



Iktatószám: BEMK-SZO-137-84/2023.

Ügyintéző: Csillag Tamás  
szociális referens

### Fenntartói jóváhagyás

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

#### **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, 2023. október 31.



Gara Ágnes  
igazgató

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

Iktatószám:90401-A/252-44/2023

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

**5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.**



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Hatályos: 2023. december 15.**

## Tartalomjegyzék:

I. Általános rendelkezések .....	5
II. Az intézmény azonosítója Adatai .....	6
III. Az intézmény alaptevékenysége.....	8
III.1. Alaptevékenységek .....	8
III.2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok .....	10
IV. Alapítói jogok gyakorlása .....	11
V. Szervezeti felépítés .....	12
V.1. A Munkáltatói jogok gyakorlója .....	12
VI. A működés rendje .....	14
VII. Intézményi óvó, védő előírások .....	15
VII.1. Bélyegzők használata, kezelése.....	15
VIII. Kapcsolattartási rend .....	16
IX. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	18
X. Belső ellenőrzés .....	19
XI. Szervezeti egységek megnevezése, feladata, engedélyezett létszáma és a kapcsolattartási rend. ....	19
1. Az intézmény vezetősége .....	19
2. Élelmezési csoport .....	20
3. Intézményüzemeltetés .....	21
4. Központi irányítás .....	21
5. Mentálhigiénés csoport .....	22
6. Ápolási csoport .....	22
7. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....	22
8. Támogatott lakhatás .....	22
9. Alapszolgáltatási Központok.....	23

XII. Nevesített munkakörök.....	23
XII.1. Intézményvezető.....	25
XII.2. Intézményvezető helyettes .....	26
XII.3. Szakmai vezető.....	26
XII. 4. Telephelyvezető /részlegvezető/.....	27
XII.5. Műszaki koordinátor / Intézményüzemeltetési részegység vezető.....	28
XII.6. Élelmezésvezető .....	29
XII.7. Szakmai egység vezető .....	30
XII.8. Vezető ápoló.....	31
XII.9. Támogató szolgáltatás vezető.....	32
XII.10. Ápoló / Szakápoló .....	33
XII.11. Esetfelelős: .....	35
XII.12. Gondozó .....	36
XII.13. Segítő .....	41
XII.14. Szociális munkatárs .....	44
XII.15. Terápiás munkatárs.....	48
XII.16. JHS koordinátor.....	51
XII.17. Asszisztens .....	51
XII.18. Adminisztrátor.....	54
XII.19. Élelmezési ügyintéző .....	55
XII.20 Gépkocsivezető.....	56
XII.21. Informatikus .....	58
XII.22. Konyhai kisegítő.....	58
XII.23. Mosónő .....	59
XII.24. Pék .....	59

XII.25. Pénztáros .....	60
XII.26. Pénzügyi ügyintéző.....	60
XII.27. Raktáros .....	63
XII.28. Szakács.....	65
XII.29. Személyügyi ügyintéző.....	65
XII.30. Szociális ügyintéző .....	67
XII.31 Takarítónő .....	67
XII.32. Titkársági asszisztens.....	67
XII.33. Ügyintéző .....	67
XII.34. Ügyviteli ügyintéző .....	68
XII.35. Üzemeltetési munkatárs .....	69
XIII. Az intézményben működő érdekképviselői szervek .....	70
XIII.1. Lakógyűlés.....	70
XIII. 2. Érdekképviselői Fórum.....	71
XIII. 3. Lakóönkormányzat működése .....	71
XIII. 4. Élelmezési bizottság.....	71
XIII.5. Kulturális bizottság.....	72
XIV.Záró rendelkezések .....	72

## **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 3 intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

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 Ápoló-gondozó 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.

Rózsaliget Lakóotthon Elek  
5742 Elek, Petőfi utca 4.

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:

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

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Békés vármegye

nappali ellátás: Békés vármegye



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

közösségi ellátás - pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás: Gyulai járás, Mezőkovácsházai járás, Békéscsabai járás, Sarkadi járás

A személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított szociális ellátás tekintetében: országos

étkeztetés: Mezőkovácsházai járás, Gyulai járás, Békéscsabai járás, Orosházi járás, Sarkadi járás

Alapító okiratának kelte: 2023.08.30.

Alapító okirat száma: A-306-2/2023.

Alapításának dátuma: 1979. október 15.

### **III. Az intézmény alaptevékenysége**

A költségvetési szerv közfeladata

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

#### **III.1. Alaptevékenységek**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása – új AO alapján

**Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
102125	Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
101133	Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

### **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 igénybevevői 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 intézmény ápolttjai életkörülményinek javítása,
- az intézményben folyó gyógyító és egészségügyi rehabilitációs tevékenység feltételeinek bővítése,
- az ápolttak kulturális, sport és szabadidős programjainak támogatása,
- az ápolttak képességfejlesztésének, szakmai képzésének elősegítése,
- az ápolttak helyzetéből adódó személyes, családi és közösségi hátrányok csökkentése,
- az intézményben dolgozó alkalmazottak szakmai képzésének, továbbképzésének elősegítése, lelki egészségvédelmük javítása.

## V. Szervezeti felépítés

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

### V.1. A Munkáltatói jogok gyakorlója

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

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

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

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

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

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

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



Fogyatékkal élő személyek részére:

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.

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

## **VI. A működés rendje**

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

Az intézmény teljes területén és az udvaron tartózkodó személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,

- a tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## **VII. Intézményi óvó, védő előírások**

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

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

Az intézmény területére személyes tárgyakat behozni csak saját felelősségre lehet.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az ellátottak, saját maguk és munkatársaik egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. 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 titkárnő felelőssége.

Bélyegzők a telephelyeken is vannak naprakész állapotban nyilvántartani a telephelyvezető/részlegvezető, szakmai egység vezetők felelőssége.

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

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- szakmai vezető,



- telephelyvezető/ részlegvezető
- szakmai egység vezetők,
- személyi ügyintézők,
- SZGYF Békés Vármegyei Kirendeltsége.

Körbélyegző mellett csak az intézményvezető az 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
- intézményvezető helyettes
- szakmai vezető
- vezetőápoló
- telephelyvezető
- intézményüzemeltetési részegység vezető
- pénzügyi ügyintéző
- személyügyi ügyintéző

- élelmezésvezető
- szakmai egység vezetők
- segítő (fejlesztő foglalkoztatás)
- támogató szolgáltatás vezető

Az Igazgatói Tanács véleményezi és értékeli:

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

### **Összedolgozói munkaértekezlet**

- a.) Az intézmény demokratikus működésének érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összedolgozói munkaértekezletet tart.
  - b.) Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:
    - az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
    - az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
    - a következő időszak feladatait,
    - az etikai helyzetet.
  - c.) Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezlet napirendi pontjait az intézményvezető állítja össze. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.
- Összedolgozói munkaértekezlet szükség esetén összehívható dolgozói, Közalkalmazotti Tanács kezdeményezés esetén is.

- d.) Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.
- e.) Az intézményvezető 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

### **Csoport-értekezlet**

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

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

### **IX. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

2013. április 1-től az intézmény gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Vármegyei Kirendeltsége látja el a Munkamegosztási megállapodás értelmében. A gazdaságvezetői feladatokat a vármegyei Gazdálkodási osztály vezetője 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 intézményvezető helyettes, szakmai vezető, vezetőápoló, élelmezésvezető, intézményüzemeltetési részegység vezető, telephelyvezető, szakmai egység vezetők) 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, intézményvezető helyettes, szakmai vezető, telephelyvezető, vezetőápoló, és a szakmai egység vezetők látják el.

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

## **Szociális munkatárs (szociális ügyintéző):**

### **Feladatai:**

- A szociális ügyintéző a szociális munka eszköztárát használva, a szakma irányelveinek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően szervezi az intézményben élő ellátottak szociális ügyeinek intézésében történő segítségnyújtást.
- az ellátottak számára szociális támogatások és egyéb hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítani
- 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 telephelyvezetővel
- 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 mindenkori rendeletek, törvények, utasítások szerint végzi. A rendeleteket, törvényeket utasításokat és változásait figyelemmel kíséri.

## **Intézményvezetői titkárság:**

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

## **2. Élelmezési csoport**

### **Feladata:**

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

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

A feladat ellátására szervezett munkakörök:

- ételmezésvezető
- főszakács
- szakács
- raktáros
- ételmezési ügyintéző
- konyhai kisegítő.

### **3. Intézményüzemeltetés**

Feladata:

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

- Mosónők
- Takarítónők
- Műszaki csoport munkatársai (gépkocsivezetők, karbantartó)
- Üzemeltetési munkatárs

A műszaki csoportot az intézményüzemeltetési részegység vezető irányítja.

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

Tagjai: intézményüzemeltetési részegység vezető, gépkocsivezetők, üzemeltetési munkatárs.

### **4. Központi irányítás**

Feladata:

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

- Informatikus
- Pénztáros
- Pénzügyi ügyintézők
- Személyügyi ügyintézők
- Szociális ügyintéző

- Ügyintézők
- Ügyviteli ügyintézők

A központi irányítást az intézményvezető irányítja.

Feladata: az intézmény működésének biztosítása, centrum szinten.

Tagjai: pénzügyi ügyintézők, személyügyi ügyintézők, informatikus, szociális ügyintéző, ügyviteli ügyintézők, pénztáros, ügyintézők.

## **5. Mentálhigiénés csoport**

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

Tagjai: szociális munkatársak, terápiás munkatársak

## **6. Ápolási csoport**

Az ápolásban résztvevő munkatársak biztosítják az ellátottak ápolási-gondozási feladatainak elvégzését valamennyi, szociális szolgáltatást nyújtó szakmai egységben. Az ápolás-gondozási feladatokat a vezető ápoló és a szakmai vezető koordinálja, az osztályvezető ápolók segítségével.

Tagjai: vezető ápoló, osztályvezető ápolók, gondozók, ápolók/szakápolók, esetfelelősök.

## **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, a szakmai vezető, mint koordinátor irányításával, a gondozók látják el megbízási szerződéssel.

## **8. Támogatott lakhatás**

A lakókörnyezetbe integrált elhelyezést nyújtó, széles szolgáltatási kínálattal rendelkező, az öngondoskodásra való képességre épülő és az azt fejlesztő szolgáltatási rendszer. A bentlakásos intézmények által nyújtott komplex szolgáltatás most önálló életvitelt segítő szociális szolgáltatásokra (pl. rehabilitáció, fejlesztés, gondozás, szállítás), valamint a lakhatási

szolgáltatásra bomlik szét. A feladatot az egyes házakban, az esetfelelős koordinálja, a segítők az ellátásban, a mindennapok feladataiban vesznek részt.

## **9. Alapszolgáltatási Központok**

Biztosítja a területén lévő öt, a pszichiátriai betegeket ellátó központhoz kapcsolódóan hat, egyenként 12 férőhelyes támogatott lakhatásban élő ellátott, alapszolgáltatási gyűrűjébe tartozó ellátásokat. A házi segítségnyújtást a támogató szolgálatot, a nappali ellátást, közösségi ellátást illetve a fejlesztő foglalkoztatást.

## **XII. Nevesített munkakörök**

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

Nevesített munkakörök, beosztások:

### **1. Vezetői beosztások**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai vezető
- telephely vezető / részlegvezető
- intézményüzemeltetési részegység vezető
- élelmezésvezető
- szakmai egység vezetők
- vezető ápoló
- támogató szolgáltatás vezető

### **2. Szakmai munkakörök**

- ápoló / szakápoló
- esetfelelős
- gondozó (Bentlakásos Otthon)
- gondozó (Házi segítségnyújtás)
- gondozó (Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- gondozó (Lakóotthon)
- gondozó (Nappali ellátás)



- gondozó (Támogatott lakhatás)
- gondozó (Támogató szolgáltatás)
- gondozó (közösségi ellátásban)
- segítő /fejlesztő foglalkoztatás/
- segítő /gépkocsivezető/ támogató szolgáltatás
- segítő /lakóotthon/
- segítő /Támogató szolgáltatás/
- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs
- JHS koordinátor
- asszisztens

### 3. Technikai munkakörök

- Adminisztrátor
- Élelmezési ügyintéző
- Gépkocsivezető
- Informatikus
- Karbantartó
- Konyhai kisegítő
- Mosónő
- Pék
- Pénztáros
- Pénzügyi ügyintéző
- Raktáros
- Szakács
- Személyügyi ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Takarítónő
- Titkársági asszisztens
- Ügyintéző
- Ügyviteli ügyintéző
- Üzemeltetési munkatárs

## XII.1. Intézményvezető

### Feladatai:

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

### Hatáskör:

Felelős vezető jogköréből fakadóan hatásköre az intézmény valamennyi munkatársára kiterjed.

### Hatáskör gyakorlásának módja:

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

### Helyettesítés rendje:

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

### Felelősségi szabályok:

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

## **XII.2. Intézményvezető helyettes**

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

Hatáskör: Az intézményvezető helyettes

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

A vezető helyettesek helyettesítése:

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

## **XII.3. Szakmai vezető**

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

Hatáskör: Szakmai munka működtetése

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

A helyettesítése:

A távollétében az vezetőápoló helyettesíti. (nevesített)

## **XII. 4. Telephelyvezető /részlegvezető**

Feladatai:

- A hatályos jogszabály előírásának, a vezetői utasítások maradéktalan és szabályos végrehajtása,
- a telephelyen folyó munka személyi tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint feladatellátás színvonalának folyamatos emelése.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint, a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított szociális ellátást.

- Figyelemmel kíséri a telephely életét - technikai, szervezési, humánerőforrás gazdálkodást érintő témakörben javaslatokat tesz.
- Folyamatosan naprakészen biztosítja a telephely és a székhely közötti információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon vezetői utasításra képviseli az intézményt.

Hatásköre:

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

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja a osztályvezető ápolók, és kisegítő személyzet munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az vezetőápoló, vagy az általa kijelölt osztályvezető ápoló.

Felelősségi szabályok:

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

## **XII.5. Műszaki koordinátor / Intézményüzemeltetési részegység vezető**

Feladatai:

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

Hatásköre:

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

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja a gépjárművezetők munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az általa kijelölt gépjárművezető.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézmény összes telephelyén a zavartalan működéséért.

## XII.6. Élelmezésvezető

### Feladat és hatáskör:

- Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával, önállóan látja el.
- Étlaptervezet készítése, egyeztetése a főszakáccsal, dietetikussal, lakók megbízottjával.
- A szükséges nyersanyag megrendelésének engedélyeztetése, megrendelése.
- Élelmiszerraktár kezelése.
- Konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése.
- A konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése.
- Az élelmezés-egészségügyi normák, valamint a működést ellenőrző hatóságok eseti döntéseinek pontos betartása, felügyelete.
- Gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról, közegészségügyi előírások betartásáról, azokat ellenőrzi.
- A konyhai dolgozók közegészségügyi vonatkozású megbetegedéseit jelenti az intézmény vezetőjének.
- Felelős a konyha vagyonvédelméért.
- Ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen a konyhaüzem vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat.
- Hatáskörébe utalt dolgozók munkarendjének meghatározása.
- Élelmezéssel kapcsolatos és jogszabályban előírt nyilvántartások naprakész vezetése.
- Étrendi ügyekben és az élelmezés lebonyolítása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a főnővérrel, dietetikussal, a könyvelési ügyekben az analitikus könyvelővel.
- Havonta önleltározást végez, ennek eredményéről beszámol az intézmény vezetőjének.
- Elvégzi a fogyóeszköz leltárt.
- Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, felszerelések és eszközök állapotát, s javaslatot tesz szükség szerinti karbantartásukra, pótlásukra.
- Elkészíti a konyhai dolgozók heti munkaidő beosztását.
- Az élelmezési anyag kiszabási bizonylatot kiállítja, majd elvégzi az ételkészítés céljából történő kiadást a raktárból a főszakácsnak.
- Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározásban.
- Gondoskodik a konyhai eszközök javításáról, cseréjéről, pótlásáról.

- Részt vesz a beszerzési terv előkészítésében.
- Az étkeztetés szabályait figyelembe véve gondoskodik arról, hogy az ellátottak mindig megfelelő minőségű és mennyiségű ételmet kapják. E téren egészségmegtartást fejlesztő tevékenységet is végez, és a változatossági mutatónak eleget tesz.
- A dolgozók védőruha cseréjének megszervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Munkája során a hatékonyság és a gazdaságosság szempontjait tartja szem előtt, s a rábízott értékekért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Leltárfelelősség a külön szabályzatban rögzítettek szerint.
- Vagyonvédelmi ellenőrzéseken részt vesz.
- A raktárban lévő dolgokért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkafegyelmet betartja, s ezt következetesen elvárja másoktól is.
- Dolgozók tisztítószereinek figyelemmel kísérése.
- Gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Jelenléti ív pontos vezetése.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, betartatása.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- Tudomására jutott információkról, amelyek befolyásolhatják az ételek minőségét, mennyiségét, tájékoztatja a munkahelyi vezetőjét.

## **XII.7. Szakmai egység vezető**

### **Feladatai:**

- Szervezi és működteti a támogatott lakhatásokban zajló munkát,
- 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 biztonságát.

### **Hatásköre:**

Tevékenységét az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

### **Hatáskör gyakorlásának módja:**

Koordinálja a munkatársak és a foglalkoztatásban dolgozó munkatársak munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az általa kijelölt munkatárs.

Felelősségi szabályok:

Felelős a szervezeti egységének tevékenységéért, az ellátottak szükségleteinek kielégítéséért.

## **XII.8. Vezető ápoló**

Feladatai:

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes, szakmai vezető akadályoztatása esetén, írásos megbízással a nevesített vezetőápoló látja el az intézményvezetői feladatokat.
- Együttműködik az intézményi vezető munkatársakkal, segíti a szociális szolgáltatások kivitelezését a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az Érdekképviselői Fórumok elnökeivel folyamatosan egyeztet és a fórumok működését segíti.
- Szakmai munkájával elősegíti a vezetői döntések meghozatalát.
- A titkárság munkáját segíti.
- Segíti a szakmai jelentések, valamint az intézményi munkatervek elkészítését, biztosítva az intézményi jogszerű működést.
- irányítja, ellenőrzi az ápoló-gondozói csoport dolgozóinak munkáját,
- részt vesz a házirend elkészítésében,
- elkészíti az ápoló-gondozó csoportmunkaköri leírását,
- elkészíti az ápoló-gondozó csoport munkaprogramját,
- irányítja, felügyeli az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegségek ellátását,
- irányítja és felügyeli a gyógyszerek, beszerzését, tárolását, nyilvántartását és orvosi utasítás alapján a betegek gyógyszerelését,
- az ápoláshoz szükséges beszerzéseket azok engedélyeztetését. A fentiek beszerzését, tárolását, nyilvántartását és orvosi utasítás alapján a betegek gyógyszerelését maradéktalanul ellátja, utánpótlásról gondoskodik.
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát, védőoltást, új gondozottak fogadását,
- szervezi az ápolók, a gondozók időszakos egészségügyi vizsgálatait,
- szervezi az ápoló-gondozók védőoltását, rendszeres képzését, továbbképzését,



- ellenőrzi a gondozási részlegben a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- a dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását,
- közreműködik az egyéni gondozási terv ápolási feladatainak kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében,
- figyelemmel kíséri az új jogszabályokat, azok változásait, gondoskodik betartásukról
- Felügyeli, ellenőrzi a szakápolási feladatokat, elkészíti a szakápolási programot
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére,
- feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Az ápoló-gondozó csoport védőeszközeinek biztosításában közreműködik.
- Közreműködik a továbbképzési terv megvalósításában.

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

Hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje: Távollétében a telephelyvezető helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

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

## **XII.9. Támogató szolgáltatás vezető**

- Megszervezi és irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.

- Szervezi a feladatok ellátását, a feladatokat elosztja az intézmény közalkalmazottjai között.
- Felel a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtéséért.
- Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-ét, belső szabályzatait, az intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírásait, és Házirendeket. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat elkészíti.
- Elvégzi a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatok ellátását.
- A szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területén élő valamennyi ellátandó személyre kiterjedjen.
- Gondoskodik a szolgáltatásokban résztvevők képzéséről, továbbképzéséről.
- A szakmai követelményeknek megfelelően gondoskodik a költségvetés felhasználásáról.
- Ellátja a munkáltatói- és fegyelmi, a költségvetés keretein belül az utalványozási jogkört.
- Gyakorolja a kiadományozási jogkört (levelezés, egyéb kiadmány aláírása), postabontási jogkört.
- Gondoskodik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáról. Értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről.
- Gondoskodik az intézményben a biztonságos munkafeltételek megteremtéséről, és megszervezéséről

Hatásköre:

Tevékenységét az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Koordinálja a munkatársak munkáját.

A helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti az általa kijelölt munkatárs.

Felelősségi szabályok:

Felelős a szervezeti egységének tevékenységéért, az ellátottak szükségleteinek kielégítéséért.

## **XII.10. Ápoló / Szakápoló**

### **Ápolói feladatok:**

- Az ápolási-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.
- 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.
- orvosi vizsgálatokon való részvétel, és asszisztensi teendők ellátása.
- a kompetenciájába tartozó szakápolási feladatok elvégzése:
  - injekciózás, perifériás vénabiztosítás, infúziós terápia kivitelezése
  - hólyag katéter gondozása, eltávolítása
  - vér és egyéb minta vételek kivitelezése
  - szonda tápláláshoz kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben
  - a tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben
  - műtéti területek ellátása
  - dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai
  - tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai
  - EKG készítés orvosi utasítás alapján
  - orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység elvégzése
- képezésének 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 a ellátottak teljesítményéről, hangulatáról, magatartásáról.

## **XII.11. Esetfelelős:**

### **Feladatai:**

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

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

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

## **XII.12. Gondozó**

Feladatai:

## **1. Bentrakásos otthonban**

- A kulturált környezet higiéniés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok ellátása.
- Az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének előírás szerinti cseréje.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az orvos által rendelt gyógykezelések, általános és szakápolási teendők végzése.
- Az orvos utasításai szerinti injekciózás, gyógyszerelés.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- A számára előírt dokumentáció vezetése, az ellátottak szakmai és társas kapcsolatának támogatása, elősegítése.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel.
- Az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos és az intézményvezető főnővér iránymutatása alapján (meghatározott, illetve aktuálisan szükséges gondozási szinten).
- A névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása.
- Orvosi vizsgálaton részvétel, asszisztensi teendők ellátása.
- Az ellátottak fizikai és szociális szükségleteinek kielégítése individuális gondozási terv alapján.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokolt, s amelyhez végzettsége alapján jogosítványt szerzett.

## **2. Házi segítségnyújtásban**

- A házi segítségnyújtásban hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete 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.

### 3. 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 gondozónőnek közvetíti, aki 30 percen belül a helyszínre érkezik.
- Ott a krízishelyzetet a szakmai irányelvek szerint kezeli. A segélyhívási jegyzőkönyvet elkészíti, melyet a szakmai koordinátornak továbbít. A havi összesítőt a koordinátor vezeti.

### 4. 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 személyzettel, tájékozódás az ellátottak teljesítményéről, hangulatáról, magatartásáról.

- Az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok és eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.
- Az ellátottak személyes okmányainak, igazolványainak érvényességét felügyeli, lejáratát 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.

## 5. 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.



## 6. Támogatott lakhatásban

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

## 7. 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

## 8. Közösségi ellátásban

A közösségi pszichiátriai ellátásban a gondozó:

- részt vesz a hosszú távú közösségi alapú gondozás megvalósulásában melynek 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
- önszorgító 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.

## **XII.13. Segítő**

Feladatai:

### **1. 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.
- Képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
- Összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet.
- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Előkészíti a foglalkoztatott munkaerő-piacra történő kivezetését.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira.
- Naponta jelentést tesz a foglalkoztatottak létszámáról az vezető ápolónak.

## **2. Segítő (gépkocsivezető) támogató szolgálatban**

- Vezeti a támogató szolgálat tulajdonát képező gépjárművet.
- Bonyolítja a személyszállítást.
- A személyszállítás során figyelembe veszi a szállított személy fogyatékosságának 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.

- Köteleles jelezni a gépjármű meghibásodását, szervíz igényét.
- Feladata a gépjármű szervízbe vitele, vizsgáztatási feladatainak bonyolítása.
- A közlekedési szabályokat betartja, megszegése következtében jelentkező büntetési tételekért anyagi és személyi felelősséggel tartozik.
- Tevékenységét dokumentálja a meghatározott dokumentációs rend és előírások szerint.

### 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.

#### 4. Segítő támogató szolgálatban

- személyi segítő szolgálat működtetése, amely – a fogyatékos személy aktív közreműködésével – segítséget nyújt
- a fogyatékos ember 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 dolgozó részt vegyen.

#### XII.14. Szociális munkatárs

Feladatai:

- Feladatát a szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjének irányításával végzi.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések.
- Szükség esetén segítségnyújtás otthonlakóinknak hivatalos ügyeik intézésében, levelezések lebonyolítása, elkísérésük.
- Az ellátottak igényeinek megfelelően, heti rendszerességgel bevásárlás, a vásárlás dokumentálása, ebben együttműködés az ellátotti pénztárossal.
- Kórházba kerülő otthonlakók látogatása, hozzátartozó értesítése.
- Lehetőség szerint részvétel a temetési szertartásokon.
- Együttműködés az ápoló-gondozókkal.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítani.

- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását biztosítani.
- A gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítani.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni
- Az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- A szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, 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, és a foglalkoztató nővérekkel.

### **Szociális munkatárs (ellátotti ügyintéző)**

- Az ellátotti ügyintéző az EcoStat integrál 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 az ellátotti 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 kézjegyével ellátni.

- Az ellátotti pénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői feladatokat lát el
- Az ellátotti pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi
- Végzi a telephely letéti bankkal kapcsolatos pénzforgalmat, ügyintézés, gondoskodik a pénzeszközök letéti bankból történő felvételéről, befizetéséről az előírt biztonsági rendszabályok betartásával
- A pénzt és értékeket pánccsaszekrényben 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
- Átvesszi az otthon ellátottai részére érkező pénzbeli ellátmányokat (nyugdíj, családi..) a postán, rendezzi a befizetéseiket és kifizeti a költpénzüket
- Az önmagát ellátni nem képes, illetve gondnokság alatt álló ellátott amennyiben a meg lévő pénzt bankbetétbe, értékpapírba kívánja elhelyezni az ellátotti ügyintéző feladata, hogy megkösse az ellátott nevére a szerződést, illetve ellátja helyette bármely felmerülő banki ügyintézését.
- A napi pénztárzárlat után a megengedett 500.000 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, tárgyhót követő hó 4.-ig a hátralékokról és túlfizetésekről kimutatás készítése, a hátralékok behajtásának intézése
- Egyeztetés a főkönyvi könyvelővel.
- 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
- Köz-gyógy 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
- Nyugdíjfolyósító Igazgatósághoz jelentések (havonta, illetve szükség szerint)
- Gyámhivatal részére a gondnokság alá helyezettokről jelentések (évente, illetve szükség szerint)

### **Szociális munkatárs (közösségi ellátásban)**

Feladata:

A terápiás munkatárs vagy szociális munkatárs 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 továbbképzését. Közösségi munkacsoportot működtet, melynek munkájáról éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre. A közösségi munkacsoportot, az ellátottak szükségleteinek megfelelően állítja össze, bevonva a gondozási személyi segítségi feladatok hatékony ellátásához szükséges alábbi személyeket:

- gondnokok
- háziorvosok
- védőnő
- Pszichiátriai gondozó
- pszichológus
- szociális alap és szakellátás



- gyámhivatal
- rehabilitációs szakértői szervek
- állami foglalkoztatási szerv, vármegyei kormányhivatal
- önszervező és civil szervezetek
- szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselői

A közösségi munkacsoport tagjaival együttműködési megállapodás megkötésében részt vesz, a megállapodásban rögzítik a rendszeres megbeszélések gyakoriságát, az eseti megbeszélések összehívásának módjait. Egyéni gondozási tervet készít ebben bevonja a közösségi munkacsoport tagjait. Munkájához rendelkeznie kell a szociálpolitikai intézet által kiadott közösségi pszichiátriai ellátással kapcsolatos képzés tanúsítványával.

## XII.15. Terápiás munkatárs

Feladatai:

- Feladatát a szervezeti egységének vezetőjének irányításával végzi.
- Betartja és betartatja a személyre szabott bánásmódot és egyéni esetkezelést.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések.
- Végigkíséri az ellátott életét az elhelyezéstől, a gondozás megszűnéséig
- Az új ellátottal megismerteti az intézményt, a házirendet, megkönnyíti a beilleszkedést
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott magatartását, egészségügyi, pszichés és szociális problémáit, a terv megvalósítása érdekében módszeresen végzi tevékenységét
- Tevékenysége kiterjed az intézmény dolgozóira is, különös tekintettel a szakmai munkacsoport tagjaira, mindent megtesz, hogy e munkát végzők jó közérzettel, szakmai öntudattal legyenek felvértezve
- Önképzéssel, továbbképzéseken való aktív részvétellel törekszik a magas szintű munkavégzésre
- Segíti a célszerű és hasznos tevékenységek felmérését, megszervezését és lebonyolítását.
- Ügyel az intézmény esztétikumára, a tájékozódás megkönnyítésére
- felettese utasítására a szociális foglalkoztatási segítőt helyettesíti.
- Segíti az ellátottak mozgását, sétáltatást, és részt vesz a minden napi tornáztatásban.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítani.
- A szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást megszervezni.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait fenntartását biztosítani.

- A gondozási, illetve szolgáltatási tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítani.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- A szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, 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.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályvezető ápolókkal, és a foglalkoztatási segítőkkel

### **Terápiás munkatárs**

#### Fejlesztési feladatok:

- Gondoskodik az egyéni fejlesztéshez, foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről, koordinálja a szükséges anyagok és eszközök beszerzését, eszközigényét jelzi a szakmai egység vezető felé.
- Részt vesz az ellátottak egyéni fejlesztési tervének összeállításában, a célok kitűzésében.
- Előre meghatározott ütemterv szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- Félévente az egyéni fejlesztések eredményeiről értékelést készít.
- A munkaköréhez szükséges dokumentációit naprakészen vezeti, rendszerezi, aktualizálja.
- Részt vesz az előgondozási teendők elvégzésében az ide vonatkozó jogszabályok alapján.
- 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.

### **Terápiás munkatárs (közösségi ellátásban)**

Feladata:

A terápiás munkatárs vagy szociális munkatárs összehangolja a gondozók munkáját. Rendszeres eszmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót, szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, erre ösztönző programokat dolgoz ki. Szervezi a gondozók rendszeres szakmai továbbkésztését. Közösségi munka csoportot működtet, melynek munkájáról éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre. A közösségi munkacsoportot, az ellátottak szükségleteinek megfelelően állítja össze, bevonva a gondozási személyi segítséi feladatok hatékony ellátásához szükséges alábbi személyeket:

- gondnokok
- házi orvosok
- védőnő
- Pszichiátriai gondozó
- pszichológus
- szociális alap és szakellátás
- gyámhivatal
- rehabilitációs szakértői szervek
- állami foglalkoztatási szerv, vármegyei kormányhivatal
- önségió és civil szervezetek
- szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselői

A közösségi munkacsoport tagjaival együttműködési megállapodás megkötésében részt vesz, a megállapodásban rögzítik a rendszeres megbeszélések gyakoriságát, az eseti megbeszélések összehívásának módjait. Egyéni gondozási tervet készít ebben bevonja a közösségi munkacsoport tagjait. Munkájához rendelkeznie kell a szociálpolitikai intézet által kiadott közösségi pszichiátriai ellátással kapcsolatos képzés tanúsítványával.

## XII.16. JHS koordinátor

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 igénybevevők 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 igénybevevőkkel, jelzőkészülékek ismertetése az igénybevevőkkel, jelzőkészülékek ellenőrzése, karbantartása, meghibásodás esetén csere készülék biztosítása.
- Az ellátottak személyi anyagát az adatvédelmi és iratkezelési szabályok betartásával kezeli.
- Az ellátotti 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 megszűnésekor/megszüntetésekor a szükséges adminisztratív és technikai feladatok ellátása, megszervezése, kapcsolattartás az igénybevevővel, 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 személyügyi 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 igénybevevőkkel, 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 igénybevevőkről (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)

## **XII.17. Asszisztens**

- 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 a (3) bekezdés szerinti igénybevételi naplót. Az igénybevételi naplót a szociálpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni.
- Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezi az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitelének lehetővé tételével, lakásra szállításával.
- A szakmai program alapján ötszöri étkeztetést kell biztosítani, főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára – a népkonyha kivételével – az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.
- Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően
  - kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
  - evőeszközöket és étkészletet.
- Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.
- A szociális konyha olyan alapszolgáltatási forma, ahol az étkeztetés keretében biztosított étel előállítása (melegítése) és kiszolgálása történik.
- **KENYSZI** rendszerben való napi jelentés:
  - A szolgáltatás igénybevevők és igénybevételek kezelése, az ehhez kapcsolódó napi jelentés rögzítése.
- **SZIA**: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszer vezetésével összefüggő feladatok:
  - A szolgáltatás igénybevevők és igénybevételek kezelése, az ehhez kapcsolódó napi jelentés rögzítése.

## **XII.18. Adminisztrátor**

Feladatai:

- Ellátotti, napi létszámjelentés étkezéssel kapcsolatban
- Postázási feladatok
- Műszakbeosztás tervezettek rögzítése, továbbítása.
- Napi jelentések továbbítása a személyügyi ügyintéző felé.
- A napi jelentések vezetése a műszakbeosztástól való eltérésekről.

- Dolgozókkal kapcsolatos iratok átvétele, továbbküldése, aláíratása, kiosztása.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, internetet használ, másol, scannel.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel.
- Kimutatások, levelek elkészítése - egyéb rábízott feladatok elvégzése.
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása.
- Jelenléti ívek ellenőrzése, nyomtatása, kiosztása
- Táppénzes utalványok átvétele, továbbítása.
- Felettes utasítására tevékenységéről beszámol.
- Betartja és betartatja a szervezeti, ügyviteli, adat és dokumentumkezelési szabályokat, egyéb utasításokat.
- Különleges felelőssége a közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.

## **XII.19. Élelmezési ügyintéző**

Feladatai:

- Ellenőrzi az EcoStat programban a létszám adatokat, az eltéréseket javítja.
- Az EcoStat programban rögzíti a megrendelések alapján a bevételeket, elvégzi a bizonylatok ellenőrzését.
- Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- Étlapok felvitele az EcoStat rendszerbe.
- Az EcoStat program ebédjegy moduljának teljes körű használata.
- Menza csoport támogatása, megbeszélések való részvétel.
- Élelmezésvezető helyettesítése (rendelések elküldése a partnereknek, adatszolgáltatás)
- A havi főkönyvi feladások előtt kötelezően elvégzi az egyeztetéseket, a program által jelzett hibákat javítja.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a pénzügyi ügyintézőkkel, a konyha dolgozóival és az élelmezésvezetővel.
- Részt vesz az EcoStat programmal kapcsolatos oktatásokon, a Menza csoport munkájában.
- Napi rendszerességgel követő Computrend ügyfélkapuján megjelenő tájékoztatásokat.
- Az ügyfélkapun keresztül jelenti a programhibákat, majd a kapott válaszokról tájékoztatja az élelmiszer és készletmodul felhasználóit elektronikus úton.

- Feladatai közé tartoznak az itt nem jelölt, de az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve egyéb belső szabályzataiban munkakörére vonatkozó rendelkezések is.
- Munkakörébe tartozik továbbá minden olyan feladat, mellyel a fenntartó pénzügyi és számviteli osztályvezetője, illetve az intézmény vezetője képzettségének megfelelően eseti jelleggel feladatkörébe tartozóan megbízza.
- Munkáját számítógép használatával végzi, elektronikus levelezéseit a @koromentionthon.hu email címen bonyolítja.
- A munkafegyelmet betartja, s ezt következetesen elvárja másoktól is.
- Jelenléti ív pontos vezetése.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, betartatása.

## XII.20. Gépkocsivezető

Feladatai:

- A kijelölt helyen és időben, munkaképes állapotban munkára jelentkezni.
- Betegség vagy egyéb - nem tervezett - akadályoztatásának bejelentéséről ugyanazon munkanapon közvetlen felettesét értesíteni köteles, oly módon, hogy a tevékenység – étel- és betegszállítás – biztosítható legyen.
- Gondoskodik a munkájához szükséges anyagok beszerzéséről, a nevére kiadott eszközökért, a raktárába elhelyezett anyagokért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkájáról, a munkáját gátló tényezőkről rendszeresen beszámol a közvetlen felettesének.
- 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 Szállítólevélen.
- 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 értelem szerűen kiállított szállítólevél 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 az ÁNTSZ utasítások 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 autókat belül pormentesre, kívül tisztára mossa. Telephelyet csat 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 autókban tilos a dohányzás. Magára és utasaira nézve is köteles ezt betartani.
- Gépkocsik magáncélra nem használhatóak.
- Az úti cél mindig a legközelebbi úton, - a gazdaságosság szempontjait figyelembe véve több feladatot összegyűjtve – közelítendő meg.
- A gépkocsivezető munkaidőn túl hétvégén is beosztható munkavégzésre.
- 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 vezetéseért a gépkocsivezető a felelős.
- A gépkocsik leltárjában szereplő eszközökért felelős.

## **XII.21. Informatikus**

Feladatai:

- Az intézet összes telephelyén lévő informatikai eszközök karbantartása, hibaelhárítása, az üzemeltetésben segítségnyújtás.

- Új és használt informatikai eszközök beüzemelése, szükség esetén programok telepítése, frissítése.
- Az intézeti 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 intézet 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 intézet 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.
- Köteles a végzettségének megfelelő mindazon munkák elvégzésére, amellyel felettesei megbízzák.
- Feladatai közé tartoznak az itt nem jelölt, de az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve egyéb belső szabályzataiban munkakörére vonatkozó rendelkezések is.
- Munkakörébe tartozik továbbá minden olyan feladat, mellyel a Fenntartó Pénzügyi és Számviteli osztályvezetője, illetve az intézmény vezetője képzettségének megfelelően eseti jelleggel feladatkörébe tartozóan megbízza.
- Munkáját számítógép használatával végzi. Hivatalos levelezéseit, ügyintézését a saját @korosmentiotthon.hu email címéről indítja, és azon is fogadja.
- A munkaköri leírásban részletezett feladatokon túlmenően a munkáltatói és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlójának utasítása alapján köteles minden olyan feladatot ellátni, amely munkaköréhez és a szervezeti egység feladataihoz tartozik, és szakképzettségének megfelel.
- 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.
- 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 a munkaköri feladatai pontos, a szakmai elvárások szerinti, magas színvonalú ellátásáért.
- Felelős a szóban vagy írásban kapott vezetői utasítások végrehajtásáért.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Felelős a munkája során tudomására jutott információk, adatok, ismeretek rendeltetésszerű és felelősségvállalással történő felhasználásáért, az adatvédelmi rendelkezések szerint.

## **XII.22. Konyhai kisegítő**

Feladatai:

- Feladatát a megbízott napi felelős irányításával önállóan látja el.
- Az ételmezés-egészségügyi normák, valamint a működést ellenőrző hatóságok eseti döntéseinek pontos betartása.
- Gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról, közegészségügyi előírások betartásáról, azokat ellenőrzi.
- A szakmai eszközök javításáról, cseréjéről, pótlásáról az észrevételeit jelenti az ételmezésvezetőnek.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, betarttatása.
- Tudomására jutott információkról, amelyek befolyásolhatják az ételek minőségét, mennyiségét, tájékoztatja a munkahelyi vezetőjét.

- Reggeli és az esti folyadék elkészítése.
- Reggeli, ebéd, és vacsora kiadagolása a ellátottak, dolgozók és a vendég étkezők részére.
- Az ellátottak étkeztetése során ügyeljen az étel esztétikus tálalására, oda figyelve a ellátottak igényeinek kielégítésére.
- Mosogatás, takarítás.
- Az edényeket a HACCP előírásainak megfelelően köteles tisztán tartani.
- Étkezési létszámot köteles eljuttatni a központi konyhára.

## **XII.23. Mosónő**

Feladatai:

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

## **XII.24. Pék**

Feladatai:

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

- Jelenléti ív pontos vezetése.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, betartatása.
- Tudomására jutott információkról, amelyek befolyásolhatják az ételek minőségét, mennyiségét, tájékoztatja a munkahelyi vezetőjét.

## XII.25. Pénztáros

### Feladatai:

- Az ellátottak pénzének kezelése, abból számlák alapján, ill. az ellátott saját szükséglete szerinti kifizetések teljesítése.
- A személyi térítési díjak kiszámítása, az ellátottak távollétének elszámolása.
- Az ellátottak jövedelméből az intézményi térítési díj levonása, befizetése az intézmény számlájára.
- Az új lakók felvételével, ill. esetleges elhalálozással, kiköltözéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az ellátottakkal összefüggő havi elszámolások és jelentések elkészítése.

### Részletes feladatok:

- Az ellátotti ügyintéző 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 az ellátotti 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 alakji és tartalmi helyességéért, azok mellé minden esetben csatolnia kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat
- Az általa kiállított bizonylatokat, kimutatásokat minden esetben köteles kézjeggyével ellátni.
- Az ellátotti pénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői feladatokat lát el
- Az ellátotti pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi
- végzi a *(telephely)* letéti bankkal kapcsolatos pénzforgalmat, ügyintézés, gondoskodik a pénzeszközök letéti bankból történő felvételéről, befizetéséről az előírt biztonsági rendszabályok betartásával

- A pénzt és értékeket pánccsaszekrényben 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, a gondnok és a gondnokolt közti megbeszélés a térítési díj fizetés megoszlásáról
- Átveszi az otthon ellátottai részére érkező pénzbeli ellátmányokat (nyugdíj stb.) 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 ellátotti ügyintéző feladata, hogy megkösse az ellátott nevére a szerződést, illetve ellátja helyette bármely felmerülő banki ügyintézését.
- A napi pénztárzárlat után a megengedett 500.000 Ft feletti összegről személyesen köteles gondoskodni, személyesen köteles befizetni a bankba.
- Havi térítési díj rögzítése, az ellátottaktól történő levonása, átadása átutalásra
- Az ellátottak számláit, valamint az esetfelelős által vásárolt ruhák, tisztasági felszerelések, gyógyszer és egyéb felmerülő számláit kifizeti a letéti ívről
- A kiállított számlákat kifizetés előtt alakilag, tartalmilag a számviteli törvény előírásainak figyelembevételével leellenőrzi
- A gondozó által leadott receptek alapján kiváltatja a gyógyszereket
- Az ellátott halála esetén jogerős 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 főkönyvi könyvelővel.
- 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
- Köz-gyógy 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 az esetfelelősökkel, a szakmai vezetővel és a szakmai egység vezetőjével, munkájukat segíti, TEAM munka
- Nyugdíjfolyósító Igazgatósághoz jelentések (havonta, illetve szükség szerint)
- Gyámhivatal részére a gondnokság alá helyezettokról jelentések (évente, illetve szükség szerint)

## **XII.26. 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-számviteli feladatokat,
- 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
- A számlákat dossziéba lefűzi
- A lefűzött számlákat besorszámozza,
- Vevői számlák ellenőrzése
- Átutalások készítése a pénzügy2 programban
- Technikai bank kontírozása, könyvelése
- Letéti számlák lefűzése, könyvelése
- A Kirendeltség postai feladatának ellátása
- Részt vesz a leltározási munkában
- 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 mindenkori rendeletek, törvények, utasítások szerint végzi. A rendeleteket, törvényeket utasításokat és változásait figyelemmel kíséri.

## **XII.27. Raktáros**

Feladatai:

- Munkáját a főszakács közvetlen irányítása mellett végzi, az ételmezésvezető által elkészített munkaidő beosztásban. A főszakács távollétében a rangidős szakács utasításait hajtja végre. Munkaterületét munkaidőben közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.
- Az Ecostat program Raktár – Készlet moduljában rögzíti a megrendelések alapján a bevételeket, elvégzi a bizonylatok ellenőrzését, egyeztet a pénzügyi munkatársakkal.
- Részt vesz az élelmiszer raktár leltározási munkáiban, a kis- és nagyértékű, valamint a személyi nyilvántartás egyeztetéseiben, melyek dokumentációit megküldi a pénzügyi munkatársak részére.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a pénzügyi ügyintézőkkel, a konyhai dolgozókkal és az ételmezésvezetővel.
- 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 ételmezés és készlet modul más felhasználóival emailben.
- A havi főkönyvi feladások előtt kötelezően elvégzi az egyeztetéseket, a program által jelzett hibákat javítja. A hibátlan állományokról írásban értesíti a gazdasági koordinátort.
- Az ételmezési üzem élelmiszer, és tárgyi eszközök raktár készletének kezelése, raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése. Ennek keretében:
  - Feladatát az ételmezésvezető közvetlen irányításával látja el.
  - A raktári készletek állandó figyelemmel kísérése.
  - A raktári készletek pótlására vonatkozó igények időben történő jelzése.
  - A beérkező nyersanyagok, ételmezési nyersanyagok átvétele szállítólevél, vagy számla alapján, maghőmérséklet megméréssel dokumentálásával.
  - Az átvételnél számolással, méréssel meg kell győződni arról, hogy a leszállított áru mennyisége és a bizonylaton, vagy a számlán feltüntetett adatok egyezők-e.
  - Mennyiségi eltérés esetén a szállítólevélen a mennyiséget módosítani kell. A javítást az átvevő, valamint a szállítást végző személy aláírásával hitelesíti. Számlázott átvétel esetében a különbözetet számláztatni, vagy visszarúztatni kell.



- Minőségi eltérés esetén az árut nem veheti át. Ebben az esetben értesíteni kell az élelmezésvezetőt, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az átvett áruféleségeket az élelmiszer raktárban, illetve hűtőtérben kell elhelyezni, folyosókon raktári készletet tárolni tilos.
- Felelős az áruk szakosított tárolásáért a közegészségügyi és higiéniai előírásoknak, rendelkezéseknek megfelelően.
- A 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 elkészített napi étkezői létszám alapján elkészíti a napi anyagkiszabási és kivételezési bizonylatot.
- A bizonylaton szereplő mennyiséget naponta a főszakácsnak, vagy az általa megbízott szakácsnak méréssel, illetve számolással átadja, aki az átvételt a bizonylaton aláírásával igazolja.
- A szükséges pótl-és lerendelésben feltüntetett mennyiséget kiadja, illetve visszavételezi.
- Anyagilag és büntetőjogilag felelős a raktári készletekben bekövetkező esetleges hiányokért 3 havi illetmény erejéig.
- Felelős a szavatossági idők betartásáért. Az előkészített nyersanyagok, élelmezési anyagok vonatkozásában felelőssége az átadás időpontjáig tart. Az átvételt követően az átvevő dolgozó vonható felelősségre.
- Felelős a raktárak, a gondjaira bízott hűtők, mélyhűtők rendjéért, tisztaságáért
- Felelős a naprakész adminisztráció elvégzéséért, a számlák az analitikus könyvelőhöz eljuttatásáért.
- Napi és havi nyilvántartást vezet az étkezőkről. A napi létszámnyilvántartást kiadja a szakácsok részére diétákra lebontva.
- Kezeli az EcoStat programban az étkezők létszám nyilvántartását.
- Az ő általa nyilvántartott létszámokat egyeztetni az EcoStat programban nyilvántartott létszámokkal.
- Hónap végén kinyomtatott összesítőik alapján egyeztetni a raktárkészletet.
- Analitikus könyvelővel egyeztetni a létszámokat, és raktárkészleteket.
- Év végén a mennyiségi készletek leltározása, leltárívek, összesítőik megírása.

## **XII.28. Szakács**

### Feladatai:

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

## **XII.29. Személyügyi ügyintéző**

### Feladatai:

- Ellátja a Körös-menti Integrált Szociális Intézmény Békés Vármegye közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében a munkáltatói intézkedések előkészítésével kapcsolatos személyügyi feladatokat.
- Közalkalmazotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtásának ellenőrzése.
- Közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok.
- Az intézmény közalkalmazottainak és munkavállalóinak távollét és szabadság nyilvántartásával összefüggő adatok.
- A Kincstári számfejtő rendszerben, mint „intézményi szakmai menedzser” jogosultsággal rendelkezik

- Távollétek rögzítése a telephelyek napi jelentése alapján a kincstári számfejtő rendszer távolléti moduljába.
- Keresőképtelenségek, orvosi igazolások, CSED, GYED, GYES, nyomtatványok átvétele továbbküldése a felettes szervnek.
- Bérjegyzékek nyomtatása, ellenőrzése, összetűzése, bérjegyzék átvételi összesítővel a telephelyekre továbbítja.
- A felettes vezetőt tájékoztatja a munkavállalók próbaidejének lejártáról, és a határozott időre történő munkavállalók lejártát.
- 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, és a felettes szervnek határidőben történő továbbítása
- Műszakbeosztások napra kész vezetése.
- Napi jelentések vezetése a műszakbeosztástól való eltérésekről.
- Évelején az adóelőleg nyilatkozatok kiosztása
- 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, és a számfejtő hely ügyintézőjével.
- Munkájáról rendszeresen egyeztet és beszámol az igazgatónak.
- Betartja és betartatja a szervezeti, ügyviteli, adat és dokumentumkezelési szabályokat, egyéb utasításokat.
- Az igazgatóval történt egyeztetés után a munkavállalók adó és bérrel történő kérdéseiben eljár
- Különleges felelőssége a közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a vezetők a közalkalmazottat megbízzák.

## **XII.30. Szociális ügyintéző**

### Feladatai:

- A szociális ügyintéző a szociális munka eszköztárát használva, a szakma irányelveinek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően szervezi az intézményben élő ellátottak szociális ügyeinek intézésében történő segítségnyújtást.
- az ellátottak számára szociális támogatások és egyéb hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítani
- 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 telephelyvezetővel
- 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 mindenkori rendeletek, törvények, utasítások szerint végzi. A rendeleteket, törvényeket utasításokat és változásait figyelemmel kíséri.

## **XII.31. Titkársági asszisztens**

### 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 igazgatónak.
- Betartja és betartatja az intézeti 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 Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve egyéb belső szabályzataiban munkakörére vonatkozó rendelkezések is.
- Munkakörébe tartozik továbbá minden olyan feladat, mellyel az intézmény vezetője képzettségének megfelelően eseti jelleggel feladatkörébe tartozóan megbízza.

## **XII.32. Ügyintéző**

### 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.
- Munkájáról rendszeresen egyeztet és beszámol a telephelyvezetőnek.
- 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.
- Segíti felettese adminisztrációs munkáját
- Dolgozókkal kapcsolatos iratok átvétele, továbbküldése, aláíratása, kiosztása.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, internetet használ, másol, scannel.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel.
- Kimutatások, levelek elkészítése - egyéb rábízott feladatok elvégzése.

- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása.

### **XII.33. Ügyviteli ügyintéző**

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 igazgatónak.
- Betartja és betartatja az intézeti 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

### **XII.34. Üzemeltetési munkatárs**

Feladatai:

- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében lévő, 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 Intézményeiben az érintésvédelmi, szabványossági, ill. egyéb vizsgálatok, hitelesítések időpontját, időben javaslatot tesz azok elvégzésére, megrendelésére. Kapcsolatot tart a tűzvédelmi előadóval.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a vezetők a közalkalmazottat megbízzák.
- Részt vesz a beszerzések lebonyolításában: árajánlatok bekérése, beszerzés célszerűségét megalapozó dokumentumok, kiértékelési jegyzőkönyvek elkészítése, az engedélyezést követően az árucikkek megrendelése, beszállító 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.

### **XIII. Az intézményben működő érdekképviselői szervek**

#### **XIII.1. Lakógyűlés**

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

### **XIII. 2. Érdekképviseleti Fórum**

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

Működésének részletes szabályait a Házirend 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, a demens ellátottak képviseletében egy fő gondozó, az élelmezésvezető, egy fő mentálhigiénés munkatárs.

Feladatai:

- az intézmény által biztosított étkezések minőségével, mennyiségével kapcsolatos észrevételek összegyűjtése,
- az észrevételek közvetítése az élelmezésvezető felé,



- javaslattétel a változtatásokra,
- étlap összeállításában aktív közreműködés.

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

### **XIII.5. Kulturális bizottság**

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

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

Feladatai:

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

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

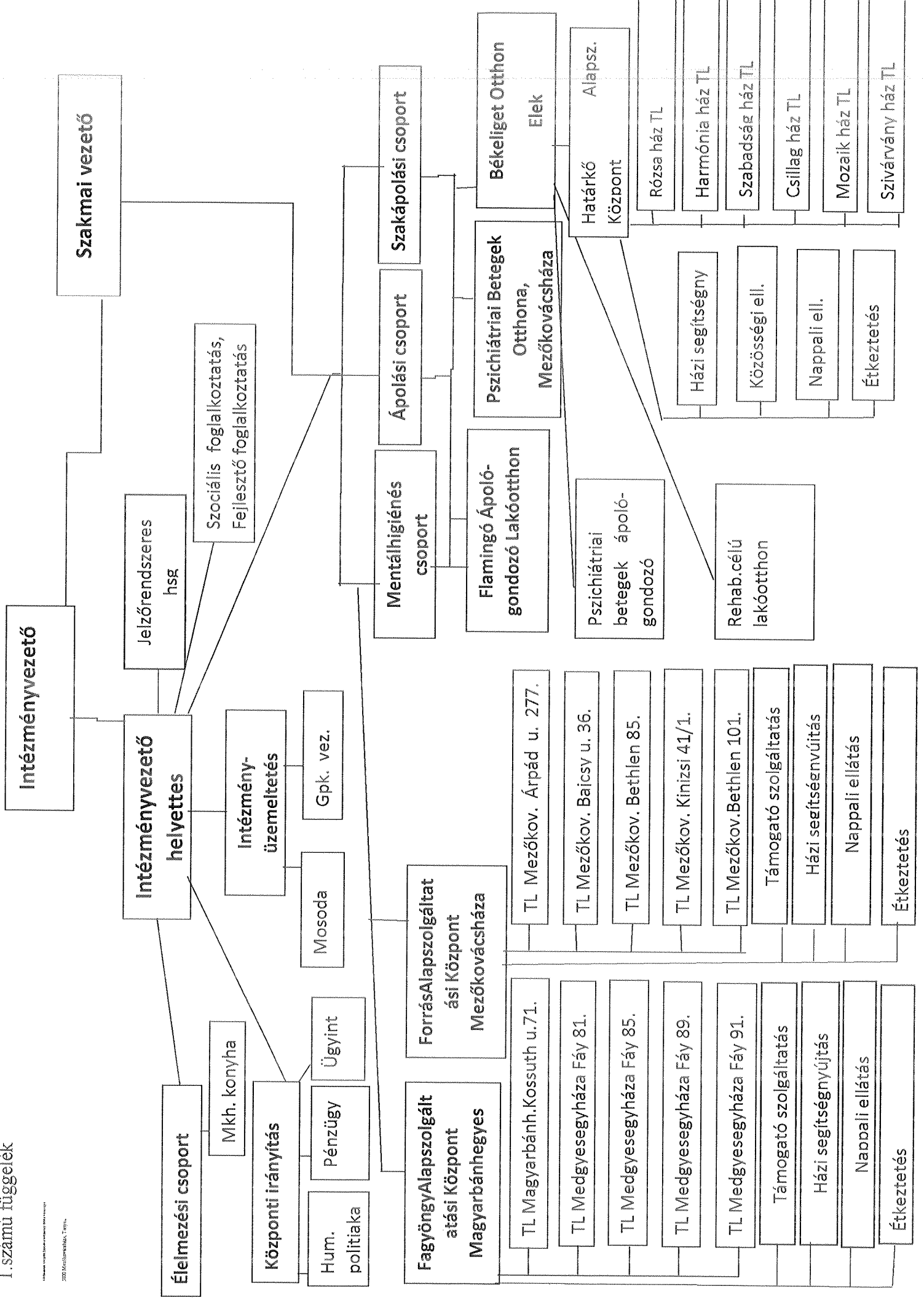
### **XIV. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően 2023. szeptember 1 napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg valamennyi, az Intézményre vonatkozóan korábban kiadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Mezőkovácsháza, 2023. október 31.

Sütő Mária Márta  
Intézményvezető





2. számú függelék

Organogram alapján	Létszám (fő)
Intézményvezető	1
Intézményvezető helyettes	1
Szakmai vezető	1
Szakmai csoport	203
Központi irányítás	24
Intézmény-üzemeltetés	12
Élelmezési csoport	13
Összesen:	255

Körös-menti Integrált Szociális Intézmény Békés Vármegye		
Engedélyezett létszám		
Intézményvezető		1
Fagyöngy Alapszolgáltatási Központ Magyarbánhegyes	Szakmai létszám	15
	Funkcionális létszám	5,5
	Fejlesztő foglalkoztatás	2
	Támogatott Lakhatás	25
	Szociális étkeztetés	1
Forrás Alapszolgáltatási Központ Mezőkovácsháza	Szakmai létszám	15
	Funkcionális létszám	5,5
	Fejlesztő foglalkoztatás	2
	Támogatott Lakhatás	25
	Szociális étkeztetés	1
Pszichiátriai Betegek Otthona	Szakmai létszám	42
	Fejlesztő foglalkoztatók	5
	JHS	2
	Funkcionális létszám	30
Békéliget Otthon Elek	Szakmai létszám	31
	Funkcionális létszám	8
	Fejlesztő foglalkoztatás	3
	Támogatott Lakhatás	30
	Szociális étkeztetés	1
	Pszichiátriai Betegek rehabilitációs célú lakóotthon	1
Flamingó ápoló-gondozó otthon - Mezőkovácsháza		4
<b>Összesen:</b>		<b>255</b>