

Iktatószám: BEMK-SZO-46-10/2026

Ügyintéző: Prorok Petra
szociális referens

Fenntartói jóváhagyás

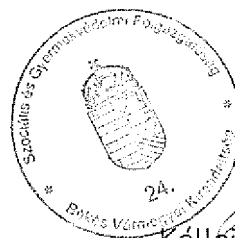
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a

Körös-menti Integrált Szociális Intézmény Békés Vármegye
(5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.)

Szervezeti és Működési Szabályzatát

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Vármegyei 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, 2026. január 14.



Kállai Mária
igazgató

	<p>KÖRÖS-MENTI INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BÉKÉS VÁRMEGYE Levél cím: 5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36. Telefonszám: +36 68/381-386; +36 20/318-43-36 E-mail cím: titkarsag@korosmentiotthon.hu</p>
---	--

Iktatószám: 90401-A/92/2026

**KÖRÖS-MENTI INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
BÉKÉS VÁRMEGYE**

5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2026. január 15.

Tartalomjegyzék:

I. Általános rendelkezések	4
A Szervezeti és Működési szabályzat célja és hatálya:	4
II. Az intézményazonosító adatai	4
III. Az intézmény alaptevékenysége	6
III.1. Alaptevékenységek	6
III.2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	7
IV. Alapítói jogok gyakorlása	7
V. Szervezeti felépítés	8
V.1. A Munkáltatói jogok gyakorlója	8
VI. A működés rendje	8
VII. Intézményi óvó, védő előírások	8
VII.1. Bélyegzők használata, kezelése	9
VIII. Kapcsolattartási rend	9
IX. Az intézmény gazdálkodásának rendje	11
X. Belső ellenőrzés	11
XI. Szervezeti egységek megnevezése, feladata, engedélyezett létszáma és a kapcsolattartási rend	11
1. Az intézmény vezetősége	11
2. Élelmezési csoport	12
3. Intézményüzemeltetés	12
4. Központi irányítás	12
5. Mentálhigiénés csoport	12
6. Gondozási, ápolási és szakápolási csoport	13
7. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	13
9. Támogatott lakhatás	13
10. Szociális szakápolási központok	13
11. Alapszolgáltatási központok	13
XII. Nevesített munkakörök, beosztások	14
XII.1. Intézményvezető	15
XII.2. Koordinációs intézményvezető helyettes	15
XII.3. Általános intézményvezető-helyettes	16
XII.4. Szakmai egység vezető	17
XII.5. Osztályvezető ápoló	18
XII.6. Mentálhigiénés csoportvezető	18
XII.7. Támogató szolgáltatás vezető	19
XII.8. Főszakács	20
XII.9. Telephelyvezető	21
XII.10. Vezető ápoló/ vezető szakápoló	22
XII.11. Ápoló / Szakápoló	23
XII.12. Gondozó	25
XII.13. Segítő	29
XII.14. Esetfelelős	31
XII.15. Szociális munkatárs	32
XII.16. Terápiás munkatárs	36
XII.17. Asszisztens	39
XII.18. Fejlesztő pedagógus	40
XII.19. Mozgásterapeuta/gyógytornász	41
XII.20. Foglalkoztatás-szervező	41
XII.21. Adminisztrátor	42
XII.22. Szakács	42
XII.23. Élelmezési raktáros	43
XII.24. Élelmezésvezető	44
XII.25. Konyhai kisegítő	45
XII.26. Raktáros	47
XII.27. Gépkocsivezető	47

XII.28. Informatikus.....	48
XII.29. Mosónő	49
XII.30. Gazdasági csoportvezető	50
XII.31. Letéti pénztáros.....	50
XII.32. Pénzügyi ügyintéző.....	51
XII.33. Humánpolitikai ügyintéző	52
XII.34. Szociális ügyintéző	53
XII.35. Munkaügyi ügyintéző	53
XII.36. Takarító.....	54
XII.37. Titkárnő	56
XII.38. Műszaki csoportvezető	56
XII.39. Műszaki ügyintéző.....	57
XII.40. Karbantartó	57
XIII. Az intézményben működő érdekképviselői szervek.....	58
XIII.1. Lakógyűlés	58
XIII. 2. Érdekképviselői Fórum	58
XIII. 3. Lakóönkormányzat működése.....	58
XIII. 4. Élelmezési bizottság	59
XIII.5. Kulturális bizottság	59
XIV. Záró rendelkezések.....	59

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 Körös-menti Integrált Szociális Intézmény Békés Vármegye 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 intézményazonosító adatai

Megnevezése: Körös-menti Integrált Szociális Intézmény Békés Vármegye

Székhelye: 5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.

Telephelyei: Flamingó Lakóotthon Mezőkovácsháza
5800 Mezőkovácsháza, Táncsics Mihály u. 78/1.

Fagyöngy Alapszolgáltatási Központ Magyarbánhegyes
5667 Magyarbánhegyes, Tanya 37.

Forrás Alapszolgáltatási Központ Mezőkovácsháza
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 120.

Békeliget Otthon Elek
5742 Elek, Béke u. 4.

Határkő Alapszolgáltatási Központ Elek
5742 Elek, Semmelweis utca 14-16.

Rózsáliget Lakóotthon Elek
5742 Elek, Petőfi utca 4.

Rózsakert Elek
5742 Elek, Szent István utca 30.

Szociális Szakápolási Központ Mezőhegyes
5820 Mezőhegyes, Szent György tér 4.

Szociális Szakápolási Központ Orosháza
5900 Orosháza, Könd u. 59.

Támogatott lakhatást biztosító ingatlan:

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.
5800 Mezőkovácsháza, Bethlen u. 101.
5742 Elek, Szent István utca 30/A.
5742 Elek, Kölcsey utca 62.
5742 Elek, Bólyai utca 5/A.
5472 Elek, Bólyai utca 8/A.
5742 Elek, Leiningen utca 10/A.
5742 Elek, Vécsey utca 9/A.

Irányító szerv neve és székhelye:

Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

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:

A házi segítségnyújtás, a támogató szolgálat, a szociális étkeztetés – szociális konyha, valamint a közösségi alapellátás tekintetében: Mezőkovácsházai járás, Gyulai járás, Békéscsabai járás, Orosházi járás, Sarkadi járás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint nappali ellátás tekintetében: Békés vármegye

A személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított szociális ellátás, valamint a fejlesztő foglalkoztatás tekintetében: országos

A Szakápolási központtal kapcsolatos feladatok tekintetében: Békés vármegye

Alapító okiratának kelte: 2025.03.07.

Alapító okirat száma: A-306-1/2025.

Alapításának dátuma: 1979. október 15.

III. Az intézmény alaptevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. 62. §-a szerinti étkeztetés, a 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, a 65. §-a szerinti 3 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a 65/A. §-a szerinti közösségi alapellátás, a 65/C. §-a szerinti támogató szolgáltatás, a 65/F. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti nappali ellátás szociális alapszolgáltatások, a 68. §-a szerinti idősek otthona, a 68. § (3a) bekezdés szerinti szakápolási központ, a 71. §-a szerinti pszichiátriai beteg otthoni ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátása, a 75. §-a szerinti támogatott lakhatás, a 85/A. § (3) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti fogyatékos ápolást-gondozást nyújtó lakóotthoni ellátása, a 85/A. § (3) bekezdés b) pontja szerinti pszichiátriai rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása, valamint a 99/B. §-a szerinti fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

III.1. Alaptevékenységek

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

872000 Mentális, szenvedélybeteg 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
101125	Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
101133	Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102027	Szakápolási központ
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 igénybe vevői 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 vagyonyilatkozat-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 intézményben élők 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 akadályoztatása esetén az intézményvezető feladatainak ellátását az általános intézményvezető-helyettes látja el. A mindkettőjük akadályoztatása esetén az intézményvezetői feladatokat a koordinációs intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézményvezető az általános intézményvezető-helyettesen és a koordinációs intézményvezető-helyettesen keresztül irányítja az intézmény alábbi tíz nagyobb szervezeti egységét:

- Gondozási, ápolási és szakápolási csoport
- Mentálhigiénés csoport
- Élelmezési csoport
- Intézményüzemeltetés
- Gazdasági igazgatási egység
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Támogatott lakhatás szolgáltatás egysége
- Fejlesztő foglalkoztatás
- Intézményvezetői titkárság
- Szociális szakápolási központok

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 portai szolgálatot ellátó fejlesztő foglalkoztatott, a telephelyvezető, ügyeletes dolgozó kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portai szolgálatot ellátó fejlesztő foglalkoztatott 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. Körbélyegzők a székhelyen, fejléces bélyegzők a székhelyen és minden telephelyen 1 db található.

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

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

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

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- telephelyvezetők,
- szakmai egység vezető,
- humánpolitikai ügyintézők,
- Békés Vármegyei Gazdasági Osztály.

Körbélyegző mellett csak az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, a koordinációs intézményvezető-helyettes 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 kinevezéssel rendelkező szociális munkatárs
- általános intézményvezető-helyettes kinevezéssel rendelkező szociális munkatárs
- koordinációs intézményvezető-helyettes kinevezéssel rendelkező műszaki ügyintéző
- vezető szakápolók, vezető ápolók
- gazdasági csoportvezető
- humánpolitikai ügyintéző
- élelmezésvezető

- telephelyvezető
- szakmai egység vezető
- segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

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, amelyet az irattárban meg kell őrizni,
- a fontosabb megállapításokat a tanács tagjai részére emlékeztető formájában meg kell küldeni.

Összdolgozói munkaértekezlet

- a.) Az intézmény demokratikus működésének érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói 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. Összdolgozói 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, amelyet 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 Békés Vármegyei Gazdasági Osztály látja el.

A 2024. október 1. napjától hatályos Feladatmegosztási megállapodás értelmében a Főigazgatóság a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatainak szervezését, a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátását, így a költségvetés tervezését, végrehajtását, valamint adatszolgáltatási feladatok ellátását - a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett - az Intézménygazdálkodási Főosztályon (a továbbiakban: IGF) és az IGF irányítása alatt működő Megyei Gazdasági Osztályokon (a továbbiakban: MGO) keresztül valósítja meg.

Az Intézmény vonatkozásában a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási feladatokat a gazdasági főigazgató-helyettes által kiadott utasításban kijelölt MGO látja el.

X. Belső ellenőrzés

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

XI. Szervezeti egységek megnevezése, feladata, engedélyezett létszáma és a kapcsolattartási rend.

Az intézmény, valamint a szervezeti egységek engedélyezett létszáma a mindenkori 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 a központi irányítás 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 általános intézményvezető-helyettes, koordinációs intézményvezető-helyettes, vezetőápoló, vezető szakápoló, élelmezésvezető, telephelyvezetők, szakmai egység vezető) 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, utasításukat egymással és az intézményvezetővel összehangolják, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek.

A vezetők feladatmegosztása:

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, koordinációs intézményvezető-helyettes, vezetőápoló, vezető szakápoló, a telephelyvezetők és a szakmai egység vezető látják el.

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

Intézményvezetői titkárság

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

A feladat ellátására szervezett munkakör:

- titkárnő

2. Élelmezési csoport

Feladata:

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

Az élelmezésvezető közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézmény orvosával, a dietetikussal és a vezetőápolókkal, vezető szakápolókkal.

A feladat ellátására szervezett munkakörök:

- élelmezésvezető
- szakács
- élelmezési raktáros
- adminisztrátor
- konyhai kisegítő.

3. Intézményüzemeltetés

Feladata:

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

- Mosónők
- Műszaki csoport munkatársai (gépkocsivezetők, karbantartók, takarítók)
- Műszaki ügyintéző

Az intézményüzemeltetést a koordinációs intézményvezető-helyettes irányítja.

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

4. Központi irányítás

Feladata:

Az intézmény gazdasági, pénzügyi - számviteli, humánpolitikai, ügyviteli feladatainak ellátása.

- Informatikus
- Letéti pénztáros
- Pénzügyi ügyintézők
- Humánpolitikai ügyintézők
- Szociális ügyintéző
- Adminisztrátor

A központi irányítást a koordinációs intézményvezető-helyettes irányítja.

Feladata: az intézmény működésének biztosítása, intézményi szinten.

5. Mentálhigiénés csoport

A csoport tagjai biztosítják az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátását a székhelyen és valamennyi telephelyen.

A mentálhigiénés feladatokat a mentálhigiénés csoportvezető koordinálja a szociális és terápiás munkatársak segítségével.

Tagjai: szociális munkatársak, terápiás munkatársak.

6. Gondozási, ápolási és szakápolási csoport

A gondozásban, ápolásban és szakápolásban résztvevő munkatársak biztosítják az ellátottak ápolási-gondozási feladatainak elvégzését valamennyi, szociális szolgáltatást nyújtó szakmai egységben. Szakápolási tevékenység csak szakápolási engedéllyel rendelkező telephelyen végezhető.

A gondozási, ápolási és szakápolási feladatokat a szakmai koordinátor koordinálja a vezető ápolók, vezető szakápolók és az osztályvezető ápolók segítségével.

Tagjai: vezető ápoló, vezető szakápoló, gondozók, ápolók, szakápolók, esetfelelősök, segítők.

7. 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, az általános intézményvezető-helyettes irányításával 2 fő asszisztens látja el, illetve a szolgáltatást gondozók biztosítják megbízási szerződéssel.

9. 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 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.

A fogyatékos személyek és a pszichiátriai betegek részére nyújtott támogatott lakhatás szolgáltatással kapcsolatos feladatokat az organogram szerinti szakmai egységenként a telephelyvezetők koordinálják.

10. Szociális szakápolási központok

Az intézmény két szociális szakápolási központot üzemeltet, amelyek:

- Szociális Szakápolási Központ Mezőhegyes és
- Szociális Szakápolási Központ Orosháza.

A szakápolási központokban azoknak a 18. életévét betöltött személyeknek nyújt szakápolási szolgáltatást, akik gondozási szükségleteik szerint idősotthoni ellátásra szorulnak, betegségükből adódóan szakápolást igényelnek, de akut fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra és állandó orvosi felügyeletre nem szorulnak, és akiket a kezelőorvosuk, vagy - intézményi jogviszony fennállása esetén - a szociális intézmény orvosa a szakápolási központba utal.

A Szociális Szakápolási Központ Mezőhegyes és a Szociális Szakápolási Központ Orosháza telephelyeket a telephelyvezetők és a vezető szakápolók segítségével a szakmai egység vezető irányítja.

11. Alapszolgáltatási központok

Az intézmény három alapszolgáltatási központot üzemeltet, amelyek:

- a Fagyöngy Alapszolgáltatási Központ Magyarbánhegyes,
- a Forrás Alapszolgáltatási Központ Mezőkovácsháza és
- a Határkő Alapszolgáltatási Központ Elek.

A Fagyöngy és a Forrás Alapszolgáltatási Központ fogyatékos személyek, a Határkő Alapszolgáltatási Központ pszichiátriai betegek részére biztosít házi segítségnyújtás, támogató

szolgáltatás, nappali ellátás, szociális étkeztetés, illetve pszichiátriai betegek közösségi alapellátása alapszolgáltatásokat.

Az alapszolgáltatási központokat a mind fogyatékos személyek részére, mind a pszichiátriai betegek részére nyújtott szolgáltatás esetében alapszolgáltatási központként a telephelyvezető irányítja.

XII. Nevesített munkakörök, beosztások

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

1. Vezetői beosztások

- intézményvezető
- koordinációs intézményvezető-helyettes
- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai egység vezető
- osztályvezető ápoló
- mentálhigiénés csoportvezető
- támogató szolgáltatás vezető
- főszakács

2. Szakmai munkakörök

- telephelyvezető
- vezető ápoló / vezető szakápoló
- ápoló / szakápoló
- gondozó
- segítő
- esetfelelős
- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs
- asszisztens
- fejlesztő pedagógus
- foglalkoztatás szervező
- mozgásterapeuta/gyógytornász

3. Funkcionális munkakörök

- adminisztrátor
- szakács
- ételmezési raktáros
- ételmezésvezető
- raktáros
- gépkocsivezető
- informatikus
- konyhai kiségitő
- mosónő
- gazdasági csoportvezető
- letéti pénztáros
- pénzügyi ügyintéző
- humánpolitikai ügyintéző
- szociális ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző

- takarító
- titkárnő
- műszaki csoportvezető
- műszaki ügyintéző
- karbantartó

Vezetői beosztások:

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.
- Az intézményvezető elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, fejlesztési és rekonstrukciós tervet, jóváhagyja az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, a képzési és továbbképzési tervet, valamint gondoskodik az ebben a pontban felsorolt szabályzat, házirend, tervek és munkaköri leírások betartásáról.
- Az intézményvezető ellátja a munkáltatói jogokat, amelytől csak külön írásos utasítással tér el (például: szabadság engedély).
- Az intézményvezető jóváhagyja az éves gondozási, ápolási- és foglalkoztatási tervet.
- Felügyeli az intézmény szakmai munkáját.
- 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.
- Ellenőrzési feladatait ellátja.

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 távollétében az általános intézményvezető-helyettes, mindkettőjük akadályoztatása esetén a koordinációs intézményvezető-helyettes látja el.

Felelősségi szabályok:

- 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 intézményvezető felelős az intézményben élő ellátottak teljes körű ellátásáért, ápolás-gondozás ellátás biztosításáért – ennél szélesebb körű a felelősség a jogszabályok betartásáért, és betartatásáért.

XII.2. Koordinációs intézményvezető helyettes

- Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes távollétében ellátja az intézményvezetői feladatokat.
- A munkáltatói jogokat az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes távolléte esetén a koordinációs intézményvezető-helyettes csak az intézményvezetővel történt egyeztetés után gyakorolhatja.

- Gondoskodik a felügyelete alá tartozó területek munkaterveinek, beszámolóinak elkészítéséről.
- Részt vesz az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok, a szervezeti és működési szabályzat elkészítésében.
- Együttműködik az intézményi vezető munkatársakkal, segíti a pszichiátriai betegek, fogyatékkal élők, illetve a szakápolási központ ellátottjainak ellátásával kapcsolatos szociális szolgáltatások kivitelezését, a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Szakmai munkájával elősegíti a vezetői döntések meghozatalát.
- Segíti a szakmai jelentések, valamint az intézményi munkatervek elkészítését, biztosítva az intézményi jogszerű működését.
- Pályázatírás, az intézményfejlesztési feladatokban közreműködés.
- Közreműködik a fenntartó által kért adatszolgáltatások teljesítésében, elkészítésében.
- Belső nyilvántartási rendszerek, valamint intézményi adminisztrációs, statisztikai létszámjelentések, jogszabályi változások nyomon követése.
- A tikárság munkáját segíti és ellenőrzi.
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi, irányítja a pénzügyi csoport működését a Békés Vármegyei Gazdasági Osztállyal kötött feladatmegosztási megállapodás alapján.
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja az intézményüzemeltetési és élelmezési csoportokhoz köthető, gazdálkodással, ellátmánnyal, pénzügyi szabályozással, beszerzéssel, munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzési feladatait ellátja.

Hatáskör: közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alá tartoznak az intézmény egészére vonatkozó élelmezési, intézményüzemeltetési, központi irányítási csoporthoz köthető szolgáltatások koordinációja.

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

A vezető helyettesek helyettesítése:

A távollétében az általános intézményvezető helyettes helyettesíti.

XII.3. Általános intézményvezető-helyettes

- Az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezetői feladatokat.
- A munkáltatói jogokat az intézményvezető távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes csak az intézményvezetővel történt egyeztetés után gyakorolhatja.
- Együttműködik az intézményi vezető munkatársakkal, segíti a pszichiátriai betegek, fogyatékkal élők, illetve a szakápolási központ ellátottjainak ellátásával kapcsolatos szociális szolgáltatások kivitelezését, a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik a felügyelete alá tartozó szolgáltatások szakmai programjainak, munkaterveinek, beszámolóinak elkészítéséről.
- Részt vesz az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok, a szervezeti és működési szabályzat elkészítésében.
- Az Érdekképviselői Fórum elnökeivel folyamatosan egyeztet és a fórumok működését segíti.
- Szakmai munkájával elősegíti a vezetői döntések meghozatalát.
- Segíti a szakmai jelentések, valamint az intézményi munkatervek elkészítését, biztosítva az intézményi jogszerű működését.
- Pályázatírás, az intézményfejlesztési feladatokban közreműködés.
- Közreműködik a fenntartó által kért adatszolgáltatások teljesítésében, elkészítésében.

- Belső nyilvántartási rendszerek, valamint intézményi adminisztrációs, statisztikai létszámjelentések, jogszabályi változások nyomon követése.
- A szakdolgozók továbbképzési tervének elkészítése, megvalósítása, valamint az intézményi esélyegyenlőségi programjának kivitelezése.
- Ellenőrzési feladatait ellátja.

Hatáskör: közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alá tartozik a fogyatékos személyekkel, pszichiátriai betegekkel és a szakápolási központok ellátottjaival kapcsolatos szolgáltatások szakmai irányítása és felügyelete.

Felelősségi szabályok: Az intézmény szociális ellátásait igénybe vevők megfelelő ellátásának biztosításáért, a mindenkori jogszabályok betartásáért, és betartatásáért.

A vezető helyettesek helyettesítése:

A távollétében a koordinációs intézményvezető-helyettes helyettesíti.

XII.4. Szakmai egység vezető

Feladatai:

- A hatályos jogszabály előírásának, a vezetői utasítások maradéktalan és szabályos végrehajtása.
- A Szociális Szakápolási Központ Orosháza és Szociális Szakápolási Központ Mezőhegyes telephelyek területén 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 Szociális Szakápolási Központ Orosháza és Szociális Szakápolási Központ Mezőhegyes telephelyek életét - technikai, szervezési, humánerőforrás gazdálkodást érintő témakörben javaslatokat tesz.
- Folyamatosan naprakészen biztosítja a Szociális Szakápolási Központ Orosháza és Szociális Szakápolási Központ Mezőhegyes telephelyek és a székhely közötti információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Ellenőrzési feladatait ellátja.

Hatásköre:

Tevékenységet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek irányításával és ellenőrzésével végzi. Hatásköre kiterjed a Szociális Szakápolási Központ Orosháza és Szociális Szakápolási Központ Mezőhegyes telephelyen dolgozó összes alkalmazottra.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja az osztályvezető ápolók munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti a telephelyvezető, vagy az általa kijelölt az általa kijelölt osztályvezető ápoló.

Felelősségi szabályok:

Felelős a szakmai egység közvetlen gondozási, ápolási, szakápolási feladatok ellátásáért, az ellátottak szükségleteinek kielégítéséért, a szakmai egység zavartalan működéséért.

XII.5. Osztályvezető ápoló

Feladatai:

- Együttműködik az intézményi vezető munkatársakkal, segíti a szociális szolgáltatások kivitelezését a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Elkészíti a beosztott ápolók/gondozók havi munkaidő-beosztását, kezeli a hirtelen betegségekből adódó helyettesítéseket, és napi szinten kiosztja a feladatokat.
- Folyamatosan felügyeli a megvalósult alap és szakápolási feladatokat. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére.
- Az ápolási dokumentáció napi szintű ellenőrzése.
- Kezeli a hozzátartozói észrevételeket, kapcsolatot tart a gondnokokkal és a hozzátartozókkal.
- Felügyeli a telephely készleteit (pelenka, gumikesztyű, fertőtlenítő, kötszerek), és időben jelzi az igényeket a vezetője, illetve a raktáros felé. Felel a rábízott eszközök (vérnyomásmérő, emelőgép) karbantartásáért.
- Szigorúan betartatja a higiénés szabályokat (kézfertőtlenítés, hulladékkezelés). Járványos időszakban (pl. influenza, calici) irányítja az izolációt és a fokozott fertőtlenítést.
- Figyelemmel kíséri az új dolgozók és a tanulók szakmai betanítását.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Az gondozási, ápolási és szakápolási csoport védőeszközeinek biztosításában közreműködik.
- Közreműködik a továbbképzési terv megvalósításában.

Szakteradatait az intézmény orvosaiival, a munkaköréből eredő egyéb feladatait telephelyvezetővel egyetértésben látja el.

Hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje: Távollétében az vezető ápoló, vagy az ügyeletes szakápoló helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Az intézményben ellátottak teljes körű ellátásáért, ápolás-gondozás biztosításáért a mindenkori jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

XII.6. Mentálhigiénés csoportvezető

Feladatai:

- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vállal az intézményben folyó pszichés gondozás feladataiból.
- Gondoskodik az ellátottak rendszeres költőpénzének kifizetéséről, irányítja az ellátottak pénzfelhasználását, vásárlását.
- Kapcsolatot tart a szakmai testületekkel, szervekkel és szervezetekkel.
- Szervezi és irányítja a szakmai közösség munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a szinten tartó és képességfejlesztő foglalkozásokat, ügyel azok rendszerességére, folyamatosságára.
- A fejlesztési tevékenységnél figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát és ennek figyelembe vételével szervezi foglalkoztatásukat, fejlesztésüket.

- Szervezi az intézményben élő fogyatékossgal élő személyek szabadidős sport és kulturális tevékenységét, a rendezvényekre való felkészítést, részvételét.
- Munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az ellátás személyre szabott bánásmóddal történik-e.
- Szervezi a konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése érdekében tartott megbeszéléseket.
- Szervezi és támogatja a telephelyen belül kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Betartja és betartatja a szociális munka etikai előírásait.
- Hatáskörébe utalt dolgozók távolléte esetén gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról, megszervezi a munkatársak helyettesítését.
- Ellenőrzés az egyéni fejlesztési, gondozási és rehabilitációs tervek kidolgozását, végrehajtását, ennek érdekében gondoskodik a mentális állapotra vonatkozó felmérés elkészítéséről, az egyénre szabott bánásmód, valamint az önellátási képesség fejlesztését szolgáló terv elkészítéséről.

Hatásköre:

Tevékenységét az intézményvezető és általános intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja a mentálhigiénés csoport munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az általa kijelölt terápiás munkatárs.

Felelősségi szabályok:

Felelős a szervezeti egységének tevékenységéért, az ellátottak szükségleteinek kielégítéséért.

XII.7. Támogató szolgáltatás vezető

Feladatai:

- Gondoskodik a támogató szolgáltatás szakmai programjában foglaltak szerinti működés koordinálásáról.
- Gondoskodik a támogató szolgáltatással kapcsolatos nyilvántartások, adatszolgáltatások ellenőrzéséről.
- Szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.
- Szervezi a feladatok ellátását, a feladatokat elosztja az irányítása alá tartozó közalkalmazottak között.
- Felel a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtéséért.
- A szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területén élő valamennyi ellátandó személyre kiterjedjen.
- Gondoskodik a támogató szolgáltatás biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséről, és megszervezéséről.

Hatásköre:

Tevékenységét az intézményvezető és általános intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja a munkatársak munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az általa kijelölt terápiás munkatárs.

Felelősségi szabályok:

Felelős a szervezeti egységének tevékenységéért, az ellátottak szükségleteinek kielégítéséért.

XII.8. Főszakács

Feladatai:

- Feladatát az élelmezésvezető közvetlen irányításával, önállóan látja el.
- Teljes joggal és felelősséggel felel a konyhai feladatok elvégzéséért.
- Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a főző- és tálaló konyha dolgozóinak munkáját.
- Elvégzi a HACCP rendszer működtetését, és a dokumentációjának naprakész pontos vezetését.
- A biztonságos és gazdaságos ételkészítés feltételeit megteremti.
- Az elő- és elkészítő, befejező tevékenységek előírásainak és szabályainak betartása és betartatása a dolgozókkal.
- A napi étrendben meghatározott időre elkészíti, illetve elkészítteti az előírt ételeket.
- Ellenőrzi az ételek minőségét, ízét, állagát.
- Megszervezi a tálalás és az ételkiszállítás menetét, felügyeli az ételosztásnál az adagok nagyságát és mennyiségét, az adagolást a tálalókonyhákban és az osztályokon.
- Felel az ételminta előírás szerinti eltevéséért, megőrzéséért, a hűtő tisztaságáért.
- Felel a hűtők tisztaságáért, a szavatossági idő betartásáért.
- Felel a főzőkonyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért.
- Felel a kézi raktár tisztaságának megtartásáért, a szavatossági idő betartásáért.
- Felel, hogy a kézi raktárba, hűtőkbe ne kerüljön be jelöletlen nyersanyag.
- Gondoskodik az elhasznált zsiradék szabályos elhelyezéséről.
- Minőségbiztosítással kapcsolatos előírásokat betartja, és betartatja.
- Beosztja a dolgozók munkaidejét.
- Ellenőrzi a munkaidő betartását.
- Gondoskodik az ételhulladék biztonságos tárolásáról.
- Figyelemmel kíséri az üzem területén lévő gépek, berendezések állapotát, biztonságos üzemeltetését, karbantartását, kötelessége jelenteni a hanyagságból vagy gondatlanságból okozott károkat.
- Rendezvények színvonalas megszervezése.
- Az élelmezési raktárossal közösen egyetemleges anyagi felelősséggel tartozik a nyersanyagok kezeléséért.
- A raktárkészletben levő nyersanyagok minőség megőrzési idejének folyamatos figyelése.
- Személyi higiénia betartása és betartatása.
- Felelős a konyha vagyónvédelméért.
- Elvégzi a fogyóeszköz leltárt.
- Ellenőrzi méréssel a nyersanyagok meglétét előkészítés előtt, és ételkészítéskor.
- 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
- Belső ellenőrzési munkacsoport tagjaként részt vesz a vagyónvédelmi ellenőrzéseken.
- Ellenőrzi a dolgozókat intézményből távozáskor, táská vizitet tart.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Szakmai munkakörök:

XII. 9. Telephelyvezető

Telephelyvezető - pszichiátriai betegek otthonában/szociális szakápolási központokban

Feladatai:

- A hatályos jogszabály előírásának, a vezetői utasítások maradéktalan és szabályos végrehajtása.
- A szakmai egység területén 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 szakmai egység életét - technikai, szervezési, humánerőforrás gazdálkodást érintő témakörben javaslatokat tesz.
- Folyamatosan naprakészen biztosítja a szakmai egység és a székhely közötti információáramlást.
- Koordinálja az ellátottak felvételének folyamatát, az ellátottakkal kapcsolatos elektronikus nyilvántartást vezeti.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Ellenőrzési feladatait ellátja.

Hatásköre:

Tevékenységet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek irányításával és ellenőrzésével végzi. Hatásköre kiterjed a szakmai egységben dolgozó összes alkalmazottra.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja az osztályvezető ápolók munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti a vezető ápoló/vezető szakápoló, vagy az általa kijelölt osztályvezető ápoló.

Felelősségi szabályok:

Felelős a szakmai egység közvetlen gondozási, ápolási, szakápolási feladatok ellátásáért, az ellátottak szükségleteinek kielégítéséért, a szakmai egység zavartalan működéséért.

Telephelyvezető - alapszolgáltatási központban

Feladatai:

- A hatályos jogszabály előírásának, a vezetői utasítások maradéktalan és szabályos végrehajtása.
- A szakmai egység területén 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 szakmai egység életét - technikai, szervezési, humánerőforrás gazdálkodást érintő témakörben javaslatokat tesz.

- Az alapszolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében együttműködik az egyes szolgáltatások vezetőivel, az esetfelelősökkel, munkatársakkal.
- A kötelező dokumentációkat vezeti, a jelentési kötelezettségeinek eleget tesz.
- Összehangolja a szolgáltatási gyűrű működését, ezzel biztosítva a támogatott lakhatásban élő ellátottak, illetve az alapszolgáltatásokat igénybe vevők biztonságát.
-
- Folyamatosan naprakészen biztosítja a szakmai egység és a székhely közötti információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Ellenőrzési feladatait ellátja.

Hatásköre:

Tevékenységet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek irányításával és ellenőrzésével végzi. Hatásköre kiterjed a szakmai egységben dolgozó összes alkalmazottra.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja az alapszolgáltatási központban és az alapszolgáltatási központhoz tartozó támogatott lakhatásban dolgozók munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az általa kijelölt dolgozó.

Felelősségi szabályok:

Felelős a szakmai egység közvetlen gondozási, ápolási, szakápolási feladatok ellátásáért, az ellátottak szükségleteinek kielégítéséért, a szakmai egység zavartalan működéséért.

XII.10. Vezető ápoló/ vezető szakápoló

Feladatai:

- Együttműködik az intézményi vezető munkatársakkal, segíti a szociális szolgáltatások kivitelezését a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- 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 gondozási, ápolási és szakápolási csoport dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a házirend elkészítésében.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek a gondozási, ápolási és szakápolási csoport munkaköri leírásának elkészítésében.
- 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.
- 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 gondozási, ápolási és szakápolási feladatokat, elkészíti a gondozási, ápolási és szakápolási csoport munkatervét.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Az gondozási, ápolási és szakápolási 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, az ellátottak hozzátartozóival, valamennyi munkaterület vezetőjével és dolgozóival.
- Szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény orvosának és az intézmény vezetőjének.
- Kezdeményezi új módszerek kialakítását, alkalmazását és ajánlását.

Helyettesítés rendje: Távollétében az osztályvezető ápoló, vagy az ügyeletes szakápoló helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Az intézményben ellátottak teljes körű ellátásáért, ápolás-gondozás biztosításáért a mindenkori jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

XII.11. Ápoló / Szakápoló

Ápolói feladatok:

- Az ápolási-gondozási feladatok műszakonkénti protokolljának betartása.
- Az ellátottak személyre szabott gondozása a szakmai felettesei, és az orvos/szakorvos iránymutatása alapján.
- Az ellátottak 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 kérésének, 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 az ellátottak 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.

Szakápolási feladatok:

- A szakápolási-gondozási feladatok műszakonkénti protokolljának betartása.
- Az ellátottak személyre szabott gondozása a szakmai felettesei, s az orvos/szakorvos iránymutatása alapján.
- Az ellátottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű ápolás.
- A névre szólóan kiosztott gyógyszerek szabályszerű beadása.
- Az orvosi vizsgálatokon való részvétel, és asszisztensi teendők ellátása.
- A kompetenciájába tartozó szakápolási feladatok elvégzése szakápolási engedéllyel rendelkező bentlakásos ellátás esetén:
 - higiénés kézfertőtlenítés,
 - intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - vér- és testvadákok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából,
 - intramuszkuláris injekció,
 - a légutak szájon át történő leszívásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - oxigénterápia,
 - trachea kanül tisztításához és betét cseréjéhez kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - gyógyászati segédeszközök használatához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - krónikus fájdalom csillapítása,
 - decubitus felmérés és prevenció,
 - decubitus kezelése,
 - a beteg előkészítése eszközös vizsgálatokhoz,
 - perfúzor használatához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - szondán át történő tápláláshoz és folyadékbevitelhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése,
 - EKG készítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - a fokozottan ellenőrzött szerek tárolásáról, nyilvántartásáról,
 - sürgősségi ellátás,
 - a haldokló beteg ellátása.
- A kompetenciájába tartozó szakápolási feladatok elvégzése szociális szakápolási központ esetén:
 - Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
 - Enterosztóma ellátás.
 - Szondán (nasogastricus, és percutangastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése, betanítása.
 - Nasogastricus szonda behelyezése, cseréje.
 - A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben, a tevékenység betanítása.
 - Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
 - Perifériás vénakanül behelyezése és ellátása.
 - Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása.

- Sztomatoterápia szövődményes esetben és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
 - Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
 - Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
 - Mozgás és mozgatóeszközök használatának tanítása.
 - Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III–IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).
 - Haldokló beteg szakápolása.
 - Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
 - Parenterális gyógyszerelés.
 - Gyógyszeradagoló pumpa működtetése.
 - Epidurális és Port-a cathkanülök gondozása, gyógyszerbevitel.
 - Különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján.
 - Minden egyéb, orvos által elrendelt és felügyelt szakápolási tevékenység.
- Képesítésének megfelelően, legjobb tudása és képességei szerint részt vesz a gyógyító-megelőző munkájában az orvos irányításával.
 - Egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentáció, eseménynapló vezetése.
 - Az ellátott kérésének, 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 az ellátottak teljesítményéről, hangulatáról, magatartásáról.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.12. Gondozó

1. Gondozó (Ápoló-gondozó otthonban/szociális szakápolási központban)

- Megfelelő étkeztetés, folyadékpótlás biztosítása, váladékürítési feladatok.
- Az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének előírás szerinti cseréje.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az orvos által rendelt gyógykezelések, általános ápolási 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 a vezető ápoló 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.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

2. **Gondozó** (Házi segítségnyújtásban)

- Hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- Megelőzi a veszélyhelyzeteket, kialakulásuk esetén beavatkozik.
- Alapápolási, gondozási feladatokat ellátja.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

3. **Gondozó** (Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban)

- 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 gondozónak 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.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

4. **Gondozó** (Lakóotthonban)

- Munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról.
- Az ápolási-gondozási feladatok műszakonkénti protokolljának betartása.
- Segítségnyújtás a hozzá tartozó ellátottak ruházatának megvásárlásában.
- Az ellátottak személyre szabott gondozása a szakmai felettesei, s az orvos/szakorvos iránymutatása alapján.

- Az ellátottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű ápolás.
- A névre szólóan kiosztott gyógyszerek szabályszerű beadása.
- Orvosi vizsgálatokon való részvétel, és asszisztensi teendők ellátása.
- Egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentáció, eseménynapló vezetése.
- A rábízott gondozási egységben a rend és nyugalom biztosítása, a házirend betartása és betarttatása.
- Az ellátottak vizsgálatra, kórházba, egyéb ellátás céljából történő kísérése.
- Az ellátott kérésének, 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 személyezettel, tájékozódás az ellátottak teljesítményéről, hangulatáról, magatartásáról.
- Az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok és eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.
- Az ellátottak személyes okmányainak, igazolványainak érvényességét felügyeli, lejáratára esetén a megújításáról gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri:
 - az ellátottak külső megjelenését, ruházatát (évszaknak és alkalomnak megfelelően), szükség szerint – kellő tapintattal – gondoskodik a cseréről, tisztálkodásról.
 - az ellátottak viselkedését, betegségük alakulását és minden jelentős eseményről és tapasztalatról feljegyzést készít, illetve beszámol felettesének és az orvosnak.
- Ellenőrzési feladatai:
 - az ellátottak eltávozását, érkezését, valamint a látogatók érkezését és eltávozását az esemény naplóba feljegyzi.
 - ellenőrzi a lakószobák, az ebédlő és a közösségi helyiségek, valamint a lakókörnyezet tisztaságát és rendjét.
 - ellenőrzi az orvosi és gyógyászati segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

5. Gondozó (Nappali ellátásban)

- Részt vesz a gondozási csoportok kialakításában
- az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.
- 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.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

6. **Gondozó** (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

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

7. **Gondozó** (Közösségi ellátásban)

A közösségi pszichiátriai ellátásban a gondozó:

- részt vesz a hosszú távú közösségi alapú gondozás megvalósulásában, amelynek során a gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Feladatai:

- a tanácsadás
- az esetkezelés
- a készségfejlesztés
- a gondozás
- megkeresés biztosítása
- életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése
- az önellátás való képesség javítása és fenntartása
- tájékoztatás nyújtása a betegséggel kapcsolatban
- mentális gondozás
- részt vesz az állapotfelmérés vagy szükségletfelmérés folyamatában
- segíti az ellátottat a munkához való hozzájutásban
- a szabadidő szervezett eltöltésének segítésében
- önszervező csoportok, támogató hálózatok szervezésében
- információnyújtás
- tájékoztatja az ellátottat egyéb szociális ellátásokról, szolgáltatásokról
- foglalkoztatási, oktatási és lakhatási lehetőségek igénybeviteléről
- munkája során kapcsolatot tart az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőkkel, különösen családtagokkal, szomszédokkal.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.13. Segítő

Feladatai:

1. Segítő (Fejlesztő foglalkoztatásban)

- 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.
- Képviselet 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 vezető ápolónak.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

2. Segítő (gépkocsivezető) támogató szolgálatban

- Vezeti a támogató szolgálat tulajdonát képező gépjárművet.
- Bonyolítja a személyszállítást.
- A személyszállítás során figyelembe veszi a szállított személy fogyatékoságának jellegét, mértékét.
- Segítséget nyújt a szállított fogyatékkal élő személynek szállítás során – figyelembe véve az érintett fizikai és egészségügyi állapotát, mozgásképességét.
- Gondoskodik az egyéb szállítási feladatok ellátásáról.

- Végzi a postai és futárfeladatok, bank stb. (beleértve pénz és adathordozók szállítását is), a támogató szolgálat szabályzatában előírtaknak megfelelően.
- Ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat.
- Gondoskodik a gépjármű tisztántartásáról.
- A gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratokat szakszerű vezeti (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás stb.).
- A gépjármű üzemeltetési szabályzatban leírtak alapján látja el feladatát.
- Gondoskodik arról, hogy a gépjármű mindig üzemképes állapotban legyen.
- Felel azért, hogy a gépjármű műszaki állapota mindig megfelelő legyen. Indulás előtt mindig ellenőrzi a gépjármű műszaki megfelelőségét.
- Közvetlen vezetője felé köteles jelezni a gépjármű meghibásodását, szerviz igényét.
- A közlekedési szabályokat betartja, megszegése következtében jelentkező büntetési tételekért anyagi és személyi felelősséggel tartozik.
- Tevékenységét dokumentálja a meghatározott dokumentációs rend és előírások szerint.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

3. 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.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

4. Segítő (támogató szolgáltatásban)

- segítséget nyújt a fogyatékkal élő személyek személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében, szervezi és szolgáltatási terv alapján ellátja a gondozás, készségfejlesztés, tanácsadás, szállítás, felügyelet, gyógypedagógiai segítségnyújtás, háztartási segítségnyújtás és esetkezelés feladatait
- Az ellátottak egyéni szükségleteinek megfelelően beszerzésben, vásárlásban segítséget nyújt.
- Fizikai aktivitást segítő programokat szervez.
- Gondoskodik, hogy a szervezett programokon minél több ellátott részt vegyen.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

5. Segítő (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,
- szükség szerint segítséget nyújt az étkeztetésben, a gyógyszerek adagolásában.
- 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.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.14. Esetfelelős

Feladatai:

- A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával igény szerint támogatást nyújt. (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 igénybe vevők pszichés és mentális támogatásában.
- Támogatja a konfliktuskezelést.
- Figyelemmel kíséri az állapotváltozást, meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az Egyéni szolgáltatási tervet a Komplex szükségletfelmérés alapján, a szolgáltatást igénybe vevő 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 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 igénybe vevők 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 igénybe vevő köré épülő támogatói hálózattal, szükség szerint együtt dolgozik velük.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.15. Szociális munkatárs

Feladatai:

- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések.
- Szükség esetén segítségnyújtás az otthon lakóinknak hivatalos ügyeik intézésében, levelezések lebonyolítása, elkísérésük.
- Az ellátottak igényeinek megfelelően, heti rendszerességgel bevásárlás, a vásárlás dokumentálása, ebben együttműködés az letéti 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 az osztályvezető ápolókkal.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Szociális munkatárs (közösségi ellátásban)

Feladata:

- Összehangolja a gondozók munkáját.
- Rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót, szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, erre ösztönző programokat dolgoz ki.
- Szervezi a gondozók rendszeres szakmai továbbkésztését.
- Közösségi munkacsoportot működtet, amelynek munkájáról éves jelentést készít.
- Egyéni gondozási tervet készít ebben bevonja a közösségi munkacsoport tagjait.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Szociális munkatárs (nappali ellátásban)

Feladata:

- Betartja és betartatja a személyre szabott bánásmódot és egyéni esetkezelést.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszélések.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott magatartását, egészségügyi, pszichés és szociális problémáit, a terv megvalósítása érdekében módszeresen végzi tevékenységét.
- Önképzéssel, továbbképzéseken való aktív részvétellel törekszik a magas szintű munkavégzésre.
- Segíti a célszerű és hasznos tevékenységek felmérését, megszervezését és lebonyolítását.
- Felettese utasítására a szociális foglalkoztatási segítőt helyettesíti.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja.
- A szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást szervez.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását segíti.
- A gondozási, illetve szolgáltatási tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

- Támogatást nyújt a speciális eszközök és módszerek alkalmazásával életvezetési készségek fejlesztésének bevezetésében, különös tekintettel az ügyintézés, pénzügyismeret és -kezelés, háztartási munkák végzésének területén.
- Biztosítja 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.) szervezi.
- Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre tervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.
- Rendszeres kapcsolatot tart az esetfelelősökkel és a foglalkoztatási segítőkkel.

SZIA: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszer vezetésével összefüggő feladatok:

- Várakozó és ellátotti eseménnyel kapcsolatos változások rögzítése 48 órán belül (új várakozó vagy ellátott adatainak felvitele, adat módosulás, lezárás, ellátotti távollét)
- Intézményi adatokban bekövetkezett változás rögzítése vagy jelzése 48 órán belül (működési engedély adataiban bekövetkezett változás rögzítése, nem intézményi jogosultsággal változtatható adatokban történő módosulás jelzése- intézménynév, cím, engedélyezett létszám)
- Programban észlelt hiba, helytelen intézményi adat észrevételének jelzése
- Adatszolgáltatás beküldése előtt annak összehasonlítása a rendszerből lekérhető adatszolgáltatással. Elérések javítása, hiba jelzése
- A „Szociálisellátottak, Ellenőrzések” menüpontban lévő ellenőrzési funkciók havi szintű lekérdezése. A jelzések alapján a hibák korrigálása.
- Adatszolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai kérdések kirendeltségre történő megküldése.
- Az Adatkezelő rendszerrel kapcsolatosan szervezett konzultációkon a részvétel.
- Térítési díj hátralék és jövedelmi helyzet változásának rögzítése.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.

A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért

Szociális munkatárs (letéti pénztáros)

- Az EcoStat integrált rendszer letéti moduljában tartja nyilván és napra készen vezeti az ellátott készpénz forgalmát (pénztár, bank), értékpapír és egyéb értékeinek mozgását.
- Az intézményi Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint ellátja a letéti pénztárosi feladatokat.
- A készpénz ki- és bevételezésekről pénztárbizonylatot állít ki az EcoStat rendszer letéti modul programjával, azok mellé minden esetben csatolnia kell a ki- és befizetést megalapozó alapbizonylatokat (számlát, ívet).
- Felel a kiállított pénztárbizonylatok alaki és tartalmi helyességéért, azok mellé minden esetben csatolnia kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat.
- Az általa kiállított bizonylatokat, kimutatásokat minden esetben köteles kézjeggyel ellátni.
- A letéti pénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői feladatokat lát el.
- A letéti pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi.
- Végzi a telephely letéti bankkal kapcsolatos pénzforgalmat, ügyintézését, gondoskodik a pénzeszközök letéti bankból történő felvételéről, befizetéséről az előírt biztonsági rendszabályok betartásával.

- A pénzt és értékeket páncélszekrényben őrzi, a szabályzatban meghatározott időközönként pénztárzárlatot készít.
- A hó végi zárás megküldése a könyvelés részére.
- Az ellátottak készpénzének, betétkönyvének, értékének őrzése és nyilvántartása Letéti modul segítségével.
- Készpénzforgalmak nyilvántartása, könyvelése, leltár készítése az ellátottak készpénzről.
- Új ellátott esetén az EcoStat rendszer letéti moduljában – törzsadatokban rögzíti az ellátott személyes adatait.
- Az ellátott adataiban bekövetkezett változást azonnal felrögzíti az EcoStat rendszer letéti moduljában – törzsadatokban.
- Ellátott jövedelmi helyzetének feltérképezése.
- A személyi térítési díj megállapítása.
- Térítési díjváltozásról előzetes tájékoztató elkészítése, postázása gondnokok részére, nyilatkozat elkészítése a gondok és a gondokolt közti térítése díj fizetés megosztásáról.
- Átvieszi az otthon ellátottjai részére érkező pénzbeli ellátmányokat (nyugdíj, családi..) a postán, rendezzi a befizetéseiket és kifizeti a költőpénzüket.
- Az önmagát ellátni nem képes, illetve gondnokság alatt álló ellátott amennyiben a meg lévő pénzt bankbetétbe, értékpapírba kívánja elhelyezni az letéti pénztáros feladata, hogy megkösse az ellátott nevére a szerződést, illetve ellátja helyette bármely felmerülő banki ügyintézt.
- A napi pénztárzárlat után a megengedett 1.000.000 Ft feletti összegről személyesen köteles gondoskodni, személyesen köteles befizetni a bankba.
- Havi térítési díj rögzítése, a gondozottaktól történő levonása, átadása átutalásra.
- A kiállított számlákat kifizetés előtt alakilag, tartalmilag a számviteli törvény előírásainak figyelembevételével leellenőrzi.
- Az osztályvezető ápolók által leadott receptek alapján kiváltatja a gyógyszereket.
- Az ellátott halála esetén hagyatéki végzés alapján a készpénzt és értékeket átadja az örökösöknek.
- Havonta, tárgyhot követő hó 4.-ig a hátralékokról és túlfizetésekről kimutatás készítése, a hátralékok behajtásának intézése.
- Egyeztetés a Békés Vármegyei Gazdasági Osztály főkönyvi könyvelőjével.
- Ellátottakkal, hozzátartozókkal való kapcsolattartás.
- Temetéssel kapcsolatos ügyintézés, hozzátartozó értesítése, nyomtatványok kitöltése.
- Segédkezés az intézményi áthelyezéseknél, gondnokság alá helyezésnél.
- Ellátottak személyes iratainak nyilvántartása.
- Ügyintézés hivatalos és ellátotti ügyekben: közjegyző, gyámügyi hivatal, szociális ügyek.
- Közgyógyellátási igazolványok általános ügyintézéséhez szükséges adatok szolgáltatása.
- Együttműködés a hivatalos szervekkel (Önkormányzat, Posta, Kórházak, Ápolási Osztály, Bíróság, Magyar Államkincstár, Bakok, Pénzügyintézetek, Gyámhivatalok).
- Hivatalos levelek ügyintézése ellátottakkal kapcsolatosan.
- Kapcsolattartás a mentálhigiénés munkacsoport minden tagjával, az osztályvezető ápolókkal, valamint a telephelyvezetővel, munkájukat segíti, TEAM munka.
- Gyámhivatal részére a gondnokság alá helyezettokról jelentések (évente, illetve szükség szerint).

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.16. Terápiás munkatárs

1. Terápiás munkatárs (Ápoló-gondozó otthonban/ szociális szakápolási központban)

- Feladatát a telephelyvezető irányításával végzi.
- Betartja és betartatja a személyre szabott bánásmódot és egyéni esetkezelést.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések.
- Végig kíséri 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 fejlesztő foglalkoztatási segítőt helyettesíti.
- Segíti az ellátottak mozgását, sétáltatást, és részt vesz a minden napi tornáztatásban.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja.
- A szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást megszervez.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását biztosítja.
- A gondozási, illetve szolgáltatási tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja.
- 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, ünnepségek, 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.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályvezető ápolókkal, és a foglalkoztatás segítőkkel.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

2. Terápiás munkatárs (Nappali ellátásban)

- Feladatát a telephelyvezető irányításával végzi.
- Betartja és betartatja a személyre szabott bánásmódot és egyéni esetkezelést.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket tart.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott magatartását, egészségügyi, pszichés és szociális problémáit, a terv megvalósítása érdekében módszeresen végzi tevékenységét.
- Önképzéssel, továbbképzéseken való aktív részvétellel törekszik a magas szintű munkavégzésre.
- Segíti a célszerű és hasznos tevékenységek felmérését, megszervezését és lebonyolítását.
- Felettese utasítására a fejlesztő foglalkoztatási segítőt helyettesíti.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja.

- A szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást szervez.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását segíti.
- A gondozási, illetve szolgáltatási tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Támogatást nyújt a speciális eszközök és módszerek alkalmazásával életvezetési készségek fejlesztésének bevezetésében, különös tekintettel az ügyintézés, pénzügyes és -kezelés, háztartási munkák végzésének területén.
- Biztosítja a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.).
- A kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.) szervezi.
- Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre tervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.
- Rendszeres kapcsolatot tart az esetfelelősökkel és a foglalkoztatási segítőkkel.

Fejlesztési feladatok:

- Gondoskodik az egyéni fejlesztéshez, foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről, koordinálja a szükséges anyagok és eszközök beszerzését, eszközigényét jelzi a telephelyvezető felé.
- Részt vesz az ellátottak egyéni fejlesztési tervének összeállításában, a célok kitűzésében.
- Előre meghatározott ütemterv szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- Fél évente 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.
- Folyamatosan végzi és előkészíti az egyéni fejlesztési tervben meghatározottak érvényesülését, az ellátott állapotváltozása esetén javaslatot tesz a módosítására és erről tájékoztatást ad a szakmai személyzet felé.
- 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 ellátott érkezésekor segíti a támogatott lakhatás 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.
- Az ellátott állapotához, 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.
- Feladatai közé tartoznak az itt nem jelölt, de az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve egyéb belső szabályzataiban munkakörére vonatkozó rendelkezések is.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

3. Terápiás munkatárs (közösségi ellátásban)

Feladata:

- A terápiás munkatárs összehangolja a gondozók munkáját.
- Rendszeres esetszbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót, szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, erre ösztönző programokat dolgoz ki.
- Szervezi a gondozók rendszeres szakmai továbbképzését.
- Közösségi munkacsoportot működtet, amelynek munkájáról éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.
- Egyéni gondozási tervet készít, ebbe bevonja a közösségi munkacsoport tagjait.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

4. Terápiás munkatárs (támogató szolgáltatásban)

- Feladatát a telephelyvezető irányításával végzi.
- Betartja és betartatja a személyre szabott bánásmódot és egyéni esetkezelést.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszélések.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott magatartását, egészségügyi, pszichés és szociális problémáit, a terv megvalósítása érdekében módszeresen végzi tevékenységét
- Önképzéssel, továbbképzéseken való aktív részvétellel törekszik a magas szintű munkavégzésre
- Segíti a célszerű és hasznos tevékenységek felmérését, megszervezését és lebonyolítását.
- Feleltetése utasítására a fejlesztő foglalkoztatási segítőt helyettesíti.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja
- A szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást szervez
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását segíti
- A gondozási, illetve szolgáltatási tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Támogatást nyújt a speciális eszközök és módszerek alkalmazásával életvezetési készségek fejlesztésének bevezetésében, különös tekintettel az ügyintézés, pénzügy és – kezelés, háztartási munkák végzésének területén
- Biztosítja 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.) szervezi
- Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre tervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja
- Rendszeres kapcsolatot tart az esetfelelősökkel és a foglalkoztatás segítőkkel

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.17. Asszisztens

1. Asszisztens (jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban)

Feladatai:

- Alapfeladatok: A kérelmezés folyamatának mindenkori jogszabályok szerinti ismerete, alkalmazása, a kérelmezéssel kapcsolatos dokumentáció elkészítése, nyilvántartások dokumentálása, szociális rászorultság megállapításának előkészítése, az előgondozás lefolytatása, szükség szerint információnyújtás.
- Igénybevételi megállapodásokat és ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az előírt módon előkészíti, elvégzi.
- Az igénybe vevők személyi térítési díját a törvényben előírt módon kiszámolja, az erről szóló értesítést előkészíti.
- Megszervezi az ellátást: a készülék üzembe helyezése, tesztelése és használatának ismertetése az igénybe vevőkkel, jelzőkészülékek ismertetése az igénybe vevőkkel, jelzőkészülékek ellenőrzése, karbantartása, meghibásodás esetén csere készülék biztosítása.
- Az igénybe vevők személyi anyagát az adatvédelmi és iratkezelési szabályok betartásával kezeli.
- Az igénybe vevői létszámot naprakészen nyilvántartja, az ezzel kapcsolatos kimutatásokat elkészíti.
- Szükség esetén a lakásba jutáshoz szükséges lakáskulcsokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok naprakész feladatok ellátása (átadás-átvétel, kulcsnyilvántartás).
- Felelős az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások, nyilatkozatok, dokumentumok naprakész vezetéséért, azok ellenőrzéséért, megőrzéséért.
- Ellátás megszűnéskor/megszüntetéskor a szükséges adminisztratív és technikai feladatok ellátása, megszervezése, kapcsolattartás az igénybe vevővel, vagy annak hozzátartozójával.
- Kapcsolatot tart a könyveléssel létszám analitika, SOS készülékszám miatt, illetve szükség szerint.
- Heti, havi, féléves, éves jelentések, segélyhívási kimutatások összesítések, havi, éves feladatmutató kimutatások elkészítése, nyomon követése.
- Elkészíti a szakmai teljesítés igazolásokat, a gondozók ügyeleti beosztását
- Hó végén településenként a gondozói, ellátotti létszám nyilvántartás megküldése a humánpolitikai ügyintéző részére a megbízási szerződés sávós bérezés felülvizsgálat céljából.
- A szakmai munkáról évente beszámolót készít.
- Statisztikai adatszolgáltatás (fenntartó felé, KSH).
- Segélyhívási jegyzőkönyvek egyeztetése a gondozókkal.
- SOS Connect elektronikus felület, rendszer használata, naprakész adminisztrációs feladatok ellátása.
- Ellenőrzi a készenléti táskák tartalmát.
- Kapcsolattartás az igénybe vevőkkel, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásban (JHS) dolgozó gondozókkal, helyi szociális és egészségügyi alapellátás képviselőivel, a jelzőkészülékek üzemeltetőivel munkakapcsolatot alakít ki és fenntartja
- Kompetencia: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás- ágazat azonosító S00104453 jelentési kötelezettségét ellátja. Programban észlelt hiba, helytelen intézményi adat észrevételének jelzése.
- Központi Elektronikus Nyilvántartás Szociális Szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI) kapcsolatos feladat ellátás, kompetencia (naprakész adatrögzítés, ellátotti eseménykezelés, jelentési kötelezettségek, várakozók).
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszer (SZIA) kapcsolatos feladat ellátás, kompetencia (naprakész adatrögzítés, ellátotti eseménykezelés, jelentési kötelezettségek, várakozók).

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

2. Asszisztens (étkeztetésben)

- szociális étkeztetés esetén az élelmiszer-higiéncia és élelmiszer-biztonság jogszabályi követelményeinek betartása,
- az intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint részt vesz a szociális rászorultság megállapításában,
- külön jogszabály szerint – előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt,
- vezeti az igénybevételi naplót.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.18. Fejlesztő pedagógus

Feladatai:

- Gondoskodik az egyéni fejlesztéshez, foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről, koordinálja a szükséges anyagok és eszközök beszerzését, eszközigényét jelzi a mentálhigiénés csoportvezető felé.
- A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában részt vesz az ellátottak egyéni fejlesztési tervének összeállításában, a célok kitűzésében.
- A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában előre meghatározott ütemterv szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában félévente az egyéni fejlesztések eredményeiről értékelést készít.
- A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában 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.
- A munkaköréhez szükséges dokumentációit naprakészen vezeti, rendszerezi, aktualizálja.
- Az ellátási felülvizsgálati protokoll ismeretében készíti elő és vesz részt a felülvizsgálatok szervezésében és lebonyolításában.
- 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.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.19. Mozgásterapeuta/gyógytornász

Feladatai:

- Az intézmény valamennyi telephelyén szükség esetén felméri az ellátottak mozgásszervrendszeri állapotát (ízületi mozgáspálya, izomerő, egyensúlyérzék, járásképeség), és ezt rögzíti a dokumentációban.
- A felmérés alapján szükség szerint személyre szabott egyéni fejlesztési tervet dolgoz ki, meghatározva a rövid és hosszú távú célokat.
- A mozgásukban korlátozott, vagy rehabilitációra szoruló ellátottakkal egyénileg foglalkozik. Ez magában foglalja a passzív (a terapeuta mozgat), a vezetett aktív gyakorlatokat.
- Igény esetén prevenciók céllal csoportos tornák szervezése a jobb állapotú lakóknak.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.20. Foglalkoztatás-szervező

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény éves foglalkoztatási tervét.
- Az éves foglalkoztatási tervben foglaltak szerint megtartja a kreatív és manuális foglalkozásokat.
- Felméri az ellátottak manuális készségeit, érdeklődési körét és terhelhetőségét.
- Gondoskodik az egyéni fejlesztéshez, foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről, koordinálja a szükséges anyagok és eszközök beszerzését, eszközigényét jelzi a mentálhigiénés csoportvezető felé.
- Naprakészen vezeti a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációt.
- Folyamatosan motiválja az ellátottakat a foglalkozásokon való részvétellel.
- Gondoskodik az alapvető munkavédelmi feltételek biztosításáról, felügyeli, hogy az ellátottak biztonságosan használják az eszközöket (ollók, kések, varrótűk, ragasztópisztoly).

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.

- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Funkcionális munkakörök:

XII.21. Adminisztrátor

Feladatai:

- A bejövő és kimenő iratok központi iktatókönyvben (vagy elektronikus iktatórendszerben) történő rögzítése, az iratforgalom nyomon követése.
- Intézmény működésével összefüggő elektronikus nyilvántartások naprakész vezetése.
- Az intézmény működéséhez kötődő adatszolgáltatások elkészítésében való közreműködés.
- Közreműködik a felvételi eljárás adminisztrációjában.
- Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- Munkakörébe tartozik továbbá minden olyan feladat, mellyel az intézmény vezetője képzettségének megfelelően eseti jelleggel feladatkörébe tartozóan megbízza.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.22. Szakács

Feladatai:

- Feladatát a főszakács közvetlen irányításával, önállóan látja el.
- Teljes joggal és felelősséggel felel a konyhai feladatok elvégzéséért.
- A kivételezett nyersanyagok megfelelő tárolásáról, ezek főzéshez való előkészítéséről illetve előkészítettetéséről gondoskodik.
- A napi rendben meghatározott időre elkészíti, illetve elkészítteti az előírt ételeket.
- Ellenőrzi az elkészült ételeket, felel azok mennyiségi és minőségi megfelelőségéért.
- Gondoskodik a konyha és a konyhához tartozó helyiségek rendjének, tisztaságának megtartásáról, közegészségügyi előírások betartásáról, azokat ellenőrzi.
- Köteles betartani a HACCP által előírt feladatokat, HACCP-hez kapcsolódó nyomtatványok naprakész kitöltéséért, illetve kitöltetéséért.
- Felel a hűtők tisztaságáért, a szavatossági idő betartásáért,
- Felel a kézi raktár tisztaságának megtartásáért, a szavatossági idő betartásáért.
- Felel, hogy a kézi raktárba, hűtőkbe ne kerüljön be jelöletlen nyersanyag.
- Felel az ételminta előírás szerinti eltevéséért, megőrzéséért, a hűtő tisztaságáért.
- Figyelemmel kíséri a hűtők szakosított tárolását.
- A konyhai dolgozók közegészségügyi vonatkozású megbetegedéseit jelenti az intézmény igazgatójának.
- Felelős a konyha vagyónvédelméért.
- Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A szakmai eszközök javításáról, cseréjéről, pótlásáról az észrevételeit jelenti az éllelmezésvezetőnek.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, betartatása.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.23. Élelmezési raktáros

Feladatai:

- Munkáját az élelmezésvezető 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 feladatokat ellátó munkatársakkal.
- Részt vesz az élelmiszer raktár leltározási munkáiban, a kis- és nagyértékű, valamint a személyi nyilvántartás egyeztetésekben, melyek dokumentációit megküldi a pénzügyön dolgozó munkatársak részére.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a pénzügyi ügyintézőkkel, pénzügyi és számviteli 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.
- A konyha élelmiszer, és tárgyi eszköz raktár készleteinek kezelése, raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése.

Ennek keretében:

- 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 egyeznek-e.
- Mennyiségi eltérés esetén a szállítólevélen a mennyiséget módosítani kell. A javítást az átvevő, valamint a szállítást végző személy aláírásával hitelesíti. Számlázott átvétel esetében a különbözetet számláztatni, vagy visszaruztatni 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 húsféleséget 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 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 számolóssal átadja, aki az átvételt a bizonylaton aláírásával igazolja.
- A szükséges pót- és lerendelésben feltüntetett mennyiséget kiadja, illetve visszavételezi.
- Felelős a szavatossági idők betartásáért. Az előkészített nyersanyagok, élelmezési anyagok vonatkozásában felelőssége az átadás időpontjáig tart. Az átvételt követően az átvevő dolgozó vonható felelősségre.
- Felelős a raktárak, a gondjaira bízott hűtők, mélyhűtők rendjéért, tisztaságáért
- Felelős a naprakész adminisztráció elvégzéséért, a számlák eljuttatásáért a pénzügyi csoport felé.
- 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 raktározásért felelős dolgozóval egyezteti raktárkészletet.
- Év végén a mennyiségi készletek leltározása, leltárívek, összesítők megírása.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.24. Élelmezésvezető

Feladat és hatáskör:

- Feladatát az intézményvezető és a koordinációs intézményvezető-helyettes 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.
- 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 vezető ápoló, 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 ételmezt kapják. E téren egészségmegtartást fejlesztő tevékenységet is végez, és a változatossági mutatóknak 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 raktárkészletért 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.
- Ellenőrzési feladatait ellátja.

Hatásköre:

Tevékenységet a koordinációs intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja a munkatársak munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az általa kijelölt adminisztrátor.

Felelősségi szabályok:

Felelős a szervezeti egységének tevékenységéért, az ellátottak szükségleteinek kielégítéséért.

XII.25. Konyhai kisegítő

1. Konyhai kisegítő (Főző- és tálaló konyha)

Feladatai:

- Az edények fertőtlenítő mosogatása.
- Ebéd átvétele átszámolása.
- Szállítóedények átvétele, megszámlolása, leigazolása.
- Szállító edényekkel kapcsolatban bármilyen kifogást talál, akkor rögtön írásban értesíti a felettesét.
- Ebéd kiadagolása.
- Az edények fertőtlenítő mosogatása.
- Konyhai gépek, berendezések tisztántartása.
- Tálaló konyha, előkészítő helyiségek tisztántartása, fertőtlenítése.
- Ajtók, ablakok, csempék lemosása, fertőtlenítése.

- Folyosókon lévő ajtók, ablakok, csempék lemosása.
- Hűtők állandó tisztántartás, odafigyelve, hogy a nem digitális hőmérőjű hűtőkben legyen hőmérő.
- Szekrények tisztántartása.
- Papírtörlők feltöltése.
- Folyosó felsőprése, felmosása.
- WC, öltöző felmosása, fertőtlenítése.
- Ételszállító kocsik takarítása.
- Moslétároló helyiség kitakarítása.
- Szemégyűjtő kiürítése és tisztán tartása.
- Ellátotti edények mosogatása.
- A feladatait a műszakvezető szakács utasításainak megfelelően végzi.
- Köteles betartani a HACCP előírásait, és a rávonatkozó HACCP nyomtatványokat naprakészen vezetni.
- A hűtők hetente történő tisztítása a konyhában.
- Köteles betartani az intézmény tűz- és munkavédelmi előírásait.
- Köteles az ellátottakkal és munkatársakkal szemben a példamutató és fegyelmezett magatartásra.
- Ételminták szabályos tárolása, megőrzése.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

2. **Konyhai kisegítő** (Szociális étkeztetés)

Feladatai:

- A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi feladatait.
- Hetente egyszer, általános nagytakarítást kell végezni a konyha egész területén, sütők tisztítása, ablakpucolás, padozatsúrolás, csempemosás, konyhai bútorzat lemosása, lámpabúrák lemosása stb.
- Az előírásnak megfelelően ételminta eltevése, tárolása (HACCP kézikönyv alapján)
- A kiszállított étel átvétele szállító levél szerint, mennyiségileg és minőségileg
- Étél kiosztása kizárólag az arra jogosultaknak!

Üzemi és fogyasztói edények mosogatása:

- Tisztántartása, fertőtlenítése az előírásnak és az utasításának megfelelően.
- Ételszállító edények elmosogatása.
- Felel a mosogatóhelyiség tisztántartásáért, mindennap feltakarít, pénteken nagytakarítást végez a helyiségekben.
- Mosogatókban lévő papírtartók feltöltése

Konyhai takarításban feladata:

- Konyhai gépek, berendezések tisztántartása.
- Raktárak, előkészítő helyiségek tisztántartása, fertőtlenítése.
- Ajtók ablakok csempék lemosása, fertőtlenítése.
- Folyosókon lévő ajtók, ablakok, csempék lemosása.
- Hűtők állandó tisztántartás, odafigyelve, hogy a nem digitális hőmérőjű hűtőkben legyen hőmérő.
- Szekrények tisztántartása.
- Papírtörlők feltöltése.

A hét munkanapjain felügyeli az ellátotti edények mosogatásával megbízottat:

- adagolja a mosogatószereket,
- felügyeli a fertőtlenítés folyamatát,
- ellenőrzi az elvégzett munka minőségét

A konyhai kisegítő köteles gondoskodni arról, hogy

- A kézmosóknál és ahol papírtartók vannak, mindenkor fel legyenek töltve.
- Ügyelni kell arra is, hogy legyen WC papír a WC-ben.
- A konyha előtereiben gondoskodnia kell az általános tisztaságról, rendről.
- Bárminemű szennyezettség után köteles újból felsöpörni, illetve felmosni, ha szükséges.
- Minden étkezés után le kell törölnie az asztalokat, ezen kívül naponta fel kell takarítani, fertőtleníteni a személyzeti WC-ket, öltözőket, mosdókat is.

Általános feladatok a mindennapi mosogatósi munka elvégzéséhez:

A konyhai nagyedények mosogatása az üzemi edénymosogatóban, a szállítóedények a szállító edény mosogatóban történik 2 fázisban a következő módon:

- I. medence /zsírolás, fertőtlenítés/
 - II. medence /öblítés folyóvízzel/
- Fokozottan ügyelni kell arra, hogy a porcelán és üvegedények ne sérüljenek, mert azon túl, hogy esztétikailag kifogásolhatók, a balesetveszélyes.

XII.26. Raktáros

Feladatai:

- 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.
- Megrendelt termékek (munkaruha, tisztítószerek, védőeszközök, egyéb) beszerzése, szállítótól való átvétele, nyilvántartásba vétele, raktározása, kiadása, a szükséges készlet nyilvántartás vezetése.
- Raktárhelyiség tisztán tartása, készletek ellenőrzése.
- Részt vesz a beszerzések lebonyolításában: árajánlatok bekérése, beszerzés célszerűségét megalapozó dokumentumok, kiértékelési jegyzőkönyvek elkészítése, az engedélyezést követően az árucikkek megrendelése, beszállító partnerekkel történő egyeztetés.
- Részt vesz a 44/2011. (III.23.) Kormányrendeletben előírt termékek beszerzésének lebonyolításában a rendelet előírásainak megfelelően.
- Beszerzések kiértékelésénél bíráló bizottsági tagságot lát el.
- Intézményi szerződések lejáratának, illetve keretszerződések esetén a keretösszeg felhasználásának figyelemmel kísérése.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.27. Gépkocsivezető

Feladatai:

- Gépjárművek tankolása.
- Hordós üzemanyag vételezése.
- Gépjárművek vezetése (anyag- és személyszállítás).

- Anyag és berendezések szállításának dokumentálása, a gépjárművekben rendszeresített B.10-70/V/3/5 számú Szállítólevelén.
- A gépjárműben szállított anyagokról minden esetben szállítólevelet köteles kiállítani a gépkocsi vezetője – amennyiben megbízást kap megrendelt anyag üzletből történő elszállításra, valamint anyagok, áruk, telephelyek közötti szállítására.
- A gépkocsivezető az értelemszerűen kiállított szállítólevel első példányát a telephelyvezetőnek, a raktárosnak, illetve a szállítást elrendelésére utasítást adó kollégának, áru és beszerzés esetén a számla kíséretében átadja. Az áru átvevője aláírással igazolja az átvételt.
- Műszaki hibaelhárítás (defekt esetén kerék csere, izzó csere stb.)
- Az ellátottak szakrendelésre történő elszállításakor tekintettel kell lenni az ellátott állapotára, segíteni kell a be- és kiszállásnál, és fel kell őket kísérni a megjelölt helyre, ha indokolt, meg kell várni, be kell kísérni (ha nincs ápolói kíséret biztosítva). Az ellátottakat minden esetben türelmesen, őket megillető tisztelettel kell segíteni.
- Ételszállításnál a Nemzeti Népegészségügyi Központ utasításainak betartására kell figyelemmel lenni. Csak erre a célra kijelölt (fertőtlenített, tiszta) járműben szállítható étel, fehér köpeny használata kötelező.
- A gépkocsi napi karbantartását, tisztítását köteles elvégezni. Minden héten egyszer, illetve szükség szerint, a rábízott autótak belül pormentesre, kívül tisztára mossa. A telephelyet kizárólag tiszta jármű hagyhatja el.
- A rábízott autók szervizeltetését köteles nyomon követni, azokról feljegyzést készíteni. Köteles a rábízott járművön a napi karbantartást (hűtővíz, fagyálló, akkumulátor savtartalom, kerekek légnyomása stb.) elvégezni.
- A KRESZ szabályait mindenkor köteles betartani, a közlekedési szabályok megszegése esetén azt köteles munkahelyi vezetőjének 24 órán belül jelenteni.
- Műszaki hibák esetén azonnal tájékoztatni kell a munkahelyi vezetőjét.
- Az autókban történt bármilyen káreseményt köteles azonnal jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- Az úti cél mindig a legközelebbi úton, - a gazdaságosság szempontjait figyelembe véve több feladatot összegyűjtve – közelítendő meg.
- Bevásárlásokat, beszerzéseket, postai küldemények feladását, elhozatalát ellátja. A meghatározott gyógyszerértékből a megfelelő készítményeket beszerzi.
- Az erre vonatkozó Szabályzatnak megfelelően az ellátottak nyugdíját biztonságosan az intézménybe szállítja.
- A Menetlevelek, üzemanyag felhasználások napi vezetéséért a gépkocsivezető a felelős.
- A gépkocsik leltárjában szereplő eszközökért felelős.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.28. Informatikus

Feladatai:

- Az intézmény összes telephelyén lévő informatikai eszközök karbantartása, hibaelhárítása, az üzemeltetésben segítségnyújtás.
- Új és használt informatikai eszközök beüzemelése, szükség esetén programok telepítése, frissítése.
- Az intézmény tulajdonát képező számítógépek, monitorok, nyomtatók, felmérése, (típus, gyári szám stb.) analitikus nyilvántartásba vétele.

- Az áthelyezésre kerülő eszközökről átadás-átvételi bizonylat készítése, analitikus nyilvántartó felé jelentése.
- Festék patronok tartályok munkahelyek igény szerinti cseréje, az éves igény felmérése.
- Az intézmény telephelyein üzemelő informatikai berendezések műszaki állagának folyamatos figyelemmel kísérése, felmérése, javításra, cserére javaslattétel. Kezelésére bízott anyagok, eszközök, okmányok és egyéb ügyiratok megőrzése, azokkal történő elszámolás.
- Új eszközök beszerzésében közreműködik (árajánlatok bekérése, közbeszerzési portálról, szabadpiacról) formanyomtatványok kitöltése, beérkezett árajánlatok elbírálása.
- Az intézmény archiválási igényeinek megfelelően elvégzi az adatok archiválását, az archiválásokról nyilvántartást vezet.
- Ügyviteli adatszolgáltatáshoz megfelelő informatikai háttér biztosítása (Excel táblázatok készítése, összehasonlítása stb.)
- Részt vesz az intézmény leltározási munkáiban.
- Feladatai közé tartoznak az itt nem jelölt, de az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve egyéb belső szabályzataiban munkakörére vonatkozó rendelkezések is.
- 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.
- Részt vesz a beszerzések lebonyolításában: árajánlatok bekérése, beszerzés célszerűségét megalapozó dokumentumok, kiértékelési jegyzőkönyvek elkészítése, az engedélyezést követően az árucikk megrendelése, szállító partnerekkel történő egyeztetés.
- Beszerzések kiértékelésénél bíráló bizottsági tagságot lát el.
- Részt vesz a 44/2011. (III.23.) Kormányrendeletben előírt termékek beszerzésének lebonyolításában a rendelet előírásainak megfelelően.
-

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.29. Mosónő

Feladatai:

- A gondozottak ágyneműinek, ruházatának tisztítása, vasalása.
- Az intézményben használt textíliák mosása, vasalása.
- A tisztaruahák 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.
- Közvetlen felettese: koordinációs intézményvezető-helyettes, távolléte esetén a műszaki csoportvezető

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.30. Gazdasági csoportvezető

Feladatai:

- Koordinálja és szervezi a pénzügyi csoport munkáját.
- Együttműködik a koordinációs intézményvezető-helyettessel, a Vármegyei gazdasági Osztály vezetőjével, együttműködik a szakmai egységek vezetőivel, gazdasági szempontból segíti a szociális szolgáltatások kivitelezését a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Tájékoztatja a pénzügyi csoportot a jogszabályi, illetve a pénzügyi csoport munkáját érintő szabályzatok változásával kapcsolatban.
- Szakmai munkájával elősegíti a vezetői döntések meghozatalát.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi a pénzügyi csoport munkáját.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.

Hatáskör: Feladatát a koordinációs intézményvezető-helyettes irányítása mellett végzi.

Felelősségi szabályok: A pénzügyi csoport működéséért, a mindenkori pénzügyi szabályozók, jogszabályok betartásáért, és betartatásáért.

A helyettesítése: A távollétében a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.31. Letéti pénztáros

Feladatai:

- Az EcoStat integrált rendszer letéti moduljában tartja nyilván és napra készen vezeti az ellátott készpénz forgalmát (pénztár, bank), értékpapír és egyéb értékeinek mozgását.
- Az intézményi Letéti pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint ellátja az letéti pénztárosi feladatokat.
- A készpénz ki- és bevételezésekről pénztárbizonylatot állít ki az EcoStat rendszer letéti modul programjával, azok mellé minden esetben csatolnia kell a ki- és befizetést megalapozó alapbizonylatokat (számlát, ívet).
- Felel a kiállított pénztárbizonylatok alaki és tartalmi helyességéért, azok mellé minden esetben csatolnia kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat.
- Az általa kiállított bizonylatokat, kimutatásokat minden esetben köteles kéjegyével ellátni.
- Az letéti pénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői feladatokat lát el.
- Az letéti pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi.
- Végzi a telephely letéti bankkal kapcsolatos pénzforgalmat, ügyintézését, gondoskodik a pénzeszközök letéti bankból történő felvételéről, befizetéséről az előírt biztonsági rendszabályok betartásával.
- A pénzt és értékeket páncélszekrényben őrzi, a szabályzatban meghatározott időközönként pénztárzárlatot készít.
- A hó végi zárás megküldése a könyvelés részére.
- Az ellátottak készpénzének, betétkönyvének, értékének őrzése és nyilvántartása Letéti modul segítségével.
- Készpénzforgalmak nyilvántartása, könyvelése, leltár készítése az ellátottak készpénzről.

- Új ellátott esetén az EcoStat rendszer letéti moduljában – törzsadatokban rögzíti az ellátott személyes adatait.
- Az ellátott adataiban bekövetkezett változást azonnal felrögzíti az EcoStat rendszer letéti moduljában – törzsadatokban.
- Ellátott jövedelmi helyzetének feltérképezése.
- A személyi térítési díj megállapítása.
- Térítési díjváltozásról előzetes tájékoztató elkészítése, postázása gondnokok részére, nyilatkozat elkészítése a gondok és a gondokolt közti térítése díj fizetés megoszlásáról.
- Átveszi az otthon ellátottjai részére érkező pénzbeli ellátmányokat (nyugdíj, családi..) a postán, rendezi a befizetéseiket és kifizeti a költőpénzüket.
- Az önmagát ellátni nem képes, illetve gondnokság alatt álló ellátott amennyiben a meg lévő pénzt bankbetétbe, értékpapírba kívánja elhelyezni a letéti pénztáros feladata, hogy megkösse az ellátott nevére a szerződést, illetve ellátja helyette bármely felmerülő banki ügyintézését.
- A napi pénztárzárlat után a megengedett 1.000.000 Ft feletti összegről személyesen köteles gondoskodni, személyesen köteles befizetni a bankba.
- Havi térítési díj rögzítése, a gondozottaktól történő levonása, átadása átutalásra.
- A kiállított számlákat kifizetés előtt alakilag, tartalmilag a számviteli törvény előírásainak figyelembevételével leellenőrzi.
- Az osztályvezető ápolók által leadott receptek alapján kiváltatja a gyógyszereket.
- Az ellátott halála esetén hagyatéki végzés alapján a készpénzt és értékeket átadja az örökösöknek.
- Havonta, tárgyhot követő hó 4.-ig a hátralékokról és túlfizetésekről kimutatás készítése, a hátralékok behajtásának intézése.
- Egyeztetés a Békés Vármegyei Gazdasági Osztály főkönyvi könyvelőjével.
- Ellátottakkal, hozzátartozókkal való kapcsolattartás.
- Temetéssel kapcsolatos ügyintézés, hozzátartozó értesítése, nyomtatványok kitöltése.
- Segédkezés az intézményi áthelyezéseknél, gondnokság alá helyezésnél.
- Ellátottak személyes iratainak nyilvántartása.
- Ügyintézés hivatalos és ellátotti ügyekben: közjegyző, gyámügyi hivatal, szociális ügyek.
- Közgyógyellátási igazolványok általános ügyintézéséhez szükséges adatok szolgáltatása.
- Együttműködés a hivatalos szervekkel (Önkormányzat, Posta, Kórházak, Ápolási Osztály, Bíróság, Magyar Államkincstár, Bakok, Pénzintézetek, Gyámhivatalok).
- Hivatalos levelek ügyintézése ellátottakkal kapcsolatosan.
- Kapcsolattartás a mentálhigiénés munkacsoport minden tagjával, az osztályvezető ápolókkal, valamint a telephelyvezetővel, munkájukat segíti, TEAM munka.
- Gyámhivatal részére a gondnokság alá helyezettokról jelentések (évente, illetve szükség szerint).

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.32. Pénzügyi ügyintéző

Feladatai:

- A mindenkor érvényes számviteli előírások és az intézmény szabályzataiban foglaltak szerint ellátja a pénzügyi ügyintézői feladatokat.
- Ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás nyilvántartásait, záradékolja.
- Elvégzi az aktuális pénzügyi feladatokat.

- Papíralapon kikontírozza a beérkezett számlákat, központi támogatásokat.
- Átadási jegyzéket készít az intézmény felé kiküldött iratokról.
- Az általa kiállított bizonylatokat, kimutatásokat minden esetben köteles kézjeggyével ellátni.
- Szállítói számlák és jóváírások banki napba történő beemelése az Ecostat programban.
- Vevői számlák ellenőrzése.
- Átutalások készítése a pénzügy2 programban.
- Letéti számlák lefűzése, kontírozása.
- A Kirendeltség postai feladatainak ellátása.
- Részt vesz a leltározási munkában.
- Segítséget nyújt a negyedéves analitikus nyilvántartások elkészítésében, továbbításában az MGO felé.
- Bérekkel, bérjellegű követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet.
- A negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának (összezszerű) kimutatását elkészíti.
- MGO által készített ÁFA bevallás benyújtása.
- Egyéb negyedéves bevallások készítésében, benyújtásában való segítségnyújtás (pl. cégautó bevallás, cégtelefon).
- A munkaterületén elhelyezett eszközökért, anyagokért teljes anyagi felelősséggel tartozik, azok megrongálódását, eltűnését minden esetben jelenti közvetlen felettesének.
- Feladatait az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendeletnek, az 1993. évi III. törvénynek, a 29/1993. (II.17.) kormányrendeletnek, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi. Eleget tesz a tájékoztatói kötelezettségének. Munkáját a mindenkorai rendeletek, törvények, utasítások szerint végzi. A rendeleteket, törvényeket utasításokat és változásait figyelemmel kíséri.

Feladatai (számviteli feladatok):

- Könyvelési feladatok, amelyeket nagy részét programok segítségével végez
- Számlák teljes körű kezelése
- Nyilvántartások vezetése
- Pénzügyi, gazdasági műveletek, befektetési döntések előkészítése és lebonyolítása.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.33. Humánpolitikai ügyintéző

Feladatai:

- Ellátja a Körös-menti Integrált Szociális Intézmény Békés Vármegye közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak és munkavállalók tekintetében a munkáltatói intézkedések előkészítésével kapcsolatos személyügyi feladatokat.
- Közalkalmazotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásának ellenőrzése.
- Közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok.
- A Kincstári számfejtő rendszerben „intézményi szakmai menedzser” jogosultsággal rendelkezik
- A felettes vezetőt tájékoztatja a munkavállalók próbaidejének lejártáról, és a határozott időre alkalmazott munkavállalók jogviszonyának lejártát jelzi, az ehhez kapcsolódó feladatokat előkészíti, dokumentálja.
- Az E-adaton és a KIRA programba beérkező munkaügyi utasítások napi ellenőrzése.
- Munkáltatói igazolásokkal kapcsolatos feladatok.

- Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
- Változóbér feladásához szükséges analitikák bekérése a telephelyekről.
- Év elején az adóelőleg nyilatkozatok kiosztása, összegyűjtése, a kincstárhoz való beküldése.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszer „SZIA” Munkaügyi fejezetének napra kész rögzítése.
- Az irodai körülmények között zajló adminisztratív feladatok (pl. adatrögzítés és nyilvántartás, dokumentumkészítés és szerkesztés és szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai eszközök kezelése) ellátása.
- Együttműködik a telephelyvezetőkkel, pénzügyi ügyintézőkkel.
- Munkájáról rendszeresen egyeztet és beszámol az intézményvezetőnek.
- Betartja és betartatja a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályokat, egyéb utasításokat.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés után a munkavállalók adó és bérrel kapcsolatos kérdéseiben eljár.
- Különleges felelőssége a közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.34. Szociális ügyintéző

Feladatai:

- Az intézményben élő ellátottak szociális ügyeinek intézésében történő segítségnyújtás.
- Az ellátottak számára szociális támogatások és egyéb hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja.
- Segédkezés az intézményi áthelyezéseknél, gondnokság alá helyezéseknél.
- Ügyintézés hivatalos és ellátotti ügyekben: közjegyző, gyámügyi hivatal, szociális ügyek.
- Kapcsolattartás a mentálhigiénés munkacsoport minden tagjával, az osztályvezető ápolókkal, valamint a szakmai egységvezetővel.
- Feladatait az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendeletnek, az 1993. évi III. törvénynek, a 29/1993. (II.17.) kormányrendeletnek, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi. Eleget tesz a tájékoztató kötelezettségének. Munkáját a mindenkorai rendeletek, törvények, utasítások szerint végzi. A rendeleteket, törvényeket utasításokat és változásait figyelemmel kíséri.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.35. Munkaügyi ügyintéző

Feladatai:

- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, internetet használ, másol, scannel
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása

- Az intézmény munkavállalóinak távollétével és szabadság nyilvántartásával összefüggő feladatok.
- Távollétek rögzítése a telephelyek napi jelentése alapján a kincstári számfejtő rendszer távolléti moduljába.
- Keresőképtelenségek, orvosi igazolások, CSED, GYED, GYES, nyomtatványok átvétele tovább küldése a felettes szervnek.
- Bérjegyzékek nyomtatása, ellenőrzése, összetűzése, bérjegyzék átvételi összesítővel a telephelyekre továbbítása.
- Műszakbeosztások napra kész vezetése.
- Napi jelentések vezetése a műszakbeosztástól való eltérésekről.
- Az irodai körülmények között zajló adminisztratív feladatok (pl. adatrögzítés és nyilvántartás, dokumentumkészítés és szerkesztés és szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai eszközök kezelése) ellátása.
- Együttműködik a telephelyvezetőkkel, pénzügyi ügyintézőkkel.
- a Kincstári számfejtő rendszerben, mint „intézményi távollét rögzítő felelős” jogosultsággal rendelkezik
- Iktatás, iktatóprogram segítségével.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.36. Takarító

- Mindennapi munkáját a vezető ápoló/vezető szakápoló utasítása alapján végzi.
- A napi munkához szükséges fertőtlenítő oldatokat, anyagokat és eszközöket előkészíti, ellenőrzi, tisztán tartja és felel a leltárán szereplő mennyiségéért.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Munkáját mindig a higiénés szabályok figyelembe vételével végzi, használja az intézményben fellelhető védőruhákat valamint védőeszközöket.
- Ismeri a takarítószer alkalmazásának és biztonsági adatlapjában foglaltakat.
- Munkáját a mindenkorai szabályzatok, utasítások szerint végzi és betartja.

Részletes feladatok:

Napi takarítás:

- Hulladékgyűjtő edények kiürítése, szemetes zsákok cseréje, szükség esetén a gyűjtő tisztítása.
- Az összegyűjtött szemet, hulladék központi gyűjtőhelyre való eljuttatása.
- Villanykapcsolók fertőtlenítése.
- Asztalok, székek tisztítása, letörlése.
- Szekrények, függőleges felületek szükség szerinti tisztítása.
- Ajtókilincs és a körülötte lévő kéznyomok letörlése.
- Vizesblokk fürdést követő víztelenítő, fertőtlenítő felmosása
- Vizesblokk, mosdó, csaptelep, tükör, csempe fertőtlenítő takarítása
- WC fertőtlenítő takarítása, folyamatos ellenőrzése
- Közösségi helyiségek, folyosók fertőtlenítő felmosása, további takarítás szükség szerint fertőtlenítés nélkül
- Lakószobák napi takarítása fertőtlenítő takarítása, további takarítás szükség

szerint fertőtlenítés nélkül

- Orvosi, terápiás helyiség napi fertőtlenítő takarítása
- Nővérszoba, öltöző takarítása

Heti takarítás: a hetente végzendő takarítási tevékenység

- Ajtók teljes felületének tisztítása, fertőtlenítése
- Szekrények külső felületének tisztítása, felső felületének tisztítása
- Csövek, fűtőtestek portalanítása
- Ablakpárkány, fali lámpák portalanítása
- Ágyak kihúzása, ágy aljának kitakarítása nővéri munkával összehangolva
- A hulladékgyűjtő edények fertőtlenítő szeres kimosása, súrolása.
- Csempés padlófelület súrolókefével történő tisztítása
- Fürdőszobai fali és padozati csempék súrolókefével történő tisztítása
- Asztalok, székek teljes fertőtlenítése (lábak is), karfák fertőtlenítése
- Ebédlők, tálalóhelyiségek súrolókefével történő tisztítása

Havi takarítás: a havi rendszerességgel végzendő takarítási tevékenység.

- Mosható falfelületek fertőtlenítő tisztítása teljes magasságban
- Csövek, fűtőtestek fertőtlenítő tisztítása
- Mennyezeti lámpák portalanítása, lemosása
- Nővérszoba fertőtlenítő takarítása – nagytakarítás
- Lambéria, fafelület teljes felületének fertőtlenítése
- Pókhálózás

Fél évente elvégzendő feladatok: (nagytakarítás)

- Ablakfelületek teljes nagytakarítása.
- Fügönymosás.

A havi és féléves nagytakarítást aktuálisan úgy kell beiktatni a napi feladatokon felül, hogy az a meghatározott időszak végére teljesüljön.

A hűtőberendezések belső terének a takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával azonnal el kell végezni.

Speciális takarítási feladatok:

- **Eseti takarítás:** A tisztítási feladatokat a következő, váratlanul fellépő szennyeződés teszi szükségessé: a lakók vére és széklete, vizelete, hányadék, folyadék kifröccsenése. A felsorolt szennyeződések a legrövidebb időn belül el kell távolítani a padlóról, illetve a berendezési tárgyakról. A szennyeződés eltávolításának sorrendje: A váladék fertőtlenítése, majd tisztítás.

- **Fertőzés utáni takarítás:** Olyan szobákban, körzetekben kell végrehajtani, ahol egy izolált, fertőző betegségben szenvedő személyt ápoltak, kezelték. Az ilyen típusú fertőtlenítési műveleteket az ápoló-gondozó személyzettel összhangban kell elvégezni, mivel ezek a műveletek gondosan részletezett procedúrákkal vannak összefüggésben, amelyek az egész szoba, vagy helyszín teljes fertőtlenítésén alapulnak, beleértve a felszereléseket és tartozékaikat, valamint a falakat és a mennyezetet.

Szín kódrendszer a felületek tisztításához-fertőtlenítéséhez:

Kék színű edény és azonos színű törülköendő: Berendezési, felszerelési tárgyak felületeinek fertőtlenítéséhez.(pl.: nyílászárók, radiátorok, asztalok, székek)

Sárga színű edény és azonos színű törülköendő: mosdókagyló, piperepolc, fürdőkád, tusolókabin.

Piros színű edény és azonos színű törülköendő: WC kagylók, piszoár, hulladéktároló.

Fehér színű edény és azonos színű törülköendő: tálalókonyha berendezési tárgyai, hűtőszekrény

Zöld színű edény és azonos színű törülköendő: speciálisan kiemelt területek fertőtlenítéséhez.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.

- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.37. Titkárnő

Feladatai:

- Az irodai körülmények között zajló adminisztratív feladatok (pl. gépelés, levelezés, jegyzőkönyvek és különböző nyilvántartások gépelése, e-mail üzenetek küldése-fogadása, dokumentumkészítés és szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai eszközök kezelése) ellátása.
- Beérkezett levelek, dokumentumok iktatás utáni fénymásolása, ügyintézőhöz való eljuttatása.
- Szerződések, megállapodások figyelemmel kísérése.
- Együttműködik a telephelyvezetőkkel, pénzügyi ügyintézőkkel.
- Munkájáról rendszeresen egyeztet és beszámol az intézmény vezetőjének.
- Betartja és betartatja az intézményi szabályokat, egyéb utasításokat.
- Különleges felelőssége a közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése
- 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.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
- Kimutatások, beszámolók, levelek elkészítése - egyéb rábízott feladatok elvégzése.
- Segíti felettese adminisztrációs munkáját.
- Feladatai közé tartoznak az itt nem jelölt, de az intézmény egyéb belső szabályzataiban munkakörére vonatkozó rendelkezések is.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.38. Műszaki csoportvezető

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény zavartalan működését, irányítja és felügyeli a karbantartók munkáját.
- 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:

Tevékenységet az intézményvezető és a koordinációs intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja és felügyeli az intézményi épület üzemeltetéssel, gépjármű irányítással, takarítással kapcsolatos feladatokat.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az üzemeltetési munkatárs.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézmény összes telephelyén a zavartalan működéséért.

XII.39. Műszaki ügyintéző

Feladatai:

- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyongazdálkodásában lévő, az intézmény használatában álló, Békés Vármegyei illetékességű ingatlanok üzemeltetési, felújítási, beruházási feladatainak koordinálása.
- Az üzemeltetési, felújítási, beruházási feladatokkal kapcsolatos árajánlat-kérések, árajánlat ellenőrzések és/vagy koordinálása, szükség szerinti elvégzése.
- Az üzemeltetési, felújítási, beruházási feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások napra készen tartásában közreműködés, vezetése.
- Figyelemmel kíséri a Körös-menti Integrált Szociális Intézmény Békés Vármegye telephelyein található épületekben az érintésvédelmi, szabványossági, ill. egyéb vizsgálatok, hitelesítések időpontját, időben javaslatot tesz azok elvégzésére, megrendelésére. Kapcsolatot tart a tűzvédelmi előadóval.
- Részt vesz a beszerzések lebonyolításában: árajánlatok bekérése, beszerzés célszerűségét megalapozó dokumentumok, kiértékelési jegyzőkönyvek elkészítése, az engedélyezést követően az árucikkek megrendelése, szállító partnerekkel történő egyeztetés.
- Beszerzések kiértékelésénél bíráló bizottsági tagságot lát el.
- Részt vesz a 44/2011. (III.23.) Kormányrendeletben előírt termékek beszerzésének lebonyolításában a rendelet előírásainak megfelelően.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XII.40. Karbantartó

Kőműves munka

- javító kőművesmunkák, hidegburkolat, meleg burkolat javítása, pótlása, cseréje

Vízszerezés

- vízvezetékek, vízvezeték szerelvények javítása, cseréje
- szennyvíz vezetékek – szerelvények ellenőrzése, javítása, cseréje
- szennyvízknák ellenőrzése
- fürdőszoba helyiségeiben elhelyezett szerelvények javítása, cseréje
- WC helyiségekben elhelyezett szerelvények javítása, cseréje
- fűtésrendszer és szerelvények ellenőrzése, javítása, cseréje

Villanyszerelés

- elektromos berendezések ellenőrzése és javítása
- fényforrások cseréje, javítása
- külső, belső elektromos vezetékek, szerelvények ellenőrzése, javítása
- napelemes rendszer karbantartása

Épület és bútorasztalos munkák

- bútorok, karnisok, rovarhálók javítása, cseréje
- nyílászárók javítása

Egyéb karbantartási munkák

- javító lakatosmunkák
- esővíz elvezető csatornák karbantartása, tisztítása
- szükség esetén, fűnyírás munkák
- hó eltakarítás, síkosság mentesítés
- veszélyessé vált, elszáradt faágak, fák eltávolítása
- tetőszerkezetek ellenőrzése, javítása

Festési munkák

- épület festési munkák (külső – belső falfelületek)
- udvari bútorok fa felületeinek, korlátok és egyéb fém felületek festési munkái

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XIII. Az intézményben működő érdekképviseleti szervek

XIII.1. Lakógyűlés

- a lakógyűlést bentlakásos ellátásban a lakók részére hívja össze az intézmény vezetője, illetve a telephely vezetője.
- a lakógyűlés tartalma az intézményben élőket 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. Érdekképviseleti Fórum

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

Működésének részletes szabályait a Házi rend melléklete tartalmazza.

Az Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti 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 érdekképviseleti 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, az ellátottak képviselőjében egy fő gondozó, az élelmezésvezető, egy fő mentálhigiénés munkatárs.

Feladatai:

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

A bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, melyből egy példány az élelmezésvezető, 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 az ellátottak képviselőjében egy fő gondozó, egy fő mentálhigiénés munkatárs, a foglalkoztatás szervező.

Feladatai:

- az éves, havi foglalkoztatási tervre javaslatot tesz, jóváhagyja,
- felméri a bentlakásos ellátást igénybe vevők igényeit,
- a programok összeállításában aktívan közreműködik,
- nagy rendezvények előtt az élelmezési bizottsággal közösen ülésezik.

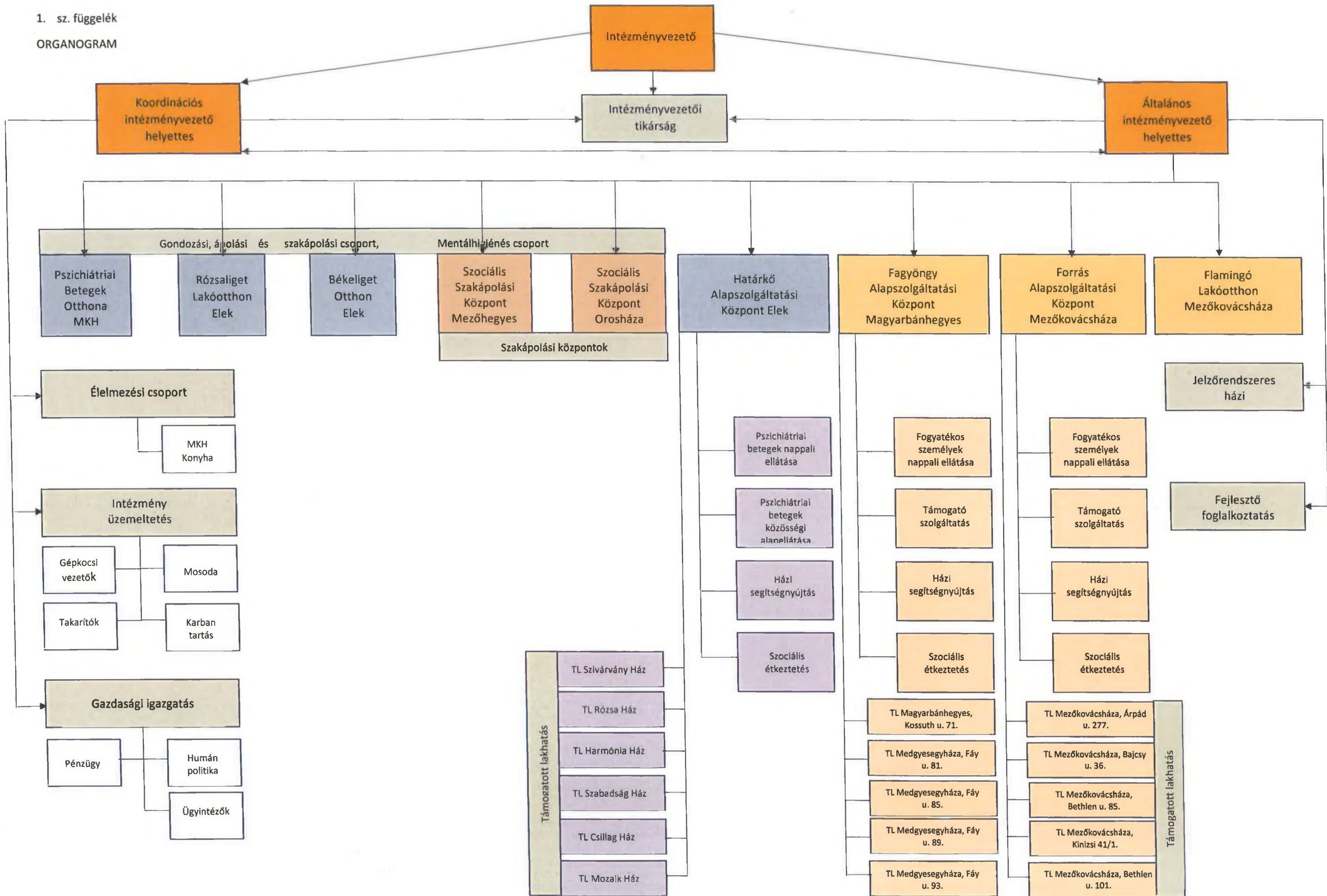
A bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyből egy példányt az intézményvezető kap kézhez.

XIV. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően 2026. január 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg valamennyi, az Intézményre vonatkozóan korábban kiadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Mezőkovácsháza, 2026. január 13.


Chugyikné Bónus Gabriella
intézményvezető n.



2. számú függelék

Telephely megnevezése	Engedélyezett szakmai létszám	Engedélyezett funkcionális létszám
Körös-menti Integrált Szociális Intézmény Békés Vármegye	48	49
Fagyöngy Alapszolgáltatási Központ Magyarbánhegyes	41	5
Forrás Alapszolgáltatási Központ Mezőkovácsháza	41	3
Határkő Alapszolgáltatási Központ Elek	37	4
Békeliiget Otthon Elek	20	7
Flamingó Lakóotthon Mezőkovácsháza	5	0
Rózsaliiget Lakóotthon Elek	1	0
Szociális Szakápolási Központ Mezőhegyes	31	11
Szociális Szakápolási Központ Orosháza	40	9
ENGEDÉLYEZETT DOLGOZÓI LÉTSZÁM ÖSSZESEN		352