeket a HACCP előírásainak megfelelően köteles tisztán tartani.
- Étkezési létszámot köteles eljuttatni a központi konyhára.

XII. 22. Raktáros

Feladatai:

- Munkáját a főszakács közvetlen irányítása mellett végzi, az élelmezésvezető által elkészített munkaidő beosztásban. A főszakács távollétében a rangidős szakács utasításait hajtja végre. Munkaterületét munkaidőben közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.
- Az Ecostat program Raktár – Készlet moduljában rögzíti a megrendelések alapján a bevételeket, elvégzi a bizonylatok ellenőrzését, egyeztet a pénzügyi munkatársakkal.
- Részt vesz az élelmiszer raktár leltározási munkáiban, a kis- és nagyértékű, valamint a személyi nyilvántartás egyeztetéseiben, melyek dokumentációit megküldi a pénzügyi munkatársak részére.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a pénzügyi ügyintézőkkel, a konyhai dolgozókkal és az élelmezésvezetővel.

- Részt vesz az Ecostat programmal kapcsolatos oktatásokon, a Menza csoport munkájában.
- Napi rendszerességgel követi a Computrend ügyfélkapuján megjelenő tájékoztatásokat.
- Az ügyfélkapun jelenti a program hibákat, majd az arra kapott válaszokat megosztja az élelmezés és készlet modul más felhasználóival emailben.
- A havi főkönyvi feladások előtt kötelezően elvégzi az egyeztetéseket, a program által jelzett hibákat javítja. A hibátlan állományokról írásban értesíti a gazdasági koordinátort.
- Az élelmezési üzem élelmiszer, és tárgyi eszközök raktár készletének kezelése, raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése. Ennek keretében:
 - Feladatát az élelmezésvezető közvetlen irányításával látja el.
 - A raktári készletek állandó figyelemmel kísérése.
 - A raktári készletek pótlására vonatkozó igények időben történő jelzése.
 - A beérkező nyersanyagok, élelmezési nyersanyagok átvétele szállítólevél, vagy számla alapján, maghőmérséklet megméréssel dokumentálásával.
 - Az átvételnél számolással, méréssel meg kell győződni arról, hogy a leszállított áru mennyisége és a bizonylaton, vagy a számlán feltüntetett adatok egyezők-e.
 - Mennyiségi eltérés esetén a szállítólevélen a mennyiséget módosítani kell. A javítást az átvévő, valamint a szállítást végző személy aláírásával hitelesíti. Számlázott átvétel esetében a különbözetet számláztatni, vagy visszarúztatni kell.
 - Minőségi eltérés esetén az árut nem veheti át. Ebben az esetben értesíteni kell az élelmezésvezetőt, aki megteszi a szükséges intézkedést.
 - Az átvett áruféleségeket az élelmiszer raktárban, illetve hűtőtérben kell elhelyezni, folyosókon raktári készletet tárolni tilos.
 - Felelős az áruk szakosított tárolásáért a közegészségügyi és higiéniai előírásoknak, rendelkezéseknek megfelelően.
 - A hűsféleséget a hűtőkben el kell látni szállítólevéllel, amely a nyomon követés miatt fontos.
 - A raktárban történő elhelyezéskor ügyelni kell arra, hogy a szavatossági idő kellőképpen látható legyen a felhasználhatóság érdekében.
 - A beérkezett árukat a szállítólevél, illetve számla alapján bevételezi.
 - A számítógép által megkapott nyersanyag előkalkuláció, és az ő általa elkészített napi étkezői létszám alapján elkészíti a napi anyagkiszabási és kivételezési bizonylatot.
 - A bizonylaton szereplő mennyiséget naponta a főszakácsnak, vagy az általa megbízott szakácsnak méréssel, illetve számolással átadja, aki az átvételt a bizonylaton aláírásával igazolja.
 - A szükséges pót-és lerendelésben feltüntetett mennyiséget kiadja, illetve visszavételezi.
 - Anyagilag és büntetőjogilag felelős a raktári készletekben bekövetkező esetleges hiányokért 3 havi illetmény erejéig.
 - Felelős a szavatossági idők betartásáért. Az előkészített nyersanyagok, élelmezési anyagok vonatkozásában felelőssége az átadás időpontjáig tart. Az átvételt követően az átvévő dolgozó vonható felelősségre.
 - Felelős a raktárak, a gondjaira bízott hűtők, mélyhűtők rendjéért, tisztaságáért
 - Felelős a naprakész adminisztráció elvégzéséért, a számlák az analitikus könyvelőhöz eljuttatásáért.
 - Napi és havi nyilvántartást vezet az étkezőkről. A napi létszámnyilvántartást kiadja a szakácsok részére diétákra lebontva.
 - Kezeli az EcoStat programban az étkezők létszám nyilvántartását.
 - Az ő általa nyilvántartott létszámokat egyezteti az EcoStat programban nyilvántartott létszámokkal.
 - Hónap végén kinyomtatott összesítők alapján egyezteti a raktárkészletet.
 - Analitikus könyvelővel egyezteti a létszámokat, és raktárkészleteket.
 - Év végén a mennyiségi készletek leltározása, leltárívek, összesítők megírása.

XII.23. Ellátotti ügyintéző

Feladatai:

- Az ellátottak pénzének kezelése, abból számlák alapján, ill. az ellátott saját szükséglete szerinti kifizetések teljesítése.

- A személyi térítési díjak kiszámítása, az ellátottak távollétének elszámolása.
- Az ellátottak jövedelméből az intézményi térítési díj levonása, befizetése az intézmény számlájára.
- Az új lakók felvételével, ill. esetleges elhalálozással, kiköltözéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az ellátottakkal összefüggő havi elszámolások és jelentések elkészítése.

XIII. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

XIII.1. Lakógyűlés

- a lakógyűlést az intézményben lakók részére hívja össze az intézmény vezetője, illetve a telephely részlegvezetője.
- a lakógyűlés tartalma az intézményben élő otthonlakókat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján,
- a lakógyűlést évente legalább 2 alkalommal az intézményvezető hívja össze, szükség esetén az otthon lakói is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását,
- a lakógyűlés megtartását, s az elhangzottakat (ellátottak felvetései) más helyen részletezett formában, jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül választ kell adni.
- Évente egyszer az ellátottjogi képviselő a lakógyűlésen tájékoztatást tart az ellátottaknak és a személyzetnek.

XIII. 2. Érdekképviselői Fórum

Az Szociális Törvény alapján az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, további intézkedést kezdeményez a fenntartónál.

Működésének részletes szabályait a Házi rend melléklete tartalmazza.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül (kettőszáz férőhelyig kettő fő, kettőszáz férőhely felett négy fő)
- 1 fő hozzátartozó vagy törvényes képviselő,
- 1 fő intézményi dolgozó,
- 1 fő a fenntartó részéről,

Az Érdekképviselői Fórum működését az intézmény vezetője biztosítja, elnökét a tagok választják.

XIII. 3. Lakóönkormányzat működése

A bentlakásos intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére - választott képviselőikből - ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amely ellátja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, illetve házirendjében meghatározott feladatokat. Az ellátotti önkormányzat megalakítása az érdekképviselői fórum működését és az Szt. 99. § (4) bekezdésében meghatározott feladatait nem érinti.

XIII. 4. Élelmezési bizottság

Tagjait évente a lakógyűlés választja. Gondozási egységenként egy képviselő tagot. Havonta egy alkalommal ülésezik. Az üléseken részt vesznek a bizottsági tagok, a demens ellátottak képviseletében egy fő gondozó, az élelmezésvezető, egy fő mentálhigiénés munkatárs.

Feladatai:

- az intézmény által biztosított étkezések minőségével, mennyiségével kapcsolatos észrevételek összegyűjtése,
- az észrevételek közvetítése az ételmezésvezető felé,
- javaslattétel a változtatásokra,
- étlap összeállításában aktív közreműködés.

A bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, melyből egy példány az ételmezésvezető, egy példányt az intézményvezető kap kézhez.

XIII.5. Kulturális bizottság

Tagjait évente a lakógyűlés választja, gondozási egységenként kettő képviselő tagot.

Havonta egy alkalommal ülésezik. Az üléseken részt vesznek a bizottsági tagok, a demens ellátottak képviselőjében egy fő gondozó, egy fő mentálhigiénés munkatárs, a foglalkoztatás szervező.

Feladatai:

- az éves, havi foglalkoztatási tervre javaslatot tesz, jóváhagyja,
- felméri a lakóközösség igényeit,
- a programok összeállításában aktívan közreműködik,
- nagy rendezvények előtt az ételmezési bizottsággal közösen ülésezik.

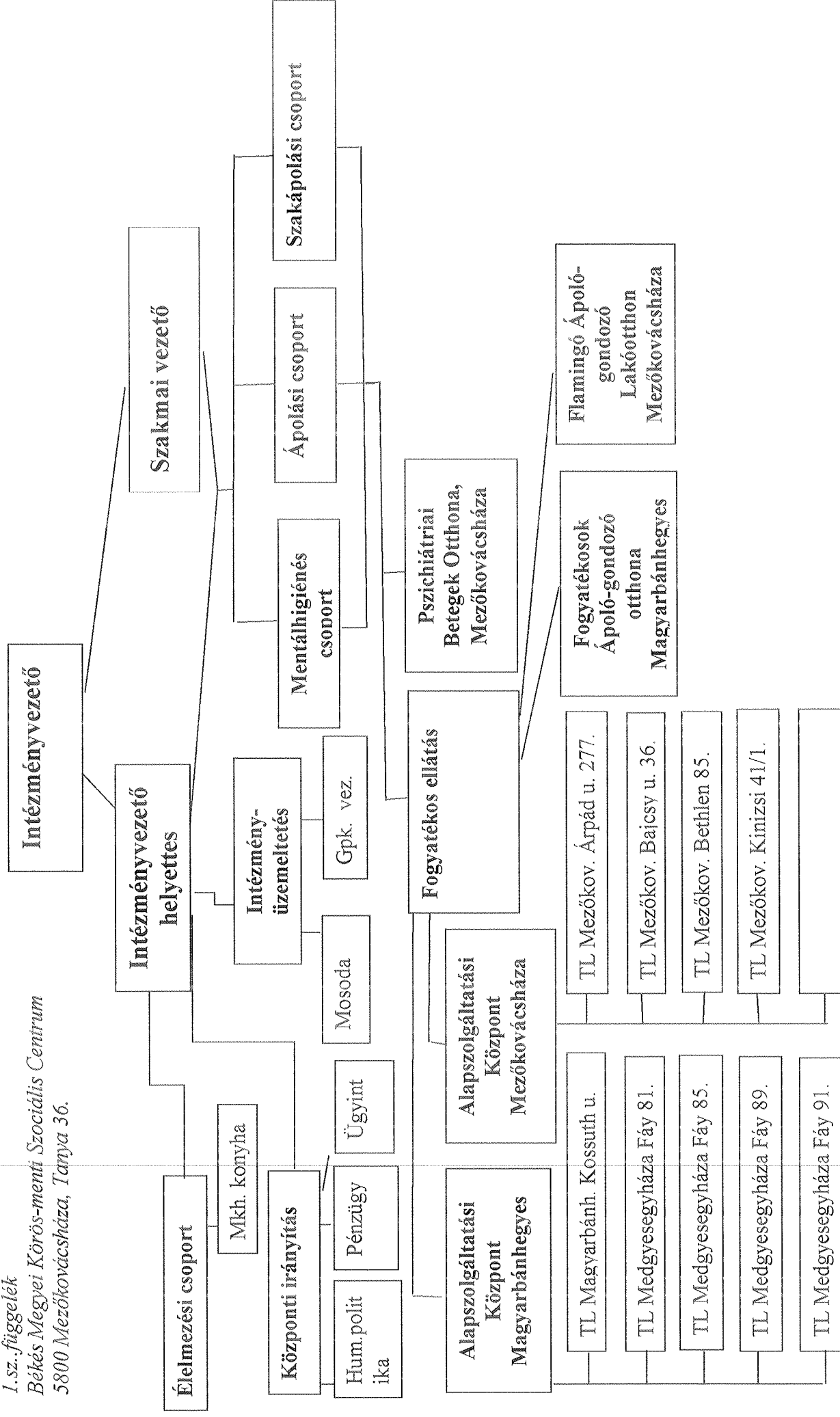
A bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyből egy példányt az intézményvezető kap kézhez.

XIV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően 2021. november 1. napján hatályba, ezzel egyidejűleg valamennyi, az Intézményre vonatkozóan korábban kiadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Mezőkovácsháza, 2021.12.10.


Sütő Mária Márta
megbízott intézményvezető



2. sz. függelék

Szervezeti egység		Létszám (fő)
Intézményvezető		1
Intézményvezető helyettes		1
Szakmai egység vezető		1
Intézményvezetői titkárság		1
Intézmény-üzemeltetés		22
Élelmezési csoport		12
Flamingó ápoló-gondozó otthon – Mezőkovácsháza		4
<i>Támogatott Lakhatás-Magyarbánhegyes</i>		45
Mezőkovácsháza telephely	Pszichiátriai betegek otthona	40
	Szociális foglalkoztatók	5
Magyarbánhegyes telephely	Fogyatékosok Otthona	27
	Szociális foglalkoztatók	5
Összesen:		164



iktatószám: BEMK-SZO-551-70/2021

Ügyintéző: Csillag Tamás
szociális referens

Fenntartói jóváhagyás

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

Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum
(5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.)

Szervezeti és Működési Szabályzatát

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában biztosított hatáskörében eljárva a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Békéscsaba, 2021. december 13.



Gara Ágnes
igazgató

2

