



Foglalkoztató Intézet Darvastó

1609E-1 /2015.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2015.

Darvastó, 2015. április 2.

Vaski Ferenc
intézményvezető



Jóváhagyta:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Veszprém Megyei Kirendeltsége képviseletében
2015. május 18-án

Rybár Judit
igazgató



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed a Darvastói Foglalkoztató Intézetre, mint munkáltatóra és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, mint munkavállalóra.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8. §-ában foglaltak és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. Törvény 2. § (3) – (4) bekezdésére, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § (2) bekezdés e) pontjában és 4. §-ában foglaltakra kiadott 48944-8/2013. Alapító Okirat.

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A költségvetési szerv vezetője a gazdálkodásra vonatkozó hatályos szabályzatokat a jogszabályi előírások betartásával saját hatáskörben adja ki.

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

3.1. A költségvetési szerv neve, székhelye:

**Foglalkoztató Intézet Darvastó
8474 Csabrendek 0438/3. hrsz.**

Levelezési cím: **8331 Sümeg, Pf. 2.
8474 Csabrendek 0438/3. hrsz.**

3.2. Adóhatósági azonosító szám: 15493273-2-19

3.3. Törzskönyvi azonosító száma: 493277

3.4. A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 69. § (1) bekezdése szerint személyes gondoskodást keretébe tartozó szakosított szociális ellátás biztosítása.

3.5. A költségvetési szerv tevékenységei:

Alaptevékenysége:

Fogyatékos személyek tartós bentlakásos ellátása

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101211 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása

107030 Szociális foglalkoztatás

Államháztartási szakágazat szerinti besorolás.

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.6. A költségvetési szerv működési köre:

Budapest

3.7. A költségvetési szerv irányítása:

1. Alapító és irányító szerv neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

2. Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

3. Fenntartó szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest Visegrádi u. 49.

Intézményfenntartói feladat- és hatásköreit a 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 4.-5. §-aiban foglaltak szerint gyakorolja.

3.8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.

3.9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony:

- Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- Munkaviszony: a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony,
- Megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV., illetőleg a hatályos 2013. évi V. törvény (új Ptk.) alapján létesített jogviszony.

Férőhelyek száma: 279 fő ápoló gondozó otthoni ellátása

4. A költségvetési szerv jogállása

A költségvetési szerv önállóan működő.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és szervezeti-működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre.

6. A költségvetési szerv feladat ellátását szolgáló vagyon és vagyon feletti jogosultság

A **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság** valamennyi szervezeti egységére kiterjedően az állami vagyonra vonatkozó jogszabályokból eredő vagyonkezelői jogok és kötelezettségek megosztásának rendjét, illetve az irányadó eljárásrendet saját hatáskörben a 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés j) és n) pontjai alapján határozta meg.

II.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladat- és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a költségvetési szerv egyéb szervezeti egységeire, vezetőire, dolgozóira előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megírására az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII.31.) alapján került sor.

A költségvetési szerv működése során figyelembe kell venni a költségvetési szervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokat, így különösen az alábbiakat:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról,
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- Mindenkori adótörvények
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Egyéb jogszabályok költségvetési szervek gazdálkodására, valamint számviteli- és adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó előírásai,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 112/2006. (V.12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról,
- 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- 92 /2008. (IV. 23.) Korm. rendelet A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 141/2000. (VIII.9) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás szabályairól,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 112/2006. (V.12.) Korm. rendelete a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról,

Ápoló-gondozó otthoni ellátás

A szociális törvényben foglaltak szerint, fogyatékos személyek otthonában azzal a fogyatékos

személlyel létesíthető intézményi jogviszony, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

A nagykorú fogyatékos személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. Biztosítani kell részére – a fogyatékoságának megfelelő – szinten tartó, képességfejlesztő, munka jellegű foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzését is.

Az intézményben a 20-30 fős gondozási egységek mellett 12 db családi házban (Félúton Házak) is történik ápoló-gondozó otthoni ellátás.

Szociális foglalkoztatás

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően munka-rehabilitáció vagy fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében biztosítható.

- **Munka-rehabilitáció:** célja a szociális intézményben ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra való felkészítés.
- **Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás:** célja a szociális intézményben ellátott személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

Szocioterápiás foglalkozás

A bentlakásos intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A **szocioterápiás foglalkozások formái** különösen:

a.) munkaterápia:

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik szakértői vélemény megítélése szerint nem alkalmasak a szociális foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre. A munkaterápia elsődleges célja a **munkaképesség fejlesztése** annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a szociális foglalkoztatásban való részvételre.

b.) terápiás és készségfejlesztő foglalkozás:

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a **megmaradt képességek fejlesztése**, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is, melynek keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák is szervezhetők.

Az alaptevékenységen túl az intézmény célja, hogy a legújabb és elfogadott szakmai elveknek megfelelően, a normalizációs elv figyelembe vételével a lakók életét úgy szervezze, hogy a lehetőségekhez képest mindenki számára a teljes élet lehetőségét nyújtsa.

Az intézmény részt vesz a tevékenységi körét érintő szakmai rendezvényeken, ilyeneket maga is szervez. Lehetőségeihez mérten hazai és nemzetközi kapcsolatokat épít ki. Teszi mindezt az ellátás színvonalának emelése érdekében.

III.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A költségvetési szerv szervezeti tagozódása

A belső szervezeti egységek, vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv – a követelményeknek megfelelően – zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el feladatait.

Az intézményvezetőnek biztosítania kell, hogy ugyanazon személy, illetve szervezeti egység nem láthat el olyan feladatokat, melyek közül az egyik a másik ellenőrzésére szolgál, vagy a két feladat (munkakör) együttes ellátása jogszabály szerint összeférhetetlen.

Szakmai létszám:	jelenlegi 132 fő
Funkcionális létszám:	41 fő
Egyéb létszám:	
Összesen:	173 fő

➤ Szakmai szervezet:

- *Pedagógiai-fejlesztő csoporthoz tartozó munkakörök*
 - pedagógia-fejlesztő csoport koordinátor – fejlesztő pedagógus
 - fejlesztő-pedagógus
 - ápoló-gondozó

A csoportot a pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátor irányítja.
- *Mentálhigiénés csoporthoz tartozó munkakörök*
 - mentálhigiénés csoportvezető – szociális és mentálhigiénés munkatárs
 - szociális és mentálhigiénés munkatárs
 - foglalkoztatás szervező

A csoportot a mentálhigiénés csoportvezető irányítja.
- *Esetmunka koordinátor*
- *Egészségügyi, ápoló-gondozó csoporthoz tartozó munkakörök*
 - intézményvezető ápoló
 - egészségügyi koordinátor
 - ápoló
 - ápoló-gondozó
 - takarító

A csoportot az intézményvezető ápoló irányítja.
- *Mozgáskoordináció fejlesztő csoporthoz tartozó munkakörök*
 - mozgásterapeuta: gyógytornász, masszőr
 - foglalkoztatás szervező

A csoportot az intézményvezető helyettes irányítja.

- *Szociális foglalkoztatás és hozzá tartozó munkakörök*
 - foglalkoztatás-koordinátor
 - foglalkoztatás szervező
 - segítő
 - ápoló-gonozó

A csoportot az intézményvezető helyettes irányítja.
- *Szociális ügyintézők*
A csoportot az intézményvezető helyettes irányítja.

➤ **Üzemeltetési szervezet:**

*Gazdasági ügyekért felelős koordinátor
Munkáját az intézményvezető irányítja.*

- **Gazdasági ügyek csoportja**
 - könyvelő
 - számviteli ügyintéző
 - pénzügyi ügyintéző
 - pénzügyi adminisztrátor
 - szociális ügyintéző – térítési díj nyilvántartó
 - bér- és munkaügyi előadó

A csoportot a gazdasági ügyekért felelős koordinátor irányítja.
- *Műszaki csoport*
 - műszaki vezető
 - rendszergazda
 - műszaki raktáros
 - karbantartó, portás
 - kertész
 - gépkocsivezető
 - segítő, mosodai alkalmazott
 - varrómunkás
 - szociális ügyintéző

A csoportot a műszaki vezető irányítja.
- *Élelmezési csoport*
 - élelmezésvezető
 - szociális ügyintéző – élelmezési könyvelő
 - élelmezési raktáros
 - szakács
 - konyhai kisegítő
 - segítő
 - takarító

A csoportot az élelmezésvezető irányítja.
- *Ellátotti gazdasági koordinátor*
Munkáját az intézményvezető irányítja.

- **Közvetlenül az intézmény vezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök:**
- orvosi ellátás

- titkárnő
- tűz-, munka- és környezetvédelmi megbízott

2. A költségvetési szerv vezetése

2.1. Intézményvezető

.A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felelős: a költségvetési szerv minőségbiztosítása betartásáért és betartatásáért.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Az intézményvezető munkakörében kapcsolatot tart fenn az irányító szerv vezetőivel, munkatársaival

Az intézményvezető feladatai:

- egy személyben felelős a költségvetési szervnél végzett korszerű, magas színvonalú gondozásért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért;
- gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a munkáltatói és fegyelmi jogköröket;
- gondoskodik a költségvetési szervnél érintett munkatársai tekintetében a vagyonyilatkozattételi kötelezettség teljesítéséről;
- irányítja, összehangolja a költségvetési szerv működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó vezető beosztású dolgozók munkáját;
- feladatkörében biztosítja az egyes szakmai csoportok összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést és a munkamegosztás hatékonyságát;
- ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását;
- folyamatosan elemzi, értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a költségvetési szerv szakmai tevékenységét, a dolgozók munkavégzését;
- felelős az ellátottak fejlesztési tervének elkészítéséért, és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért;
- elkészíti, az intézmény éves munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, középtávú és éves Szakmai Programjának tervezetét. Az Érdekképviselői Fórummal való véleményeztetést követően jóváhagyásra felterjeszti az irányító szerv vezetőjének;
- jóváhagyja a szervezeti egységek munkarendjét;
- jóváhagyja a költségvetési szerv működéséhez szükséges szabályzatokat és ezek mellékleteit, ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
- gondoskodik a költségvetési szerv tűz-, munka-, környezet-, vagyonvédelmi feladatainak a hatályos jogszabályok szerinti ellátásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről;
- kötelezettségvállalási, bérgazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket;

- a rendkívüli eseményeket a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően jelenti;
- az ellátottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, gyógyító intézményekkel és a hozzátartozókkal;
- tevékenységéről – az előírtaknak megfelelően – rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének;
- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembevételével is – intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését;
- Intézményi jogviszony tekintetében: gondoskodik az intézményi elhelyezési kérelmek nyilvántartásba vételéről, az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodások megkötéséről az ellátást igénylővel és/vagy törvényes képviselőjével; dönt az ellátandó elhelyezéséről;
- dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igények indokoltságáról, - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén, - teljesítésének sorrendjéről;
- gondoskodik a nyilvántartásba vett elhelyezés iránti kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról;
- az ellátás igénybevételét megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont, ingatlanvagyonát. A fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt, és/vagy törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja;
- értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, figyelemmel kíséri, és intézkedik a személyi térítési díj hátralék befizetésére, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el; betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról, ellátja a jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget;
- intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, ha az ellátást igénybevevő gondnokság alá helyezése válik szükségessé;
- képviseli a költségvetési szervet a külső szervek előtt, támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- gondoskodik a lakógyűlés, az összdolgozói értekezlet megtartásáról, a Közalkalmazotti Tanáccsal, az illetékes érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartástól;
- a foglalkoztathatósági besorolás alapján engedélyezi az ellátottak foglalkoztatását.

Helyettesítés:

Az intézményvezetői feladatokat távolléte esetén az általa megbízott személy(ek) látja el.

2.2. Intézményvezető helyettes

Munkakör:	fejlesztő pedagógus
Beosztás:	intézményvezető helyettes
Kinevező:	intézményvezető
Szakmai felettes:	intézményvezető
Munkaidő:	napi 8 óra

A munkakör célja: az intézményvezető útmutatása alapján irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai egységek tevékenységét.

Munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Esetmunka koordinátor
- Pedagógiai-fejlesztő csoport
- Mentálhigiénés csoport
- Egészségügyi, ápoló-gondozó csoport
- Mozgáskoordináció fejlesztő csoport
- Szociális foglalkoztatás
- Szociális ügyintéző

Helyettesítés rendje:

- Az intézmény vezetőjének távollétében a fegyelmi és munkáltatói jogok kivételével a szakmai munkát vezeti és koordinálja.
- Távollétében a gazdasági ügyekért felelős koordinátor helyettesíti, tekintettel az aktuális, azonnali intézkedést kívánó gazdasági természetű ügyekre.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesítése idejére az irányító szerv vezetőivel, munkatársaival, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, ellátotti gazdasági koordinátorral, műszaki vezetővel, élelmezésvezetővel, intézményvezető ápolóval, mentálhigiénés csoportvezetővel, pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátorral, esetmunka koordinátorral, foglalkoztatás-koordinátorral, foglalkoztatás szervezővel, ápolást-gondozást végző dolgozókkal, segítőkkel.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, csoportértekezletek.

Hatásköre-jogköre:

- Döntési joga van a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök beosztásának elkészítéséhez, valamint szabadságuk munkahelyi vezetőként való egyeztetéséhez, intézményvezető távolléte esetén a szabadságokat engedélyezi.
- Intézkedési joggal rendelkezik az intézmény egész területén, melyről az intézmény vezetőjét köteles tájékoztatni.
- Javaslattételi joga van az alkalmazásra, a munkaviszony megszüntetésére, átcsoportosításra, jutalom megállapítására, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása ügyében.
- Aláírási joggal rendelkezik az általa készített dokumentációknál, ill. az intézmény vezetője által megbízott feladatoknál.

Kötelességei:

- A szakterületére vonatkozó jogszabályok ismerete és gyakorlatban történő alkalmazása.
- Az intézmény célkitűzéseinek, küldetésének menedzselése és azok maradéktalan végrehajtása.
- Köteles munkájáról az intézmény vezetőjének rendszeresen és korrekt módon beszámolni.
- Eleget tenni a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségének.
- Minden feladatkörével összefüggő munkavédelmi előírást köteles betartani. Részt kell vennie tűz- és munkavédelmi, valamint baleset megelőzési oktatásokon.
- A vagyon védelme.
- A lakókkal szembeni etikus bánásmód, udvarias magatartás.
- Állapotuk állandó figyelése és a változások jelentése.

- Az esélyegyenlőségi törvény előírásainak betartása.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jut tudomására és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó szabályok betartásáért.
- Az ellátást igénybevevők emberi jogának védelméért.
- A lakók testi-lelki épségének megóvásáért.
- Etikai szabályok megismertetéséért és betartatásáért.
- Hatáskörébe utalt nyilvántartás vezetéséért.

Munkája során irányadók a szakterületre vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint az intézmény valamennyi szabályzata.

Részletes szakmai feladatok:

- Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén írásban rögzített, feladatokra szóló megbízással látja el a helyettesítési feladatot.
- Az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése és ellenőrzése.
- Részt vesz az intézmény szakmai programjának, beszámolójának, munkatervének elkészítésében.
- Adatvédelmi és titoktartási szabályok betartása és betartatása.
- Egyeztetve az intézményvezetővel szervezi és irányítja az intézmény lakóinak szociális foglalkoztatásával kapcsolatos ügyeket. Felel annak gazdaságos, hatékony, ésszerű megszervezéséért. Felel a pontos adminisztráció vezetéséért.
- Kapcsolatot tart az intézmény gazdasági ügyekért felelős koordinátorával, valamint az ellátotti gazdasági koordinátorral a szakmai munka és a működés zavartalansága érdekében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, közreműködik az esetleges pályázati munkában.
- Feladatkörénél fogva szervezi, ellenőrzi a szakmai egységek munkáját, az ellenőrzésekről írásos jelentést készít az intézményvezető számára.
- Szervezi az előgondozási feladatokat.
- Az újonnan érkező lakók fogadását, beilleszkedésüket fokozott figyelemmel kíséri és segíti.
- Gondoskodik az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok maradéktalan teljesüléséről.
- Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakításáról és működéséről gondoskodik.
- Munkája során kísérfje figyelemmel a megfelelő szakirodalmat, a hasznosítható ismereteket, közleményeket és megfelelő adaptálással juttassa el a szakmai csoportokhoz.
- Személyes kapcsolatot tart fenn a lakók szüleivel, hozzátartozóival.
- A kapcsolattartás érdekében a látogatási napon a szülővel, hozzátartozókkal történt találkozásairól, beszélgetéseiről tájékoztassa az intézmény vezetőjét. Kísérfje figyelemmel a lakók hozzátartozóival folytatott levelezését, ügyeljen a kapcsolattartás folyamatosságára, rendszerességére.

- Munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával, magánéletével is köteles vezetőhöz méltó példát mutatni. Munkájáért az őt megillető munkabéren és juttatásokon kívül semmilyen körülmények között nem fogadhat el ajándékot vagy pénzbeli adományt.
- Részt vesz a lakógyűlések szervezésében, támogatja az Érdekképviseleti Fórum, Élelmezési Bizottság munkáját.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény lakói naprakész tájékoztatást kapjanak az életüket érintő körülményekről, döntésekről.
- Szakképesítésének megfelelően elemzi az intézményben folyó fejlesztő pedagógiai munkát. Javaslatot tesz innovatív szakmai megoldások bevezetésére.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek feladatai

3.1. Szakmai szervezet

Az intézmény feladata az ellátást igénybe vevő részére a törvényben és rendeletben, valamint a fenntartó által előírt ellátás biztosítása.

A szakmai egységek munkájukat az **intézményvezető helyettes** közvetlen irányításával végzik, feladataikat az éves Munkaterv alapján látják el.

➤ Szakmai szervezet:

- Pedagógiai-fejlesztő csoport
- Mentálhigiénés csoport
- Esetmunka koordinátor
- Egészségügyi, ápoló-gondozó csoport
- Mozgáskoordináció fejlesztő csoport
- Szociális foglalkoztatás
- Szociális ügyintéző

3.1.1. Pedagógiai-fejlesztő csoport

A pedagógiai-fejlesztő csoport feladatait az intézményvezető helyettes irányításával végzi.

Feladatai:

- az egyéni fejlesztési tervek elkészítése, tervekben foglaltak megvalósítása, a tervek végrehajtásának értékelése, ezen munkája során szorosan együttműködik a gondozási egységek dolgozóival, illetve a szolgáltatást igénybe vevőkkel,
- személyre szabott bánásmód biztosítása,
- konfliktushelyzetek kezelése,
- az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások megvalósítása:
- terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- munkaterápia
- az új szolgáltatást igénybe vevők előgondozása, amennyiben az intézményvezető meghatalmazza erre,
- az ellátottak életvezetésének figyelemmel kísérése, egyéni problémáinak megoldásában segítségnyújtás,

- a lakók személyi szükségleteinek intézése, segítése,
- lakók személyi higiéniájáról való gondoskodás,
- kapcsolattartás a hozzátartozókkal,
- az ellátottak személyi adatainak, személyi anyagainak nyilvántartása, vezetése, rendszerezése.

3.1.1.1. Pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátor

Munkakör: fejlesztő pedagógus
 Beosztás: **pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátor**
 Szakmai felettes: intézményvezető helyettes
 Szervezeti egység megnevezése: pedagógiai-fejlesztő csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: A bentlakásos intézményben ellátottak számára – az adottságainak megfelelően – a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- - fejlesztő pedagógus,
- - ápoló-gondozó.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
 fejlesztő pedagógus, gondozási egység felelős

a munkakört – tartós távolléte esetén - az alábbi munkakör helyettesítheti
 intézményvezető helyettes

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, a mentálhigiénés csoport vezetőjével, a gondozást végző dolgozókkal, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, csoportértekezlet.

A pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátor a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezető irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok:

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes irányítása mellett, közalkalmazotti feladatkörének megfelelően ellátja a pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátori teendőket. Köteles megismerni a munkakörét meghatározó összes jogszabályi előírást, valamint az intézmény életét meghatározó belső szabályzatokat.
- Munkakörét mindenkor az intézmény adott hónapjára ütemezett munkabeosztása szerint látja el.
- Feladatkörénél fogva elvégzi az intézményben a lakók ismereteinek bővítését és fejlesztését. Részt vesz a fejlesztési tervek kidolgozásában. Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet, melyet félévente felülvizsgál az előírt szakmai módszerekkel, a fejlesztőkkel és más szakmai csoporttal együttműködve. Kutassa fel munkája során a szükséges eszközöket, alkalmazza az új módszereket. Tartsa szem előtt a reá bízottak integrációs lehetőségeit.

- Javaslatokat tesz a lakók napirendjére, változtatásokra, életrendjére, foglalkoztatására, integrációs programjára, valamint a munkavégzésen kívüli idő tevékenységeinek megszervezésére. Mindezt a Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend és az éves intézményi Munkaterv előírásainak megfelelően végzi.
- Részt vesz a lakók munkaidőn túli programjainak tervezésében, lebonyolításában. Felkutatja a fogyatékos személyek motiválhatóságának eszköztárát. Feladatköréhez kapcsolódóan elvégzi az egyéni fejlesztéssel együtt járó, törvényben meghatározott feladatokat.
- A felmerülő konfliktusok, problémák esetén kezdeményezi egy-egy lakóval kapcsolatos esetmegbeszélő csoport összehívását.
- Felméri és fejleszti a lakók kommunikációs készségét, elősegítve a különféle integrációs programokban való részvételt.
- Köteles részt venni az intézményvezető által részére előírt szakmai továbbképzési programokban.
- Az intézmény Munkaterve szerint ütemezett üdülések alkalmával munkakörét az adott helyen látja el.
- Kísérőként – kirendelés alapján – részt vesz a lakók intézményen kívüli egyéb programjaiban.
- A szakmai felettese által személyére szignált levelek, ügyek intézésében, mint ügyintéző vesz részt, aláírási jogát az intézményvezető szabályozza, annak megfelelően kell eljárnia. Elvégzi - az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően – az adminisztrációs tevékenységet.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Szervezi és koordinálja az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat:
 - terápiás és készségfejlesztő foglalkozás
 - munkaterápia
- Az ellátottak életvezetésének figyelemmel kísérése, egyéni problémáinak megoldásában segítségnyújtás.
- Megállapítja a fejlesztő feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat.
- Megtervezi a fejlesztő feladatok időtartamát, szakaszait.
- Szervezi és vezeti a fejlesztő foglalkozásokat, szabadidős programokat.
- Támogatást nyújt az ellátottnak a hitélet gyakorlásában.
- Az ellátott fejlődéséről részletes elemzéseket készít.
- Segítséget nyújt a fogyatékos, sérült, akadályozott személy:
 - képességeinek fejlesztéséhez,
 - funkciózavarai (kognitív, szociális, szomatikus, érzékelési, észlelési, stb.) korrekciójához, illetve kompenzálásához,
 - életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
 - rehabilitációjához, valamint társadalmi környezete rendezéséhez.
- Képviseli a fogyatékos, sérült, akadályozott személy érdekeit.
- Konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad az ápoló-gondozóknak.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.1.2. Fejlesztő pedagógus

Munkakör: **fejlesztő pedagógus**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátor
 Szervezeti egység megnevezése: pedagógiai-fejlesztő csoport
 Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: A bentlakásos intézményben ellátottak számára – az adottságainak megfelelően – a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
 fejlesztő pedagógus, gondozási egység felelős
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
 fejlesztő pedagógus, gondozási egység felelős

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, pedagógiai-fejlesztőcsoport koordinátorral, mentálhigiénés csoportvezetővel, a foglalkoztatás koordinátorral, a foglalkoztatás szervezővel, a gondozást végző dolgozókkal, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, esetmegbeszélés, megbeszélés.

A fejlesztő pedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezető irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes irányítása mellett, közalkalmazotti feladatkörének megfelelően ellátja a fejlesztő pedagógusi teendőket. Köteles megismerni a munkakörét meghatározó összes jogszabályi előírást, valamint az intézmény életét meghatározó belső szabályzatokat.
- Munkakörét mindenkor az intézmény adott hónapjára ütemezett munkabeosztás szerint látja el.
- Feladatkörénél fogva elvégzi az intézményben a lakók ismereteinek bővítését és fejlesztését. Részt vesz a fejlesztési tervek kidolgozásában. Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet, melyet félévente felülvizsgál az előírt szakmai módszerekkel, a fejlesztőkkel és más szakmai csoporttal együttműködve.
- Kutassa fel munkája során a szükséges eszközöket, alkalmazza az új módszereket.
- Tartsa szem előtt a reá bízottak integrációs lehetőségeit.
- Javaslatokat tesz a lakók napirendjére, változtatásokra, életrendjére, foglalkoztatására, integrációs programjára, valamint a munkavégzésen kívüli idő tevékenységeinek megszervezésére. Mindezt a Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend és az éves intézményi Munkaterv előírásainak megfelelően végzi.
- Részt vesz a lakók munkaidőn túli programjainak tervezésében, lebonyolításában. Felkutatja a fogyatékos személyek motiválhatóságának eszköztárát. Feladatköréhez kapcsolódóan elvégzi az egyéni fejlesztéssel együtt járó, törvényben meghatározott feladatokat.
- A felmerülő konfliktusok, és problémák esetén kezdeményezi egy-egy lakóval kapcsolatos esetmegbeszélő csoport összehívását.
- Felméri és fejleszti a lakók kommunikációs készségét, elősegítve a különféle integrációs programokban való részvételt.

- Kísérőként – kirendelés alapján – részt vesz a lakók intézményen kívüli egyéb programjaiban.
- A szakmai felettese által személyére szignált levelek, ügyek intézésében, mint ügyintéző vesz részt, aláírási jogát az intézményvezető szabályozza, annak megfelelően kell eljárnia. Elvégzi - az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően – az adminisztrációs tevékenységet.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Megállapítja a fejlesztő feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat.
- Megtervezi a fejlesztő feladatok időtartamát, szakaszait.
- Az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások megvalósítása:
 - terápiás és készségfejlesztő foglalkozás
 - munkaterápia
- Az ellátottak életvezetésének figyelemmel kísérése, egyéni problémáinak megoldásában segítségnyújtás.
- A lakók személyi szükségleteinek intézése, segítése.
- A lakók személyi higiéniájáról való gondoskodás.
- Kapcsolattartás a hozzátartozókkal.
- Szervezi és vezeti a fejlesztő foglalkozásokat, szabadidős programokat.
- Az ellátott fejlődéséről részletes elemzéseket készít.
- Segítséget nyújt a fogyatékos, sérült, akadályozott személy:
 - képességeinek fejlesztéséhez,
 - funkciózavarai (kognitív, szociális, szomatikus, érzékelési, észlelési, stb.) korrekciójához, illetve kompenzálásához,
 - életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
 - rehabilitációjához, valamint társadalmi környezete rendezéséhez.
- Képviseli a fogyatékos, sérült, akadályozott személy érdekeit.
- Konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad az ápoló-gondozóknak.
- Köteles részt venni az intézményvezető által részére előírt szakmai továbbképzési programokban.
- Az intézmény Munkaterve szerint ütemezett üdülések alkalmával munkakörét az adott helyen látja el.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.1.3. Ápoló-gondozó

Munkakör: **ápoló-gondozó**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátor
 Szervezeti egység megnevezése: pedagógiai-fejlesztő csoport
 Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: A fogyatékosok foglalkoztatása, gondozása és nevelése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 más ápoló-gondozó, segítő,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 más ápoló-gondozó, segítő,

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettesével, intézményvezető ápolóval, pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátorral, mentálhigiénés csoportvezetővel, gondozási egység felelőssel, foglalkoztatás koordinátorral, foglalkoztatás szervezővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, esetmegbeszélés, csoportmegbeszélés.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Az ápoló-gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

- A gondozási egységeken reggeli és ebédidőben felügyeleti teendők ellátása.
Reggeli és ebéd után a lakókat a munkahelyükre vagy a munkaterápiás csoportba kíséri. A lakók munkaidejének letelte után gondoskodik az adott helyiség rendbetételéről.
- Az ápoló-gondozó a lakók nevelésében aktívan részt vesz, magatartásával példát mutat. Fokozottan figyelnie kell arra, hogy az egymás közötti beszélgetéseik során a lakó jelenlétében, a még döntést, további megbeszélést igénylő kérdésekben (akár munkatársra, akár lakóra vonatkozik) ne nyilatkozzon.
- Az ápoló-gondozó a munkája során köteles a műszak átvételekor a Napi jelentést elolvasni, és a beírtakat tudomásul venni, illetve végrehajtani.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Az ápoló-gondozó a reá bízottak hozzátartozóitól sem természetbeni, sem pénzbeli juttatást nem fogadhat el.
- A lakók nem megfelelő reakcióit is kellő türelemmel kell fogadni. Az ápoló-gondozó a lakókat állapotukra vonatkozó megjegyzéssel semmilyen körülmények között sem alázhatja meg. Munkájával segítse elő, hogy a lakó védelmet nyújtó otthonának érezze az intézményt.
- Segítséget nyújt a tisztaság és a rend fenntartásában. Megteremti és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat.
- A felmerülő konfliktusokat és problémákat köteles jelezni a mentálhigiénés csoport vezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

A szocioterápiás foglalkozások keretében, a munkaterápiás csoportban az alábbi feladatok ellátására köteles:

- elsődleges cél a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a szociális foglalkoztatásban való részvételre,
- irányítja a foglalkozást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,
- a munkavégzése során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

Segítőként köteles dolgozni a szociális foglalkoztatásban, amennyiben erre utasítást kap.

- Köteles meggyőződni a biztonságos, baleset- és veszélymentes munkavégzés feltételeiről.
- A munka során történt minden balesetről - annak súlyosságától függetlenül - köteles azonnal értesíteni a szakmai felettesét.
- Mint segítő képviseli a lakók érdekeit. Haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét, ha a biztonságos munkavégzés feltételei nem adóttak.

Általános szolgáltatási feladatai

- Részt vesz a napi életritmust támogató szolgáltatás biztosításában.
- A gondjára bízott fogyatékos személyeket felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a szokottól eltérő magatartást a gondozási egység felelősének, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Elvégzi az intézmény Napirendjében meghatározott teendőket.

Étkeztetési szolgáltatási feladatok

- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesz az étrend kialakítására.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.

Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában.
- Kirándulások, üdülések alkalmával kísérőként elkíséri az ellátottakat, részt vesz az előkészítésben, a programok lebonyolításában.

3.1.2. Mentálhigiénés csoport

A szakmai egység gondoskodik a költségvetési szerv lakóinak mentálhigiénés ellátásáról.

Feladatait az intézményvezető helyettes irányításával végzi. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot:
 - esetmegbeszélő csoport
 - egyénre szabott határozott időre szóló gondozási terv;
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést;
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit:
 - kézműves foglalkozások
 - művészeti csoportok
 - ünnepeken, rendezvényeken, kulturális gálákon való részvétel;
- a szükség szerinti terápiás foglalkozásokat:
 - élményterápiás foglalkozás
 - kapcsolati terápiás foglalkozás;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit;
- a hitélet gyakorlásának a feltételeit;
- segíti a kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,

3.1.2.1. Mentálhigiénés csoportvezető

Munkakör: szociális és mentálhigiénés munkatárs
 Beosztás: **mentálhigiénés csoportvezető**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: intézményvezető helyettes

Szervezeti egység megnevezése: mentálhigiénés csoport

Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: Gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának irányításáról, megszervezéséről, valamint részt vesz a tényleges feladatellátásban.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szociális és mentálhigiénés munkatárs,
- foglalkoztatás szervező

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
esetmunka koordinátor, szociális és mentálhigiénés munkatárs
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
esetmunka koordinátor

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesével, intézményvezető ápolóval, esetmunka koordinátorral, pedagógiai-fejlesztőcsoport koordinátorral, foglalkoztatás koordinátorral, foglalkoztatást szervezővel, az ápolást, gondozást végző dolgozókkal, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, csoportmegbeszélés.

A mentálhigiénés csoportvezetői feladatokat a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Vezetési feladatok

- Vezeti, szervezi az intézmény feladatkörébe tartozó ellátottak mentálhigiénés ellátását.
- Irányítja a mentálhigiénés munkatársak tevékenységét.
- Javaslatokat tesz az intézményvezető és az intézményvezető helyettes felé a mentálhigiénés tevékenység javítása céljából.
- Gondoskodik a továbbképzéseken való részvételről.
- Vezeti a beosztásával összefüggő dokumentumokat.
- Végzi az ellátást igénybe vevőkre vonatkozó mentálhigiénés feladatok megszervezését.
- Ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az ellátás személyre szabott bánásmóddal történik-e.
- Szervezi a konfliktushelyzet kialakulása, megelőzése érdekében tartott megbeszéléseket.
- A csoport munkájában felhasználja a csoportjelenségek és a csoportfolyamatok törvényszerűségeit összefoglaló ismereteket.

Részletes szakmai feladatok

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes irányítása mellett, közalkalmazotti feladatkörének megfelelően ellátja a szociális és mentálhigiénés munkatársi teendőket. Köteles megismerni a munkakörét meghatározó összes jogszabályi előírást, valamint az intézmény életét meghatározó belső szabályzatokat.
- Feladatkörénél fogva tagja a szakmai szervezeten belül végzett szakellátásnak. Szociális és mentálhigiénés munkatársként tevékenységével kiegészíti az intézményben folyó ápolási és gondozási tevékenységet. Az intézmény foglalkoztató jellegénél fogva a mentálhigiénés szakmai ellátás keretében a lakók jó mentálhigiénés állapotának és munkavégző képességének megőrzésén tevékenykedik. A lakók meglévő képességeit, készségeit, jártasságait fejlessze és kamatoztassa. Tartsa szem előtt a reá bízottak integrációs lehetőségeit.

- Javaslatokat tesz a lakók napirendjére, változtatásokra, életrendjére, foglalkoztatására, integrációs programjára, valamint a munkavégzésen kívüli idő tevékenységeinek megszervezésére. Mindezt a Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend és az éves intézményi Munkaterv előírásainak megfelelően végzi.
- Részt vesz a lakók munkaidőn túli programjainak tervezésében, lebonyolításában. Felkutatja a fogyatékos személyek motiválhatóságának eszköztárát. Feladatköréhez kapcsolódóan elvégzi a mentálhigiénés ellátással együtt járó, törvényben meghatározott feladatokat.
- A felmerülő konfliktusok, és problémák esetén kezdeményezi egy-egy lakóval kapcsolatos esetmegbeszélő csoport összehívását.
- Felméri és fejleszti a lakók kommunikációs készségét, elősegítve a különféle integrációs programokban való részvételt.
- Köteles részt venni az intézményvezető által részére előírt szakmai továbbképzési programokban.
- Az intézmény Munkaterve szerint ütemezett üdülések alkalmával munkakörét az adott helyen látja el.
- Kísérőként – kirendelés alapján – részt vesz a lakók intézményen kívüli egyéb programjaiban.
- A szakmai felettese által személyére szignált levelek, ügyek intézésében, mint ügyintéző vesz részt, aláírási jogát az intézményvezető szabályozza, annak megfelelően kell eljárnia. Elvégzi - az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően – az adminisztrációs tevékenységet.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Végzi az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés gondozásának feladatait. Az ellátást személyre szabott bánásmóddal végzi.
- Részt vesz a konfliktushelyzet megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Támogatást nyújt az ellátottnak a hitélet gyakorlásában.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Ügyel arra, hogy a mentálhigiénés feladatokat az ellátást igénybe vevő:
 - korának,
 - egészségi állapotának,
 - képességeinek,
 - egyéni adottságainak figyelembe vételével lássa el.
- Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevő közreműködésével – előre tervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.
- Rehabilitációs és rekreációs foglalkoztatásokat szervez, illetve segíti ezek lebonyolítását.
- Felismeri a magatartás és alkalmazkodás zavarait.
- Megtalálja a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit.
- Javaslatokat tesz a fejlesztési tervek elkészítéséhez. A felülvizsgálat során érvényesíti a mentálhigiénés csoport ellátottokról összegyűjtött tapasztalatait.
- Köteles pontos és mindenre kiterjedő információt nyújtani a lakóknak a számukra elérhető szolgáltatások természetéről és mértékéről.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.2.2. Szociális és mentálhigiénés munkatárs

Munkakör: **szociális és mentálhigiénés munkatárs**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: mentálhigiénés csoportvezető
 Szervezeti egység megnevezése: mentálhigiénés csoport
 Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
 más szociális és mentálhigiénés munkatárs
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
 más szociális és mentálhigiénés munkatárs, mentálhigiénés csoportvezető.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, esetmunka koordinátorral, foglalkoztatás koordinátorral, foglalkoztatás szervezővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, esetmegbeszélés, csoportmegbeszélés

A szociális és mentálhigiénés munkatárs a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes irányítása mellett, közalkalmazotti feladatkörének megfelelően ellátja a szociális és mentálhigiénés munkatársi teendőket. Köteles megismerni a munkakörét meghatározó összes jogszabályi előírást, valamint az intézmény életét meghatározó belső szabályzatokat.
- Munkakörét mindenkor az intézmény adott hónapjára ütemezett munkabeosztása szerint látja el.
- Szociális és mentálhigiénés munkatársként tevékenységével kiegészíti az intézményben folyó ápolási és gondozási tevékenységet. Az intézmény, foglalkoztató jellegénél fogva a mentálhigiénés szakmai ellátás keretében a lakók jó mentálhigiénés állapotának és munkavégző képességének megőrzésén tevékenykedik. Feladata a lakók meglévő képességeinek, készségeinek, jártasságainak fejlesztése és kamatoztatása. Tartsa szem előtt a reá bízottak integrációs lehetőségeit.
- Javaslatokat tesz a lakók napirendjére, változtatásokra, életrendjére, foglalkoztatására, integrációs programjára, valamint a munkavégzésen kívüli idő tevékenységeinek megszervezésére. Mindezt a Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend és az éves intézményi Munkaterv előírásainak megfelelően végzi.
- Részt vesz a lakók munkaidőn túli programjainak tervezésében, lebonyolításában. Felkutatja a fogyatékos személyek motiválhatóságának eszköztárát. Feladatköréhez kapcsolódóan elvégzi a mentálhigiénés ellátással együtt járó, törvényben meghatározott feladatokat.
- A felmerülő konfliktusok, és problémák esetén kezdeményezi egy-egy lakóval kapcsolatos esetmegbeszélő csoport összehívását.
- Felméri és fejleszti a lakók kommunikációs készségét, elősegítve a különféle integrációs programokban való részvételt.
- Kísérőként – kirendelés alapján – részt vesz a lakók intézményen kívüli egyéb programjaiban.

- A szakmai felettese által személyére szignált levelek, ügyek intézésében, mint ügyintéző vesz részt, aláírási jogát az intézményvezető szabályozza, annak megfelelően kell eljárnia. Elvégzi – az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően – az adminisztrációs tevékenységet.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Végzi az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés gondozásának feladatait. Az ellátást személyre szabott bánásmóddal végzi.
- Részt vesz a konfliktushelyzet megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Ügyel arra, hogy a mentálhigiénés feladatokat az ellátást igénybe vevő:
 - korának,
 - egészségi állapotának,
 - képességeinek,
 - egyéni adottságainak figyelembe vételével lássa el.
- Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevő közreműködésével – előre tervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.
- Rehabilitációs és rekreációs foglalkoztatásokat szervez, illetve segíti ezek lebonyolítását.
- Felméri az egyén, csoport mentálhigiénés állapotát.
- Felismeri a magatartás és alkalmazkodás zavarait.
- Megtalálja a válság folyamatában a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit.
- Elősegíti az ellátott lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását.
- Köteles részt venni az intézményvezető által részére előírt szakmai továbbképzési programokban.
Az intézmény Munkaterve szerint ütemezett üdülések alkalmával munkakörét az adott helyen látja el.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.2.3. Foglalkoztatás szervező

Munkakör: **foglalkoztatás szervező**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: mentálhigiénés csoportvezető
 Szervezeti egység megnevezése: mentálhigiénés csoport
 Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: A bentlakásos intézményben ellátottak számára – az adottságainak megfelelően- a szabadidős foglalkozások, programok megszervezése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
foglalkoztatás szervező,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
foglalkoztatás szervező, mentálhigiénés munkatárs

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, mentálhigiénés csoportvezetővel, pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátorral, esetmunka koordinátorral, foglalkoztatás-koordinátorral, foglalkoztatás szervezővel, a gondozást végző dolgozókkal, segítőkkel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

A foglalkoztatás szervező a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkában, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes irányítása mellett, közalkalmazotti feladatkörének megfelelően ellátja a foglalkoztatás szervező teendőket. Köteles megismerni a munkakörét meghatározó összes jogszabályi előírást, valamint az intézmény életét meghatározó belső szabályzatokat.
- Munkakörét mindenkor az intézmény adott hónapra ütemezett munkabeosztás szerint látja el.
- Feladatkörénél fogva tagja a mentálhigiénés csoportnak. Foglalkoztatás szervezőként tevékenységével kiegészíti az intézményben folyó ápolási és gondozási tevékenységet. Az intézmény foglalkoztató jellegénél fogva a mentálhigiénés szakmai ellátás keretében a lakók jó mentálhigiénés állapotának és munkavégző képességének megőrzésén tevékenykedik. A lakók meglévő képességeit, készségeit, jártasságait fejlessze és kamatoztassa. Tartsa szem előtt a reá bízottak integrációs lehetőségeit.
- Javaslatokat tesz a lakók napirendjére, változtatásokra, életrendjére, foglalkoztatására, integrációs programjára, valamint a munkavégzésen kívüli idő tevékenységeinek megszervezésére. Mindezt a Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend és az éves intézményi Munkaterv előírásainak megfelelően végzi.
- Részt vesz a lakók munkaidőn túli programjainak tervezésében, illetve lebonyolításában. Felkutatja a fogyatékos személyek motiválhatóságának eszköztárát.
- A felmerülő konfliktusok, és problémák esetén kezdeményezi egy-egy lakóval kapcsolatos esetmegbeszélő csoport összehívását.
- Felméri és fejleszti a lakók kommunikációs készségét, elősegítve a különféle integrációs programokban való részvételt.
- Kísérőként – kirendelés alapján részt vesz a lakók intézményen kívüli programjaiban.
- A szakmai felettese által személyre szignált levelek, ügyek intézése, mint ügyintéző vesz részt, aláírási jogát az intézményvezető szabályozza, annak megfelelően kell eljárnia. Elvégzi – az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően – az adminisztrációs tevékenységét.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Szervezi és vezeti a szabadidős programokat. Közreműködik az ünnepek, rendezvények megemlékezések összejövetelek szervezésében lebonyolításában. Aktívan részt vesz az intézmény lakóinak kulturális programokra történő felkészítésében.
- Interperszonális kapcsolatok kialakításával, mentális gondozással az egyes embereknél, csoportoknál a jó közösségi szellem kialakítására és fenntartására kell törekedni. Köteles pontos és mindenre kiterjedő információt nyújtani a lakóknak a számukra elérhető szolgáltatások természetéről és mértékéről.
- Elősegíti, és lehetővé teszi a lakók számára a művelődési, kulturális, sport és közösségi célú létesítmények látogatását.

- Minden feladatkörével összefüggő munkavédelmi előírást köteles betartani. Részt kell vennie tűz- és munkavédelmi, valamint baleset megelőzési oktatásokon.
- Köteles részt venni az intézményvezető által részére előírt szakmai továbbképzési programokban.
- Az intézmény Munkaterve szerint ütemezett üdülések alkalmával munkakörét az adott helyen látja el.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.3. Esetmunka koordinátor

Munkakör: szociális és mentálhigiénés munkatárs
 Beosztása: **esetmunka koordinátor**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: intézményvezető helyettes
 Szakmai egység megnevezése: szakmai szervezet
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja:

Részt vesz az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés munkájával kapcsolatos feladatok teljesítésében. Koordinálja az egyes szakmai csoportok részéről jelzett gondozási esetekhez, az esetmegbeszélő csoport munkáját.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
mentálhigiénés munkatárs
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
mentálhigiénés csoport vezetője

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, mentálhigiénés csoportvezetővel, pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátorral, foglalkoztatás-koordinátorral, gondozást végző dolgozókkal, segítőkkel.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, csoportmegbeszélés, esetmegbeszélés.

Az esetmunka koordinátor a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkában, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatai:

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes irányítása mellett, közalkalmazotti feladatkörének megfelelően ellátja az esetmunka koordinátori teendőket. Köteles megismerni a munkakörét meghatározó összes jogszabályi előírást, valamint az intézmény életét meghatározó belső szabályzatokat.
- Munkakörét mindenkor az intézmény adott hónapra ütemezett munkarendje szerint látja el.
- Javaslatokat tesz a lakók napirendjére, változtatásokra, életrendjére, foglalkoztatására, integrációs programjára, valamint a munkavégzésen kívüli idő tevékenységeinek megszervezésére. Mindezt a Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend és az éves intézményi Munkaterv előírásainak megfelelően végzi.
- A mentálhigiénés csoporttal történő egyeztetés alapján kidolgozza az esetmegbeszélő csoport munkafolyamatának protokollját.

- Az esetmegbeszélés szakmai szabályainak betartásával szervezi az egyes szakmai csoportok munkájában felszínre kerülő, a lakókkal összefüggő ápolási, gondozási esetek csoportos feldolgozását.
- Javaslatot tesz az esetmunka során feltárt jelenségek szakmai kezelésére.
- Kapcsolatot tart az egyes szakmai csoportok vezetőjével, illetve koordinátoraival. Pontos útmutatást ad a lakókkal közvetlenül foglalkozó más munkatársak részére.
- Munkája során összegzett szakmai tapasztalatokat átadja az intézményvezetőnek és az intézményvezető helyettesnek abból a célból, hogy azok megtehessek a megfelelő preventív intézkedéseket.
- Kidolgozza a lakók közötti, illetve lakók és munkatársak közötti konfliktusok kezelésének formáit.
- A szociális foglalkoztatásban folyamatosan jelentős nehézséggel küzdő lakók motivációs bázisának megerősítését, illetve motiválhatóságát szakmai javaslataival segíti.
- Munkáját az intézmény egészére, minden gondozási egységre kiterjedően végzi.
- Részt vesz a rendszeresen szervezett vezetői megbeszéléseken.
- Folyamatosan tájékozódik a gondozási egységek szakmai munkáját irányító kollégáktól, az esetmegbeszélő csoportban feldolgozott lakó problémájának megoldásáról illetve további sorsáról.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.4. Egészségügyi, ápoló-gondozó csoport

Az egészségügyi, ápoló-gondozó csoport az egészségügyi, ápolási-gondozási feladatokat a intézményvezető helyettes irányításával végzi.

Feladatai:

- az egészségügyi, ápolási-gondozási ellátás szervezése,
- szükség szerinti egészségügyi ellátás,
- szakorvosi és sürgősségi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájuttatás,
- gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás biztosítása,
- a lakók személyi és környezeti higiéniájának biztosítása,
- részt vesz az intézményi lakók szűrővizsgálatának lebonyolításában,
- vezeti az egészségügyi dokumentációt, a szükséges adatokat rögzíti a számítógépes nyilvántartásokban,
- részt vesz az egészségügyi intézményekkel történő kapcsolattartásban,
- közegészségügyi és járványügyi előírások betartása,
- rögzíti az aktuális Információs Rendszerben az adatokat,
- szorosan együttműködik az intézmény többi szakmai egységével.

3.1.4.1. Intézményvezető ápoló

Beosztás: **intézményvezető ápoló**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: intézményvezető helyettes
 Szakmai egység megnevezése: egészségügyi, ápoló-gondozó csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- egészségügyi koordinátor,
- ápoló,
- ápoló-gondozó,
- takarító.

A munkakör célja: A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység irányítása, amely az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
ápoló, egészségügyi koordinátor, ápoló-gondozó
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
egészségügyi koordinátor

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, pedagógiai fejlesztő csoportkoordinátorral, mentálhigiénés csoportvezetővel, esetmunka koordinátorral, foglalkoztatás-koordinátorral, szociális ügyintézővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- külső kapcsolattartás: Együttműködik a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Az intézményvezető ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Vezetési feladatok

- Közreműködik az intézményi ellátottak részére a teljes körű ellátás megszervezésében, biztosításában, különösen az egyes egészségügyi ellátások biztosításával.
- Szervezi az ápolók munkáját, tevékenységét.
- Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart a beosztottjai számára.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai működési elveire.
- Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósításával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.

Részletes szakmai feladatok

- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Feladatait az intézményvezető helyettes felügyelete mellett és képviselőjében látja el.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Konkrét szervezési feladatok

- Megszervezi a lakrészek takarítását.
- Megszervezi a közösségi helyiségek takarítását.
- Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik részére.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, folyamatba épített ellenőrzést végez.
- Megszervezi és ellenőrzi az ellátottak 24 órás felügyeletét.
- Egyeztet az orvossal a beszerzendő gyógyszerek köréről.
- Biztosítja az orvos által összeállított gyógyszerek beszerzését, tárolását. Gondoskodik a nyilvántartásukról.
- Elhelyezi az új beköltözőket.
- Védi a gondozottak érdekeit, intézi személyes ügyeiket.
- Az intézményben lakó eltávozás esetén, az eltávozás tényét, a távollétek nyilvántartását vezeti.
- Javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására, felelősségre vonására.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek és javaslatot tesz a jogkörét meghaladó intézkedésekre pl.: a munkaerő-gazdálkodás tervezésére, a munkaerő elosztására, az egységek közötti munkaerő átcsoportosítására.
- Az észlelt hiányosságok kiküszöböléséről intézkedik.

Általános gondozási feladatok

- Gondoskodik az egyéni bánásmód biztosításáról.
- Ellenőrzi, hogy az ápolási, gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével végezzék.
- Kultúrált környezetet, higiénés rendet biztosít.
- Készenlétben tartja az ápolást segítő eszközöket, textíliákat, kötszereket.
- Biztonságos ápolási környezetet teremt, kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket.
- Közreműködik a gyógytorna megszervezésében.

Étkeztetési feladatok

- Irányítja az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatokat.
- Előkészíti a szükséges eszközöket a különböző eszközös és laboratóriumi vizsgálatokhoz, valamint a diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz.

Konkrét ápolási feladatok

- Irányítja a szakápolási feladatokat a különböző szervrendszerek betegségeiben szenvedő betegek körében.
- Munkája során alkalmazza a fiziológiai, kórélettani és klinikai ismereteit.
- Megfigyeli és értelmezi a beteg tüneteit.
- Munkája során kapcsolatot tart a beteggel, hozzátartozókkal és az ápolási csoport tagjaival.
- Tevékenységét az ápolási folyamat, az ápoláslélektan és ápolásetika alapelvei szerint szervezi.
- Írásos orvosi elrendelésre elvégzi a gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat a szájon át, bőrön át, nyálkahártyán át adható gyógyszerek vonatkozásában, valamint subcutan, intracutan, intramuscularis injekciót ad, segít az orvosnak az intravénás injekció beadásánál.

- Előkészíti az eszközöket infúziós és transzfúziós terápiához, írásos orvosi elrendelésre elvégzi az infúzió bekötését.
- Felkészíti a beteget a különböző diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz.
- Segédkezik a laboratóriumi és eszközös vizsgálatok kivitelezésében.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó diagnosztikus és terápiás beavatkozásokat.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Végzi a haldoklóval kapcsolatos ápolási teendőket, a halott körüli teendőket ellátja.

Adminisztratív és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási dokumentációt.
- A beteg és a hozzátartozó részére megfelelő tájékoztatást ad a kompetencia szintnek megfelelően.

Megelőző és rehabilitációs feladatok

- Prevenációs és rehabilitációs feladatokat lát el.
- Részt vesz a beteg és a hozzátartozó betegségmegelőzésre, egészségfejlesztésre és az ápolási feladatokkal kapcsolatos ismeretekre vonatkozó oktatásában.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.4.2. Egészségügyi koordinátor

Munkakör:	ápoló
Beosztás:	egészségügyi koordinátor
Kinevező:	intézményvezető
Szakmai felettes:	intézményvezető ápoló
Szervezeti egység megnevezése:	egészségügyi, ápoló-gondozó csoport
Munkaidő:	heti 40 óra

A munkakör célja: A fogyatékosok egészségügyi ellátása, gondozása. Az egészségügyi tevékenység koordinálása.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
intézményvezető ápoló, ápoló, ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
ápoló, intézményvezető ápoló

Ha az ápoló-gondozót helyettesíti, részére az ápoló-gondozó munkaköri leírás érvényes.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:**
Kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, az intézményvezető ápolóval, a gondozási egység felelősökkel, élelmezésvezetővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott feladatokkal kapcsolatban.
- **külső kapcsolattartás:**
Együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Elsődleges feladata a lakók Közgyógyellátási igazolványainak beszerzése, amihez:

- beszerzi az igazolványok alapjául szolgáló dokumentumokat,
- együttműködik a háziorvossal az igénylőlap kitöltésekor,
- beszerzi a gondnokok hozzájárulását,
- kapcsolatot tart az Járási Hivatallal a hatósági bizonyítványok ügyintézésékor, szükség esetén a mindenkori egészségbiztosítási pénztárral,
- gondoskodik a meglévő igazolványok tárolásáról,
- havonta a gyógyszerbeszerzést irányítja, abban aktívan részt vesz a mindenkori jogszabályok betartásával, illetve betartatásával,
- az intézményvezető ápoló távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat,
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.4.3. Ápoló

Munkakör: **ápoló**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: intézményvezető ápoló
 Szervezeti egység megnevezése: egészségügyi, ápoló-gondozó csoport
 Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: A fogyatékosok egészségügyi ellátása, gondozása.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

más ápoló, ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

más ápoló, intézményvezető ápoló, egészségügyi koordinátor

Ha az ápoló-gondozót helyettesíti, részére az ápoló-gondozó munkaköri leírás érvényes.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás:
Kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, egészségügyi koordinátorral, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott feladatokkal kapcsolatban.
- külső kapcsolattartás:
Együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Az ápolási tevékenységeket függő, független és együttműködő funkció keretein belül végzi. Az ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Szakmai feladatok

1. Az intézmény valamennyi lakójának pszichés és egészségi állapotának megismerése.

- E célból rendszeresen tanulmányozza és rendezzi a lakók egészségügyi dossziéit.
- Kísérje figyelemmel egy-egy lakó betegségének lefolyását, gyógyulását.

2. Ápolási feladatok

- Tartsa elsőrendű feladatának a beteg lakók szakszerű ápolását, gondozását, hogy azok semmiben sem szenvedjenek hiányt.
 - Diéta szükségessége esetén időben értesítse az ételmezésvezetőt.
 - Szükség esetén a beteget öltözteti, vetkőzteti.
 - Ágyaz, ágyneműt cserél.
 - Ellátja a szakápolási feladatokat a különböző szervrendszerek betegségeiben szenvedő betegek körében.
 - Munkája során alkalmazza a fiziológiai, kórélettani és klinikai ismereteit.
 - Tevékenységét az ápolási folyamat, az ápoláslélektan és ápolásetika alapelvei szerint szervezi.
 - Az orvos által előírt gyógyszerelést és kezelést végzi.
 - Írásos orvosi elrendelésre elvégzi a gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat a szájon át, bőrön át, nyálkahártyán át adható gyógyszerek vonatkozásában, valamint subcutan, intracutan, intramuscularis injekciót ad, segít az orvosnak az intravénás injekció beadásánál.
 - Előkészíti az eszközöket infúziós és transzfúziós terápiához, írásos orvosi elrendelésre elvégzi az infúzió bekötését.
 - Felkészíti a beteget a különböző diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz.
 - Segédkezik a laboratóriumi és eszközös vizsgálatok kivitelezésében.
 - Elvégzi a kompetencia körébe tartozó diagnosztikus és terápiás beavatkozásokat.
 - Szükség esetén elsősegélyt nyújt.
 - Támogató jelenlétével enyhíti a végstádiumban lévő beteg, haldokló szenvedéseit.
 - Halál bekövetkezésekor ellátja az elhunytakkal kapcsolatos teendőket.
 - Előkészíti a szükséges eszközöket a különböző eszközös és laboratóriumi vizsgálatokhoz, valamint a diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz.
3. Étkeztetési feladatok
- Ügyel az étkezések higiéniés feltételeire.
 - Segítséget nyújt a speciális étkezésben részesülőknek.
 - Étkezések ideje alatt köteles a lakók ebédlőjében tartózkodni a gyógyszerelés és felügyelet céljából.
4. Adminisztratív feladatok
- Vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási dokumentációt.
5. Megelőző és rehabilitációs feladatok
- Prevenációs és rehabilitációs feladatokat lát el.
 - Részt vesz a beteg és a hozzátartozó betegségmegelőzésre, egészségfejlesztésre és az ápolási feladatokkal kapcsolatos ismeretekre vonatkozó oktatásában.
6. Higiéniés feladatok
- Gondoskodik az egészségügyi ellátás rendezett környezetének megteremtéséről.
7. Az intézményi lakók orvosi vizsgálatakor
- Mindenkor a szolgálatban lévő ápoló végzi az asszisztálást,
 - Felkészíti a lakókat a vizsgálatra,
 - Segíti az orvost abban, hogy megfelelő kontaktust találjon a beteg ellátottal.
8. Szakrendelésre utalt lakók
- kísérését végzi, mindenkor magával viszi a szükséges egészségügyi iratokat.
 - Gondoskodik a szakrendelésen felírt gyógyszerek beszerzéséről, és szakszerű felhasználásáról.
 - Minden esetben tájékoztatja az intézmény orvosát és az intézményvezető ápolót a szakrendelésen vagy kórházban előírt utasításokról.
9. A lakók foglalkoztatását, nevelését befolyásoló egészségi állapotváltozásokról köteles tájékoztatni az intézményvezető ápolót, távollétében pedig az intézményvezetőt.
10. Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Közreműködik az új beköltözők elhelyezésében.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezető ápolónak.
- Az észlelt hiányosságokról tájékoztatja az intézményvezető ápolót.
- A közvetlen ápolói és egészségügyi feladatok ellátásán túl köteles részt venni a gondozói munkában.
- Támogatást nyújt az ellátottnak a hitélet gyakorlásában.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

11. Az éjszakai munkavégzésre beosztott ápoló ellátja a műszakfelelősi teendőket is. Az általános egészségügyi feladatokon kívül az alábbiakat köteles ellátni, elvégezni:

- Haláleset bekövetkezésekor elvégzi a Hagyatéki Eljárás Szabályzata szerinti feladatokat.
- Köteles munkakezdetkor a lakók egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatot, közlést, utasítást megismerni az ápolói és gondozói egészségügyi napló alapján.
- A műszak végén az éjszakai eseményeket a gondozási egységeken egy átadó füzetbe rögzítik.
- Ügyel a lakók nyugodt pihenésére, lehetőség szerint minden zavaró körülményt elhárít.
- Köteles ellenőrizni az éjszakai munkavégzést.
- Ha éjszaka a beteg lakó állapota súlyossá válna, hívja az orvosi ügyeletet, szükség esetén mentőt.
- Kórházba utalás esetén a szállításhoz készítse elő a beteget.
- Indokolt esetben, szóban is adjon jelentést, tájékoztatást a nappali műszaknak és az intézményvezető ápolónak.

3.1.4.4. Ápoló-gondozó

Munkakör: **ápoló-gondozó**
 Szakmai felettes: intézményvezető ápoló
 Kinevező: intézményvezető
 Szervezeti egység megnevezése: egészségügyi, ápoló- gondozó csoport
 Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: A fogyatékosok gondozása, foglalkoztatása és nevelése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 más ápoló-gondozó
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 más ápoló, ápoló-gondozó

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, esetmunka koordinátorral, intézményvezető ápolóval, egészségügyi koordinátorral, a gondozási egység felelősökkel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Az ápoló-gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

1. Általános szolgáltatási feladatok

- Részt vesz a napi életritmust támogató szolgáltatás biztosításában.
- A gondjára bízott fogyatékos személyeket felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a szokottól eltérő magatartást a gondozási egység felelősének, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Elvégzi az intézmény napirendjében meghatározott teendőket. Különös gonddal ügyel a lakók étkezésére, tisztálkodására, öltözködésére, az arra rászorulókat e tevékenységekben segíti.

2. Étkeztetési szolgáltatási feladatok

- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesz az étrend kialakítására.
- Meleg étel biztosításánál felszolgálja az ételt, részt vesz az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.

3. Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában.
- Kirándulások, üdülések alkalmával kísérőként elkíséri az ellátottakat, részt vesz az előkészítésben, a programok lebonyolításában.

4. Segítőként köteles dolgozni a szociális foglalkoztatásban, amennyiben erre utasítást kap.

- Köteles meggyőződni a biztonságos, baleset- és veszélymentes munkavégzés feltételeiről.
- A munka során történt minden balesetről - annak súlyosságától függetlenül – köteles azonnal értesíteni a szakmai felettesét.
- Mint segítő képviseli a lakók érdekeit. Haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét, ha a biztonságos munkavégzés feltételei nem adottak.

5. Szociális foglalkoztatásban segítőként az alábbi feladatok ellátására köteles:

- irányítja a foglalkoztatást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,
- a munkavégzése során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

6. Az ápoló-gondozó feladata, hogy szükség esetén tanácsaival segítse a költőpénz ésszerű felhasználását.

7. Felelős a csoportjába beosztott lakók saját ruházatának állapotáért.

A csoportjába tartozó lakók szekrényeit (naponta!) köteles ellenőrizni, és a hiányosságokról írásbeli jelentést tesz.

8. Az ápoló-gondozó a lakók nevelésében aktívan részt vesz, magatartásával példát mutat. Fokozottan figyelnie kell arra, hogy az egymás közötti beszélgetéseik során a lakó jelenlétében, a még döntést, további megbeszélést igénylő kérdésekben (akár munkatársra, akár lakóra vonatkozik) ne nyilatkozzon.

9. Az ápoló-gondozó a munkája során köteles a műszak átvételekor a Napi jelentést elolvasni, és a beírtakat tudomásul venni, illetve végrehajtani.

10. Az ápoló-gondozó a szülőket, hozzátartozókat a lakóval kapcsolatos kérdésekről csak általánosságban tájékoztathatja. Részletes felvilágosítás kérése esetén az érdeklődőt a lakó gondozási egység szerinti felelőséhez, illetve az intézményvezető ápolóhoz kell irányítani.

Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

11. Az ápoló-gondozó a reá bízottak hozzátartozóitól sem természetbeni, sem pénzbeli juttatást nem fogadhat el.
12. A lakók nem megfelelő reakcióit is kellő türelemmel kell fogadni. Az ápoló-gondozó a lakókat állapotukra vonatkozó megjegyzéssel semmilyen körülmények között sem alázhatja meg. Munkájával segítse elő, hogy a lakó védelmet nyújtó otthonának érezze az intézményt.
13. Segítséget nyújt a tisztaság és a rend fenntartásában. Megteremti és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet.
14. Támogatást nyújt az ellátottnak a hitélet gyakorlásában.
15. Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat.
16. Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.4.5. Takarító

Beosztás: **takarító**
 Szakmai felettes: intézményvezető ápoló
 Kinevező: intézményvezető
 Szervezeti egység megnevezése: egészségügyi, ápoló- gondozó csoport,
 Munkaidő: napi 8 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
 más takarító
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
 más takarító

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

- Végzi a központi iroda, az egészségügyi blokk, a közös helyiségek és mellékhelyiségek takarítását.
- Járvány vagy elhalálozás esetén fertőtlenítő oldatos lemosást végez.
- A takarításhoz használandó anyagok tárolásáért felelős, ügyel arra, hogy ezek a lakók kezébe ne kerüljenek.
- Köteles a minőségbiztosítási, egészségügyi és higiéniai előírásokat betartani.
- A tisztítási műveleteket az intézményvezető ápoló által kiadott higiéniai utasításban meghatározottak szerint köteles végezni.

3.1.5. Mozgáskoordináció fejlesztő csoport

A mozgáskoordináció fejlesztő csoport az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával a következő feladatokat látja el:

- A reumatológiai szűrés eredményének megfelelően egyéni és csoportos mozgásterápiás munkát végez;
- A fejlesztés eredményét dokumentálja;
- A foglalkozások szervezésével biztosítja az élményterápiát;

- Végzi a költségvetési szerv lakóinak egyes sportágakon belüli edzőmunkáját, versenyekre való felkészítését;
- Szorosan együttműködik a költségvetési szerv orvosaival, a mentálhigiénés és az egészségügyi szakmai egységekkel;
- A lakók testi állapotának figyelemmel kísérése, gondozási tervek kidolgozásához szakvélemény adása.

3.1. 5.1. Gyógytornász

Munkakör: mozgásterapeuta
 Beosztása: **gyógytornász**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: intézményvezető helyettes
 Szervezeti egység megnevezése: mozgáskoordináció fejlesztő csoport
 Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: A mozgásában korlátozottá vált embernek - a lehetőségekhez mérten - az eredeti mozgáskészségre, mozgásmechanizmusra való megtanítása. E lehetőség hiányában a mozgáskoordináció megerősítése, fejlesztése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
 más mozgásterapeuta
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
 más mozgásterapeuta

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, mozgáskoordináció-fejlesztő csoport tagjaival, mentálhigiénés csoportvezetővel, pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátorral, élelmészvezetővel, foglalkoztatás-koordinátorral, gondozást végző dolgozókkal.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

A mozgásterapeuta a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkában, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

- Az intézményvezető helyettes irányítása mellett, közalkalmazotti feladatkörének megfelelően ellátja a gyógytornász teendőket. Köteles megismerni a munkakörét meghatározó összes jogszabályi előírást, valamint az intézmény életét meghatározó belső szabályzatokat.
- Munkakörét mindenkor az intézmény adott hónapra ütemezett munkabeosztása szerint látja el.
- Javaslatokat tesz a lakók napirendjére, változtatásokra, életrendjére, foglalkoztatására, integrációs programjára, valamint a munkavégzésen kívüli idő tevékenységeinek megszervezésére. Mindezt a Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend és az éves intézményi Munkaterv előírásainak megfelelően végzi.
- Feladatkörénél fogva tagja a mozgáskoordináció fejlesztést végző csoportnak. A csoporttal történő egyeztetés alapján tervet készít a lakók mozgásterápiás fejlesztésének ütemezésére.

- A reumatológiai szűrés eredményének megfelelően egyéni és csoportos gyógytornász munkát végez.
- A fejlesztés folyamatát, eredményét dokumentálja. A dokumentáció írásos, fényképes, valamint mozgóképes formában történik.
- A foglalkozások szervezésével biztosítja az élményterápiát. Folyamatosan fenntartja a lakók motivációját különféle játékos gyakorlatok beiktatásával.
- Szorosan együttműködik az intézmény orvosaival, a mentálhigiénés és az egészségügyi, ápoló-gondozó szakmai egységekkel.
- Az elért eredményeket elemzi, ennek alapján új fejlesztési módszereket dolgoz ki.
- Kezdeményezi az egyes lakókra vonatkozó reumatológiai kontrollszűréseket.
- Együttműködik az egyéb szakmai ellátást végző munkatársakkal, őket folyamatosan tájékoztatja a fejlesztés elért eredményéről. Pontos útmutatást ad a lakókkal közvetlenül foglalkozó más munkatársak részére. Javaslatokat tesz az önellátással összefüggő legelőnyösebb mozgásformák begyakorlására, különösen az ápoló-gondozó feladatokat ellátó munkatársak részére.
- Folyamatosan tájékozódik a gondozási egységek szakmai munkáját irányító kollégáktól a lakók sajátos mozgászavarairól, állapotukban hirtelen bekövetkező negatív tendenciákról.
- Köteles pontos és mindenre kiterjedő információt nyújtani a lakóknak a számukra elérhető szolgáltatások természetéről és mértékéről.
- Javaslatot tesz a mozgáskoordináció fejlesztéséhez, javításához szükséges segédeszközök biztosítására. Gondoskodik a használt eszközök, berendezések biztonságos, balesetmentes állapotáról.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.5.2. Masszőr

Munkakör: mozgásterapeuta
 Beosztása: **masszőr**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: intézményvezető helyettes
 Szervezeti egység megnevezése: mozgáskoordináció-fejlesztő csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: A mozgásban korlátozottá vált ember, a lehetőségekhez mérten, az eredeti mozgáskészségre, mozgásmechanizmusra való megtanítása. E lehetőség hiányában a mozgáskoordináció megerősítése, fejlesztése.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, mozgáskoordináció-fejlesztő csoport tagjaival, mentálhigiénés csoportvezetővel, pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátorral, foglalkoztatás-koordinátorral, gondozást végző dolgozókkal, illetve más hasonló munkakör betöltőjével.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

A mozgásterapeuta a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkában, részben a felettes vezetőik irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

- Szakorvos szakmai irányítása és az intézményvezető ápoló felügyelete mellett tevékenykedik, a kiírt ütemezések szerint.
- Támogatja az orvos munkáját a lakók gyógyulása és rehabilitációja érdekében.
- Az orvos által előírt utasításokat pontosan betartja a kezelendő idő, kezelendő felületek tekintetében.
- A kezelőlap utasítása szerint a lakók masszázs kezelése.
- A lakók előkészítése, tájékoztatása a kezelésekről.
- A fekvőbetegeket rendszeresen tornáztatja.
- Az ellátottak számára egészségnevelést tart.
- A lakók figyelmét a testmozgás jelentőségére irányítja a testi- lelki egészség megőrzése érdekében.
- Megismerteti velük mindazokat a változásokat, melyek szervezetükben a kor előrehaladtával, vagy egy betegség kapcsán létrejönnek.
- Munkáját hivatásként gyakorolja.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

Konkrét feladata:

- Munkája során az anatómiai és élettani ismereteit alkalmazza.
- Reumatológiai, traumatológiai ortopédiai és egyéb betegségekben szenvedő lakóknál a svédmasszázs alapfogásait alkalmazza, szegment- és kötőszöveti masszázst végez.
- Szakszerűen alkalmazza a masszázshoz szükséges anyagokat, eszközöket, kezelés után azokat takarítja, tisztítja, fertőtleníti.
- A higiénés szabályokat betartja.
- A szakmai és etikai normákat betartja.
- Az adott helyzeteknek megfelelően a lakókkal kommunikál.

Adminisztratív és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a munkájával kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.

Takarítási, tisztasági feladatok

- Kulturált környezetet, higiénés rendet biztosít.
- Gondoskodik a munkaterület tisztaságáról, biztonságáról.
- Felelős a munka elvégzéséhez biztosított eszközök, berendezések tisztaságáért, fertőtlenítéséért, állagának megőrzéséért, a tisztítószeresek rendeltetésszerű használatáért és rendjéért.

3.1. 5.3. Foglalkoztatás szervező

Munkakör:	Foglalkoztatás szervező
Kinevező:	intézményvezető
Szakmai felettes:	intézményvezető helyettes
Szervezeti egység megnevezése:	mozgáskoordináció fejlesztő csoport
Munkaidő:	heti 40 óra

A munkakör célja: A bentlakásos intézményben ellátottak számára - az adottságainak megfelelően - a foglalkozások, programok megszervezése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
foglalkoztatás szervező, mozgásterapeuta
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
mozgásterapeuta, más foglalkoztatás szervező

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, mozgáskoordináció-fejlesztő csoport tagjaival, mentálhigiénés csoportvezetővel, pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátorral, foglalkoztatás-koordinátorral, gondozást végző dolgozókkal, illetve más hasonló munkakör betöltőjével.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

A foglalkoztatás szervező a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkában, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes irányítása mellett, közalkalmazotti feladatkörének megfelelően ellátja a foglalkoztatás szervező teendőket. Köteles megismerni a munkakörét meghatározó összes jogszabályi előírást, valamint az intézmény életét meghatározó belső szabályzatokat.
- Munkakörét mindenkor az intézmény adott hónapra ütemezett munkabeosztás szerint látja el.
- Feladatkörénél fogva tagja a mozgáskoordináció fejlesztő csoportnak. Foglalkoztatás szervezőként tevékenységével kiegészíti az intézményben folyó ápolási és gondozási tevékenységet. A lakók meglévő képességeit, készségeit, jártasságait fejlessze és kamatoztassa. Tartsa szem előtt a reá bízottak integrációs lehetőségeit.
- Javaslatokat tesz a lakók napirendjére, változtatásokra, életrendjére, foglalkoztatására, integrációs programjára, valamint a munkavégzésen kívüli idő tevékenységeinek megszervezésére. Mindezt a Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend és az éves intézményi Munkaterv előírásainak megfelelően végzi.
- Részt vesz a lakók munkaidőn túli programjainak tervezésében illetve lebonyolításában. Felkutatja a fogyatékos személyek motiválhatóságának eszköztárát.
- A felmerülő konfliktusok és problémák esetén kezdeményezi egy-egy lakóval kapcsolatos esetmegbeszélő csoport összehívását.
- Felméri és fejleszti a lakók kommunikációs készségét, elősegítve a különféle integrációs programokban való részvételt.
- Kísérőként – kirendelés alapján részt vesz a lakók intézményen kívüli programjaiban.
- A szakmai felettese által személyre szignált levelek, ügyek intézése, mint ügyintéző vesz részt, aláírási jogát az intézményvezető szabályozza, annak megfelelően kell eljárnia. Elvégzi – az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően – az adminisztrációs tevékenységét.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Szervezi és vezeti a szabadidős foglalkozásokat. Közreműködik az ünnepek, rendezvények megemlékezések összejövetelek szervezésében lebonyolításában. Aktívan részt vesz az intézmény lakóinak kulturális programokra történő felkészítésében.
- Interperszonális kapcsolatok kialakításával, mentális gondozással az egyes embereknél, csoportoknál a jó közösségi szellem kialakítására és fenntartására kell

törekedni. Köteles pontos és mindenre kiterjedő információt nyújtani a lakóknak a számukra elérhető szolgáltatások természetéről és mértékéről.

- Elősegíti, és lehetővé teszi a lakók számára a művelődési, kulturális, sport és közösségi célú létesítmények látogatását.
- Köteles részt venni az intézményvezető által részére előírt szakmai továbbképzési programokban.
- Az intézmény Munkaterve szerint ütemezett üdülések alkalmával munkakörét az adott helyen látja el.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.1.6. Szociális foglalkoztatás

3.1.6.1. Foglalkoztatás-koordinátor

A szakmai egység tevékenységét az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel egyeztetve végzi.

Munkakör: **foglalkoztatás-koordinátor**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: intézményvezető helyettes
 Szervezeti egység megnevezése: szociális foglalkoztatás
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: A munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatása, valamint meglévő képességeik fejlesztése, szinten tartása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
foglalkoztatás szervező
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
foglalkoztatás szervező

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, mozgáskoordináció-fejlesztő csoport tagjaival, mentálhigiénés csoportvezetővel, pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátorral, esetmunka-koordinátorral, foglalkoztatás szervezővel, a gondozást végző dolgozókkal, segítőkkel, illetve más hasonló munkakör betöltőjével.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

A foglalkoztatás-koordinátor a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- Ellátja a foglalkoztatás-koordinátor feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Megtervezi a napi tevékenységeket.

- Vezeti a havi feladatmutató, éves feladatmutató, bérkifizető összesítő dokumentációt.
 - A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
 - Folyamatosan gondoskodik a motiváló, humánus és jó munkafeltételekről. Megtanítja a szolgáltatást igénybe vevőt célszerű, hatékony és eredményes teljesítésre. Gondoskodik a foglalkozással kapcsolatos munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályok betartásáról.
 - A munkavégzési célú foglalkoztatást különösen a következő formákban szervezi:
 - az intézmény működési területén szervezett munkavégzés,
 - az intézmény közreműködésével, más külső munkahelyen folyó tevékenységet
 - Köteles részt venni az intézményvezető által részére előírt szakmai továbbképzési programokban.
 - Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.
2. Szociális foglalkoztatásban az alábbi feladatok ellátására köteles
- Koordinálja a szociális intézményen belüli munkavégzést.
 - Képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
 - Javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira.
 - Előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését.
 - A foglalkoztatási formák változását követő ívet vezeti.
 - A foglalkoztatási tevékenységek éves naplóját elkészíti.
 - Részt vesz az ellátottaknak szervezett képzések, tanfolyamok lebonyolításában.

3.1.6.2. Foglalkoztatás szervező

Munkakör: **foglalkoztatás szervező**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: intézményvezető helyettes
 Szervezeti egység megnevezése: szociális foglalkoztatás
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: A munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatásával kapcsolatos teendők szervezése.

Helyettesítés rendje:
 a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti
 foglalkoztatás-koordinátor
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
 foglalkoztatás-koordinátor

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, mentálhigiénés csoportvezetővel, pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátorral, esetmunka koordinátorral, foglalkoztatás-koordinátorral, gondozást végző dolgozókkal, segítőkkel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

A foglalkoztatás szervező a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkában, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- Ellátja a foglalkoztatás szervezői feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Köteles részt venni az intézményvezető által részére előírt szakmai továbbképzési programokban.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

2. Szociális foglalkoztatásban az alábbi feladatok ellátására köteles

- Képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet.
- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Új ügyfelek és üzleti lehetőségek felkutatása.
- Folyamatos kapcsolattartás a megrendelőkkel, partnerekkel.
- A szociális foglalkoztatásból származó bevétel növelése.
- Végzi a termeléshez szükséges anyagok beszerzését, a késztermékek értékesítését, a termeléssel kapcsolatos adminisztrációt vezeti.
- Adatot szolgáltat a késztermékek önköltségének megállapításához a gazdasági ügyekért felelős koordinátor részére.
- A segítők részére a gyártáshoz szükséges anyagokat átadja, ellenőrzi azok felhasználását.

3.1.6.3. Segítő

Munkakör:	segítő
Kinevező:	intézményvezető
Szakmai felettes:	intézményvezető helyettes
Szervezeti egység megnevezése:	szociális foglalkoztatás
Munkaidő:	napi 8 óra

A munkakör célja: A fogyatékosok foglalkoztatása, gondozása és nevelése.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
más segítő

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
ápoló-gondozó, más segítő

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, foglalkoztatás koordinátorral, foglalkoztatás szervezővel, intézményvezető ápolóval, gondozási egység felelősökkel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A segítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

- A gondozási egységeken reggeli és ebédidőben felügyeleti teendők ellátása. Reggeli és ebéd után a lakókat a munkahelyükre vagy a szocioterápiás csoportba kíséri. A lakók munkaidejének letelte után, ellátja a szokásos napi adminisztrációs feladatokat és gondoskodik az adott helyiség rendbetételéről.
- A segítő a lakók nevelésében aktívan részt vesz, magatartásával példát mutat. Fokozottan figyelnie kell arra, hogy az egymás közötti beszélgetéseik során a lakó jelenlétében, a még döntést, további megbeszélést igénylő kérdésekben (akár munkatársra, akár lakóra vonatkozik) ne nyilatkozzon.
- A segítő a munkája során köteles a műszak átvételekor a Napi jelentést elolvasni, és a beírtakat tudomásul venni, illetve végrehajtani.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- A segítőre reá bízottak hozzátartozóitól sem természetbeni, sem pénzbeli juttatást nem fogadhat el.
- A lakók nem megfelelő reakcióit is kellő türelemmel kell fogadni. A segítő a lakókat az állapotukra vonatkozó megjegyzéssel semmilyen körülmények között sem alázhatja meg.
- Munkájával segítse elő, hogy a lakó védelmet nyújtó otthonának érezze az intézményt.
- A felmerülő konfliktusokat és problémákat köteles jelezni a mentálhigiénés csoportvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, intézményvezetőnek..
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

Szociális foglalkoztatásban segítőként az alábbi feladatok ellátására köteles:

- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- a munkavégzése során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- meggyőződik a biztonságos, baleset- és veszélymentes munkavégzés feltételeiről,
- a munka során történt minden balesetről - annak súlyosságától függetlenül – köteles azonnal értesíteni a szakmai felettesét,
- mint segítő képviseli a lakók érdekeit, haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét, ha a biztonságos munkavégzés feltételei nem adottak.

Étkeztetési szolgáltatási feladatok

- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.

3.1.6.4. Ápoló-gondozó

Munkakör: **ápoló-gondozó**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: intézményvezető helyettes
 Szervezeti egység megnevezése: szociális foglalkoztatás
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: A fogyatékosok foglalkoztatása, gondozása és nevelése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
más ápoló-gondozó, segítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
más ápoló-gondozó, segítő

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettesével, intézményvezető ápoló, foglalkoztatás koordinátor, foglalkoztatás szervező, gondozási egység felelős, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Az ápoló-gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

- A gondozási egységeken reggeli és ebédidőben felügyeleti teendők ellátása.
- Reggeli és ebéd után a lakókat a munkahelyükre vagy a szocioterápiás csoportba kíséri. A lakók munkaidejének letelte után ellátja a szokásos napi adminisztrációs feladatokat és gondoskodik az adott helyiség rendbetételéről.
- Az ápoló-gondozó a lakók nevelésében aktívan részt vesz, magatartásával példát mutat.
- Fokozottan figyelnie kell arra, hogy az egymás közötti beszélgetéseik során a lakó jelenlétében, a még döntést, további megbeszélést igénylő kérdésekben (akár munkatársra, akár lakóra vonatkozik) ne nyilatkozzon.
- Az ápoló-gondozó a munkája során köteles a műszak átvételekor a Napi jelentést elolvasni, és a beírtakat tudomásul venni, illetve végrehajtani.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Az ápoló-gondozó a reá bízottak hozzátartozóitól sem természetbeni, sem pénzbeli juttatást nem fogadhat el.
- A lakók nem megfelelő reakcióit is kellő türelemmel kell fogadni. Az ápoló-gondozó a lakókat állapotukra vonatkozó megjegyzéssel semmilyen körülmények között sem alázhatja meg.
Munkájával segítse elő, hogy a lakó védelmet nyújtó otthonának érezze az intézményt.
- Segítséget nyújt a tisztaság és a rend fenntartásában. Megteremti és fenntartja az ellátottak számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat.
- A felmerülő konfliktusokat és problémákat köteles jelenteni a mentálhigiénés csoportvezetőnek vagy a intézményvezető helyettesnek, intézményvezetőnek.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

Szociális foglalkoztatásban segítőként az alábbi feladatok ellátására köteles

- irányítja a foglalkoztatást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,

- a munkavégzése során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- köteles meggyőződni a biztonságos, baleset- és veszélymentes munkavégzés feltételeiről,
- a munka során történt minden balesetről - annak súlyosságától függetlenül – köteles azonnal értesíteni a szakmai felettesét,
- mint segítő képviseli a lakók érdekeit. Haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét, ha a biztonságos munkavégzés feltételei nem adóttak.

Amennyiben a gondozási egység ápoló-gondozó feladatainak ellátásával bízta meg az intézményvezető, az alábbi feladatokat is köteles ellátni:

Általános szolgáltatási feladatai

- Részt vesz a napi életritmust támogató szolgáltatás biztosításában.
- A gondjára bízott fogyatékos személyeket felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a szokottól eltérő magatartást a gondozási egység felelősének, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Elvégzi az intézmény Napirendjében meghatározott teendőket. Különös gonddal ügyel a lakók étkezésére, tisztálkodására, öltözködésére, az arra rászorulókat e tevékenységekben segíti.

Étkeztetési szolgáltatási feladatok

- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.

Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában.
- Kirándulások, táborozások alkalmával kísérőként elkíséri az ellátottakat, részt vesz az előkészítésben, a programok lebonyolításában.

3.1.7. Szociális ügyintéző

Munkakör:	szociális ügyintéző
Kinevező:	intézményvezető
Szakmai felettes:	intézményvezető helyettes
Munkaidő:	napi 8 óra

A szociális ügyintézők feladataikat a **intézményvezető helyettes** közvetlen irányításával látják el.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
más szociális ügyintéző, titkárnő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
más szociális ügyintéző, titkárnő

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, mozgáskoordináció-fejlesztő csoport tagjaival, mentálhigiénés csoportvezetővel, pedagógiai-fejlesztő csoport koordinátorral, foglalkoztatás-koordinátorral, illetve más hasonló munkakör betöltőjével.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Részletes szakmai feladatok

1. A szakmai csoport adminisztrációjával kapcsolatos teendők: levelezés, postázás.
2. A lakók személyi adatainak, okmányainak kezelése, naprakész nyilvántartása, vezetése, a hiányzó adatok, okmányok beszerzése.
3. Vezeti a gondozási nap nyilvántartást.
4. A külső foglalkoztatóval munkaviszonyban álló lakók munkaügyi iratainak nyilvántartása, irattározása.
5. A titkárnő távolléte esetén ellátja a titkársági feladatokat.
6. Telefonközpont kezelése.
7. A lakók saját tulajdonú ruházatának és műszaki cikkeinek nyilvántartása számítógépes programmal.
8. A titkárnő távolléte esetén ellátja az alábbi titkársági feladatokat:
 - az intézmény hivatalos levelezésének bonyolítása, beérkező és kimenő küldemények, valamint belső postaügyek intézése: gépelés, iktatás, postázás, irattározás, határidők nyilvántartása,
 - szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek, emlékeztetők gépelése, nyilvántartása,
 - faxok, táviratok érkeztetése, indítása,
 - a telefonközpont kezelése,
 - fénymásolás, fénymásoló gépek javíttatása,
 - irodaszer, nyomtatvány beszerzés teljeskörű lebonyolítása az intézmény többi egységének igényei alapján,
 - központi irattározási feladatok ellátása,
 - újságokban elhelyezendő hirdetések megrendelése, bonyolítása, nyilvántartása; álláshirdetés esetén a beérkező jelentkezések nyilvántartásba vétele, az intézményvezető utasításai alapján az interjúk megszervezése,
 - tárgyalások alkalmával vendégek fogadása, közreműködés a vendéglátásban.
9. Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2. Üzemeltetési szervezet

A költségvetési szerv üzemeltetési szervezetének feladata:

- a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással,
- a költségvetési szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel,
- a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával,
- a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel,
- a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

Az üzemeltetési szervezet Ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei, és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) által ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Bizonylati rend
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltség számítási szabályzata
- Beruházási- felújítási tevékenység szabályzata
- Beszerzési tevékenység, a megrendelések, a szerződések megkötésével kapcsolatos eljárások szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat

A szabályzatokat az Ügyrendben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni.

A költségvetési szerv működésének és fejlesztésének forrása:

- költségvetési támogatás,
- támogatásértékű bevétel,
- a közszolgáltatási bevétel, amely az intézmény alap-, és kiegészítő közszolgáltató tevékenysége során keletkező működési és felhalmozási célú bevétel,
- átvett pénzeszköz.

A költségvetési szerv előző évi (évekbeli) gazdálkodásából származó forrása az előirányzat maradvány.

➤ **Az üzemeltetési szervezet tagozódása:**

- Gazdasági ügyek csoportja
- Ellátotti gazdasági koordinátor
- Műszaki csoport
- Élelmezési csoport

3.2.1. Gazdasági ügyek csoportja

Munkáját a **gazdasági ügyekért felelős koordinátor** irányításával végzi.

A gazdasági ügyek csoportjának feladatkörébe tartozik:

- közreműködik az éves költségvetés tervezésében,
- adatokat szolgáltat az intézmény előző évi gazdálkodásának értékeléséhez,
- vezeti a költségvetési szerv kettős könyvviteli nyilvántartását,
- végzi az analitikus és szintetikus könyvelést,
- a lakók készpénzvagyonának nyilvántartását,
- a házipénztár és a letéti pénztár kezelését,
- pénzügyi bizonylatolást és ügyintézését,
- informatikai adatnyilvántartást és adatszolgáltatást,
- együttműködik a szakmai egységekkel a lakók gondnoksági ügyeivel, értékkezelésével és hagyatéki ügyeivel kapcsolatos feladatokban.

A szervezeti egység feladatkörét külön **Ügyrend** tartalmazza.

3.2.1.1. Gazdasági ügyekért felelős koordinátor

Beosztás: **gazdasági ügyekért felelős koordinátor**
 Kinevező: intézményvezető
 Szervezeti egység megnevezése: **üzemeltetési szervezet**
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök: gazdasági ügyek-, műszaki-, élelmezési- csoporthoz tartozó munkakörök

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdasági-, pénzügyi-, számviteli tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése az intézményvezető közvetlen irányításával.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 ellátotti gazdasági koordinátor, pénzügyi csoporthoz tartozó munkakörök

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 könyvelő (gazdasági ügyek csoportjához tartozó feladatok esetében)

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a szakmai szervezet vezetőivel, a műszaki vezetővel, az élelmezésvezetővel, a bér- és munkaügyi ügyintézővel, az ellátotti gazdasági koordinátorral, a foglalkoztatás-koordinátorral, a foglalkoztatás szervezővel, a szociális ügyintézőkkel.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Külső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart fenn a felügyeleti szerv munkatársaival, az intézménnyel kapcsolatban álló hatóságokkal, szervezetekkel (MÁK, adóhatóság, statisztikai hivatal, számlavezető bank, stb.)

A gazdasági ügyekért felelős koordinátor a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan, részben az intézményvezető utasításainak megfelelően látja el.

Általános szakmai feladatok

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

Az intézményvezető közvetlen irányításával koordinálja az intézmény műszaki-, anyaggazdálkodási- és élelmezési tevékenységét, valamint szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdaságügyi csoport munkáját.

Részletes szakmai feladatok

- Elkészíti a számviteli, gazdálkodási szabályzatokat, valamint közreműködik a Szervezeti és működési szabályzat és az üzemeltetési szervezet működését meghatározó szabályzatok összeállításában, és gondoskodik az azokban foglaltak betartásáról.
- Koordinálja a gazdasági feladatok ellátását.
- Az anyaggazdálkodás rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása. A műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának koordinálása.
- Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik az SZGYF Veszprém Megyei Kirendeltsége és az intézmény közötti Megállapodás (gazdálkodást szabályozó feladatmegosztásról) által meghatározott esetekben.
- Az intézményvezetőt - távollétében - gazdasági ügyekben helyettesíti.
- Ebben az esetben kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Elvégzi a belső kontrollrendszer által előírt vezetői ellenőrzési feladatokat az irányítása alá tartozó területeken.
- Koordinálja, szervezi a beszerzési folyamatokat. Részt vesz az intézményi szerződések, megállapodások elkészítésében.
- Feladata az gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az egyszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- Az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja az intézmény gazdasági-, pénzügyi tevékenységéről, helyzetéről.
- A fenntartó által meghatározott keretszámok alapján elkészíti az intézményi költségvetést. Feladata az éves beszámoló összeállítása.
- Az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltak szerint végzi az éves önköltségszámítási feladatokat.
- Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok:
 - Az intézményvezető irányításával előkészíti a saját hatáskörű előirányzat-módosításokat.
 - Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások könyvelésben történő rögzítését.
- Felügyeli az ellátottak szociális foglalkoztatását biztosító szerződéseket, s az ebből származó jövedelmeket, bevételeket.
- Felelős a szociális foglalkoztatási támogatás pénzügyi elszámolásáért.
- Selejtezési feladatok:
 - Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában, felelős a selejtezéshez kapcsolatos bizonylatok elkészítéséért.
- Leltározási feladatok:
 - Elkészíti az éves leltározási ütemtervet, ez alapján végzi az éves leltározási munkákat.
 - Biztosítja a könyvelés és a nyilvántartások naprakészességét, pontosságát, felelős a leltározással kapcsolatos adminisztrációért.
- Felügyeli az adózással kapcsolatos feladatokat, felelős a bevallások határidőre történő elkészítéséért, elkészítettéséért, az adóhatóság részére történő megküldéséért (általános forgalmi adó, cégautóadó, rehabilitációs hozzájárulás, idegenforgalmi adó).
- Ellátja a fenntartó, KSH felé történő adatszolgáltatás intézményi kötelezettségét.
- Bizonylatkezelési feladatok:
 - Gondoskodik a bizonylati szabályzat és bizonylati album folyamatos aktualizálásáról.
 - Gondoskodik a házipénztár és letéti pénztár előírás szerinti működéséről, biztosítja a pénzkezelés, utalványozás szabályszerűségét.
- Ellenőrzi a szociális ügyintéző – térítési díj nyilvántartó munkáját, gondoskodik az elmaradt térítési díj behajtásáról.
- Ellenőrzi a foglalkoztatás szervező által készített kalkulációs lapokat, önköltségszámítást,

negyedévente a segítők és a foglalkoztatás szervező által vezetett bizonylatokat (alapanyag nyilvántartás, késztermék bevételezés, értékesítés).

- Feladata a dolgozók lakáscélú munkáltatói hiteleinek, valamint a mobil- és vezetékes telefon magáncélú használatának nyilvántartása.

Fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel az intézményvezető esetileg megbízza.

Felelősségi szabályok:

Felelős:

- a pénzügyi rendszer kialakításáért, és annak maradéktalan végrehajtásáért, az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtéséért és az adatszolgáltatások hitelességéért és naprakésztségéért,
- az adatszolgáltatások pontosságáért, helyességéért,
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén köteles az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

3.2.1.2. Könyvelő

Munkakör: **könyvelő**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: gazdasági **ügyekért felelős koordinátor**
 Szervezeti egység megnevezése: gazdasági ügyek csoportja
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény könyvelői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

pénzügyi ügyintéző

a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:

gazdasági ügyekért felelős koordinátor, számviteli ügyintéző (érvényesítési jogkör kivételével)

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakör kapcsolatot tart fenn a gazdasági ügyekért felelős koordinátor, a pénzügyi csoporthoz tartozó munkakörökkel, a bér- és munkaügyi előadóval.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

A könyvelő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a gazdasági ügyekért felelős koordinátor irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

Részletes szakmai feladatok

- A beérkező számlákat rögzíti a számítógépes programban, végzi az érvényesítési feladatokat.
- Kontírozza a számlákat a jogszabályban előírt és az intézményi számlarendben meghatározott alábontás figyelembevételével. A könyvelési adatokat naprakészen rögzíti a számítógépes programban.
- Havonta elkészíti a havi zárlatot. A havi zárlat során főkönyvi kivonatot készít.
- Negyedévente elkészíti a költségvetési jelentést és mérlegjelentést, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral történt egyeztetés után rögzíti azokat a KGR – költségvetési gazdálkodási rendszerben.
- A költségvetés, a féléves és éves beszámoló elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- Immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása:
 - a. Elkészíti az engedélyokiratot.
 - b. Elkészíti az állománybavételi bizonylatot és az üzembe helyezési okmányt, melyet átad a számviteli ügyintéző részére.
 - c. Selejtezés, értékesítés esetén a szükséges bizonylatokat elkészíti, és átadja a számviteli ügyintéző részére.
- A zárások alkalmával gondoskodik az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyeztetéséről, ellenőrzi az egyezőséget.
- A számítógépes programmal végzi a vevők és szállítók analitikus nyilvántartását (áfa nyilvántartás), szükség esetén egyenlegközlőt, fizetési felszólítást készít.
- Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok:

Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében, a jóváhagyott előirányzat-módosításokat rögzíti a könyvelésben.
- Az éves ütemterv alapján részt vesz a leltározási bizottság munkájában.
- Az önköltségszámítási szabályzatban foglaltak szerint végzi a féléves és éves önköltségszámítási feladatokat.
- Adózással kapcsolatos feladatok:

Elkészíti: - az általános forgalmi adó,
 - a cégautóadó és
 - a rehabilitációs hozzájárulás

bevallásait, elektronikus úton továbbítja az adóhivatal felé. Gondoskodik az adózáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, megőrzéséről.

Fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel az intézményvezető esetileg megbízza.

3.2.1.3. Számviteli ügyintéző

Beosztás: **számviteli ügyintéző**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: gazdasági ügyekért felelős koordinátor
 Szervezeti egység megnevezése: gazdasági ügyek csoportja
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény számviteli ügyintézői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:
könyvelő (érvényesítési jogkört kivéve), pénzügyi ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:
könyvelő

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, a gazdasági ügyek csoportjához tartozó munkakörökkel, a bér- és munkaügyi előadóval, a raktárossal, a foglalkoztatás szervezővel, az ételmezési könyvelővel.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

A számviteli ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan, részben a számviteli csoportvezető utasításainak megfelelően látja el.

Általános szakmai feladatok

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

Részletes szakmai feladatok

- Készletnyilvántartással kapcsolatos feladatok
 - a) Végzi a műszaki és szociális foglalkoztatás raktárak készletnyilvántartásának értékben történő adatfeldolgozását számítógépes programmal.
 - b) A készletselejtezések alkalmával biztosítja a szükséges nyomtatványokat.
 - c) Elvégzi a selejtezés gépi adatfeldolgozását, könyvelését, a selejtezési jegyzőkönyv elkészítését.
 - d) Az éves ütemterv alapján részt vesz a leltározási bizottság munkájában.
 - e) A számítógépes program segítségével elkészíti a műszaki és szociális foglalkoztatási raktárak leltárívét, elvégzi a leltárkiértékelést.
 - f) A munkahelyi és személyi (érték nélkül nyilvántartott) készletek leltározásában részt vesz.
 - g) Elkészíti a szükséges nyomtatványokat, végzi a leltárak kidolgozását.
- Számlázási feladatok
Számítógépes programmal végzi a termékértékesítések, szolgáltatások és a térítési díj számlázását.
- Immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása
 - a, A gazdasági ügyekért felelős koordinátor által átadott bizonylatok alapján rögzíti a változásokat a tárgyi eszköz nyilvántartó programban.
 - b, Negyedévente elvégzi az értékcsökkenés elszámolását.
 - c, Elvégzi az éves leltározási bizonylatok nyomtatását, a leltárkidolgozást.
- Bizonylatkezelési feladatok keretében gondoskodik a bizonylatok hiánytalan megőrzéséről, irattározásáról.
- A költségvetés, a féléves és éves beszámoló adatait rögzíti a KGR – költségvetési gazdálkodási rendszerben.
- Havi rendszerességgel egyezteteti az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvi könyveléssel.

- A gazdasági ügyekért felelős koordinátor utasítása alapján részt vesz a számviteli csoportnál felmerülő egyéb adminisztrációs feladatokban.

Fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel az intézményvezető esetileg megbízza.

3.2.1.4. Pénzügyi ügyintéző

Beosztás: **pénzügyi ügyintéző**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: gazdasági ügyekért felelős koordinátor
 Szervezeti egység megnevezése: gazdasági ügyek csoportja
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja:

Az intézményben a készpénzforgalom lebonyolítása érdekében a pénztárosi feladatok ellátása a helyben meghatározott szabályok, előírások alapján (intézményi és letéti pénztár), valamint a pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

Helyettesítés rendje:

a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:
 számviteli ügyintéző

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, a gazdasági ügyek csoportjához tartozó munkakörökkel, a bér- és munkaügyi előadóval, az élelmezési könyvelővel, a foglalkoztatás szervezővel, a műszaki raktárossal, a szakmai szervezet munkatársaival.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Külső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart fenn a számlavezető pénzügyintézettel, illetve azokkal, akik számára kifizetéseket teljesít, akiktől bevételt szed be.

A pénzügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan, részben a gazdasági ügyekért felelős koordinátor irányításával, a pénztárellenőr rendszeres ellenőrzési tevékenysége mellett látja el.

Általános szakmai feladatok

Pénztárosi, pénzkezelési feladatok ellátása

Tevékenységét mindig a hatályos belső szabályzatok, valamint a számviteli törvény bizonylatkezeléssel kapcsolatban meghatározott rendelkezései alapján végzi.

Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart fenn, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre, segíti az ehhez szükséges feltételek megteremtését.

Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad a pénztár ügyfeleinek.

A feladatellátás tárgyi feltételei

Figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét: biztonsági előírások, nyomtatványok, stb.

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze. Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

Részletes szakmai feladatok

- A pénztár- és pénzkezeléssel kapcsolatos általános feladatok
 - a) A készpénzt a szabályzatban meghatározott módon pénztári órákban a pénztárhelyiségben, pénztári órákon kívül pénzkazettában (elkülönítve az intézményi és letéti pénztárat) páncélszekrényben tárolja.
 - b) Kivételes esetekben, az intézményvezető utasítására kezeli az idegen értékeket és pénzeket. Ezeket a házipénztárban elkülönítetten tárolja, és a szabályzatban előírt módon nyilvántartást vezet.
 - c) Betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tárolóhely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről.
 - d) A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

- A házipénztár ellátása
 - a) Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel.
 - b) Gondoskodik a pénz felvételéről.
 - c) A bankszámláról való készpénzfelvétel előtt
 - az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
 - a pénzügyi intézmény előírásainak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembe vételével,
 - kiállítja a címletjegyzéket,
 - gondoskodik a készpénz felvételéről,
 - vezeti a felhasznált készpénzutasítványok nyilvántartását.

- A pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet
 - a) A pénzkezelési szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.
 - b) A pénztárzárlatnál figyelembe veszi a napi megengedett záró pénzkészlet értékét. Ha a határértéket meghaladó lenne a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az intézmény bankszámlájára.
 - c) A napi készpénzbevételt 24 órán belül befizeti az intézmény bankszámlájára.
 - d) A zárlatot a pénztárjelentésben kell rögzíteni.

- A pénztáros távollmaradása, helyettesítése
 - a) Közreműködik az előre látható távollmaradása esetén a pénztár átadás-átvételéről a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó pénzügyi adminisztrátor részére.
 - b) Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvet.
 - c) Újra munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat.

- A készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok
 - a) Folyamatosan ellenőrzi a kezelésébe adott pénzt, hogy azok valódi és forgalomban lévő pénzek legyenek.
 - b) Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.
 - c) A szabályzat szerint eljár, ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál.

- A pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok
A pénztári bizonylatok kiállítása számítógépes programmal történik.
 - a) A pénztári bevételekről bevételi pénztárbizonylatot állít ki:
 - első példányát - amely a könyvelés példánya - a pénztárjelentés mellékleteként kezeli,
 - a második példányt nyugtaként átadja a befizetőnek.
 - b) A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot állít ki:
 - első példányát - amely a könyvelés példánya - a pénztárjelentés mellékleteként kezeli.
 - c) Elkészíti a pénztárjelentést a program segítségével.

- Az elszámolásra kiadott összegek
 - a) Ellátja az előlegekkel kapcsolatos feladatokat.
 - b) A kiadott előlegekről analitikus nyilvántartást vezet, melyet a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személyek szintén hitelesíteni kötelesek.
 - c) Negyedévente tájékoztatást ad a határidőre el nem számolt előlegekről.

- A letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása
Ellátja a belső szabályzatokban meghatározott letétkezelési feladatokat:
 - az igényeknek megfelelően gondoskodik a letéti pénztár pénzellátásáról,
 - a letéti könyvelő feladása alapján elvégzi az egyéni betétkönyvekbe történő befizetést, az abból történő pénzfelvételt,
 - vezeti a letétek pénzmozgásához kapcsolódó nyilvántartásokat,
 - havonta egyeztetni a letéti pénzeszközök összegét a letéti könyvelővel.

- Előirányzat-felhasználási keretszámla forgalma
Ellátja az intézmény előirányzat-felhasználási keretszámlájának forgalmát a GIRO MÁK ELEKTRA ügyfélterminál rendszerén keresztül. Feladata a fizetési kötelezettségek határidőre történő kiegyenlítése.
Gondoskodik róla, hogy utalást megelőzően a leigazolt számlák az utalvánnyal együtt megküldésre kerüljenek az SZGYF Veszprém Megyei Kirendeltségére, ahol az ellenjegyzés történik.
Utalás után naponta kimutatást készít a Kirendeltségnek az elutalt számlák adataival.
A banki kivonatokat naponta e-mailen megküldi a Kirendeltség részére.

- Vezeti a pénztári és banki bizonylatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat és kimutatásokat.

Fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel az intézményvezető esetileg megbízza.

3.2.1.5. Pénzügyi adminisztrátor

Beosztás:	pénzügyi adminisztrátor
Kinevező:	intézményvezető
Szakmai felettes:	gazdasági ügyekért felelős koordinátor
Szervezeti egység megnevezése:	gazdasági ügyek csoportja
Munkaidő:	napi 8 óra

A munkakör célja: Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény pénzügyi adminisztrátori feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - bér- és munkaügyi előadó, pénzügyi ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - bér- és munkaügyi előadó, szociális ügyintéző – térítési díjnyilvántartó

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakör kapcsolatot tart fenn a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, a gazdasági ügyek csoportjához tartozó munkakörökkel, a bér- és munkaügyi előadóval.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

A pénzügyi adminisztrátor a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a gazdasági ügyekért felelős koordinátor irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

Részletes szakmai feladatok

- Részt vesz az intézmény valamennyi (közalkalmazotti és egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott) dolgozójának munkaügyi és bér nyilvántartásainak vezetésében. Ezen belül:
 - Vezeti a dolgozók túlóra, kiesett napok nyilvántartását, havi bontásban a bérkarton nyilvántartást, egyéni szabadság nyilvántartását, óraösszesítőket, egyeztetni a szabadságengedélyeket, az óraszámokat a jelenléti ívvel.
 - A bér- és munkaügyi előadóval való egyeztetés alapján részt vesz a MÁK részére történő adatszolgáltatások változó bérek, nem rendszeres kifizetések, távolmaradás jelentés teljesítésében, ellenőrzésében, utalási állományok készítésében.
- Végzi az ellátottak részére beérkező jövedelmek (rokkantsági ellátás, rokkantsági járadék, rehabilitációs ellátás, árvaellátás, családi pótlék, fogyatékosági támogatás, munkabér, ...) elszámolását, összesítő kimutatás készítését. Tájékoztatja a gondozási egység felelősöket a lakók aktuális egyenlegéről.
- Végzi a lakók saját tulajdonú készpénzvagyonának nyilvántartását (letét), az ezzel kapcsolatos pénzforgalom könyvelését számítógépes programmal.
- A bér- és munkaügyi előadó távollétében ellátja helyettesítésüket.
- Kezeli és nyilvántartja az intézmény szigorú számadású bizonylatait.
- Pénzügyi levelezés, postázás, faxolás, nyomtatás, fénymásolás. Adózással kapcsolatos nyilatkozatok és egyéb munkaügyi iratok sokszorosítása, kiosztása. Elkészíti az utazási utalványokat, kimutatást készít az alkalmazottak megállapított szabadságáról. Részt vesz a dolgozókat érintő nyilatkozatok és igazolások kiosztásában illetve begyűjtésében.

Fentiekben túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint a munkakörébe illenek, és amelyekkel az intézményvezető esetileg megbízza.

3.2.1.6. Szociális ügyintéző-térítési díj nyilvántartó

Beosztás: **szociális ügyintéző – térítési díj nyilvántartó**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: gazdasági ügyekért felelős koordinátor

Szervezeti egység megnevezése: gazdasági ügyek csoportja
Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: Az intézményi lakók egyéni pénzeszközeinek nyilvántartása, valamint az intézményi ellátásért fizetendő térítési díjak elszámolása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
pénzügyi adminisztrátor, gazdasági ügyekért felelős koordinátor

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, a pénzügyi csoporthoz tartozó munkakörökkel, a bér- és munkaügyi előadóval, az intézményvezető helyettessel, a gondozási egységek felelőseivel.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Külső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart fenn a felügyeleti szerv munkatársaival (térítési díj ügyekben), gyámhatóságokkal, az ellátottak gondnokaival, hozzátartozóival, valamint az ellátottak jövedelmét folyósító szervekkel.

A szociális ügyintéző – térítési díj nyilvántartó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a gazdasági ügyekért felelős koordinátor irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

Részletes szakmai feladatok

- Az ellátottak egyéni pénzeszközeinek nyilvántartása
 - a. Végzi a lakók saját tulajdonú készpénzvagyonának nyilvántartását (letét), a pénzügyi adminisztrátor által rögzített adatok egyeztetését. A letéti ügyekkel kapcsolatban kapcsolatot tart a szakmai csoportokkal.
 - b. Köteles minden hó végén zárlatot készíteni, mely a pénzeszközök (betétkönyvek, letéti számla, letéti pénztár) és az analitikus nyilvántartás (név szerinti készpénzvagyon) adatainak egyeztetéséből írásban, jegyzőkönyv formájában történik. Jegyzőkönyv elkészítésének határideje a tárgyhót követő hó 5.
 - c. A havi zárlat nyomtatott példányát köteles átadni az intézményvezető helyettesnek tájékoztatás céljából.
- Az ellátásáért fizetendő térítési díjak elszámolása
 - a. Az érvényes jogszabályok alapján gépi feldolgozás keretében havonta elvégzi a térítési díj fizetési kötelezettség előírásait, a befizetett díjak felvezetését, s elkészíti a hó végi zárlati munkákat. A hónap utolsó munkanapján átadja a térítési díjak levonására vonatkozó feladást a pénzügyi ügyintézőnek, melyet a lakók részére beérkezett jövedelmek alapján készít el.
 - b. Gondoskodik a térítési díj hátralékok kimutatásáról, az 1 hónapon túli tartozások esetében - a havi zárlatot követően – javaslatot tesz a gazdasági ügyekért felelős koordinátor felé a hátralék behajtására.

- c. A lakók jövedelemviszonyainak figyelembevételével végzi a térítési díjak felülvizsgálatát. Az új beutaltak esetében, a jövedelem- és vagyonyilatkozat alapján javaslatot tesz a térítési díj megállapítására. Az értesítéseket elkészíti, és az érintettek részére továbbítja.
- d. Elkészíti a térítési díj hátralékokkal kapcsolatos negyedéves adatszolgáltatást a negyedévet követő hó 5. napjáig.
- e. Térítési díj számlázásához havi rendszerességgel adatot szolgáltat a számviteli ügyintézőnek.

Fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel az intézmény vezetője esetileg megbízza.

3.2.1.7. Bér- és munkaügyi ügyintéző

Munkakör: **bér- és munkaügyi ügyintéző**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: gazdasági ügyekért felelős koordinátor
 Szervezeti egység megnevezése: gazdasági ügyek csoportja
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény bér- és munkaügyhöz kapcsolódó feladatainak ellátása az intézményvezető közvetlen irányításával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 pénzügyi adminisztrátor
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 pénzügyi adminisztrátor munkaügyi feladatai

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettessel, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, a gazdasági ügyek csoportjához tartozó munkakörökkel, a munkahelyi vezetőkkel, ügyintézés keretében az intézmény valamennyi munkakörével.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Külső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart fenn a felügyeleti szerv munkatársaival, a MÁK munkatársaival, a Munkaügyi Központtal.

A bér- és munkaügyi előadó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan, részben az intézményvezető utasításainak megfelelően látja el.

Általános szakmai feladatok

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

Részletes szakmai feladatok

- Az intézmény munkaerő és bérgazdálkodásával kapcsolatos teendők koordinálása és döntésre történő előkészítése.
- Alkalmazás, kinevezés, jogviszony fenntartása alatt felmerült átsorolás, kinevezés módosítás, közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatok elvégzése.
- Határozott idejű kinevezések, szerződések és próbaidő lejáratának, nyugdíjazások, jubileumi jutalmazások időpontjának figyelemmel kísérése, határidőre történő előterjesztése.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyi iratok kezelése.
- Bér- és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a bérszámfejtéshez adatok, bizonylatok szolgáltatása a Magyar Államkincstár részére (részben papíralapon, részben számítógépes programmal).
- A foglalkoztatás koordinátor feladása alapján végzi a szociális foglalkoztatásban részt vevő ellátottak alkalmazási okiratainak elkészítését, a bérszámfejtéshez adatokat szolgáltat, megszűnés esetén elkészíti a szükséges dokumentumokat.
- A Magyar Államkincstárral történő kapcsolattartás.
- Az intézmény létszám- és bérgazdálkodásával kapcsolatos belső és külső információs igények kielégítése.
- Feladatköréhez kapcsolódó statisztikák készítése.
- Havi összesítő bérfeladást készít - költséghelyenkénti bontásban - a főkönyvi könyvelés részére, melyet köteles a könyvelőnek átadni.
- Végzi a bér- és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos levelezést, adatszolgáltatást.
- Gondoskodik a bér- és munkaügyi adatok, okmányok irattározásáról, biztonságos megőrzéséről.
- Munkakörébe tartozik a vagyonyilatkozatok kezelése, nyilvántartása, őrzése.
- Részt vesz a munkavégzéssel, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő belső szabályozások előkészítésében.
- Az álláshelyek pályáztatásának és az álláshirdetések feladásának előkészítése, részvétel az eljárás lebonyolításában.

Fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint a munkakörébe illenek, és amelyekkel az intézményvezető esetileg megbízza.

3.2.2. Ellátotti gazdasági koordinátor

Munkakör:	könyvelő
Beosztás:	ellátotti gazdasági koordinátor
Kinevező:	intézményvezető
Szakmai felettes:	intézményvezető
Szervezeti egység:	üzemeltetési szervezet
Munkaidő:	napi 8 óra

A munkakör célja:

Támogatja az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön, különös tekintettel az ellátottak vagyónvédelmére.

Helyettesítés rendje:

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
gazdasági ügyekért felelős koordinátor, szociális ügyintéző

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, a szakmai szervezet vezetőivel, a műszaki vezetővel, az élmezőnyvezetővel, a bér- és munkaügyi ügyintézővel, a foglalkoztatás-koordinátorral, a foglalkoztatás szervezővel, a szociális ügyintézőkkel.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Az ellátotti gazdasági koordinátor a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan, részben az intézményvezető utasításainak megfelelően látja el.

Általános szakmai feladatok

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

Részletes szakmai feladatok

- Ellátottak vagyonkezelésének koordinálása.
- Felelős az intézmény Ellátottak vagyonkezelésének szabályzatában foglalt betartásáért és ellenőrzéséért.

Ezen belül:

- Ellátottak készpénzvagyonának kezelése
(takarékbetétkönyvek, közös letéti számla, letéti pénztár),
- Ellátottak készpénzforgalma
(ellátottak bevételei: nyugdíjszerű ellátások, családi pótlék, fogyatékosági támogatás, szociális foglalkoztatás, nyílt munkaerőpiacon történő foglalkoztatás, szocioterápiás foglalkozás, költőpénz és egyéb befizetés gondnokoktól és hozzátartozóktól
ellátottak kiadásai: térítési díj, költőpénz, vásárlások, egyéb kiadások),
- Ellátottak ingóságainak nyilvántartása
(ruházat, műszaki cikkek, egyéb ingóság).
- Ellenjegyzési jogkörre jogosult a letéti pénztár és a letéti számla kifizetései felett.
Nyilvántartja az ellátottak nyugellátását és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásait (adókedvezmény, rehabilitációs hozzájárulási adó, stb. megállapításához).
- Ellenőrzi a hagyatéki eljárás szabályszerűségét. A hagyatékátadó végzések alapján megszervezi az abban foglaltak végrehajtását (hagyaték átutalása, hagyaték selejtezése, stb.).
- A külső foglalkoztatókkal munkaviszonyban álló lakók munkaügyi iratait nyilvántartja, irattározza.
- A munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki (telefonon, személyesen, levelezés útján) az ellátottak gondnokaival, hozzátartozóival, gyámhivatallal stb.
- Folyamatos, naprakész tájékozódás a jogszabályi változásokról. A módosulásokról az intézmény vezetőjének rendszeres tájékoztatása.

- A belső szabályzatok előkészítése.
- A jogszabályi változások átvezetése az intézményi szabályzatokban, az érintett területek felelőseinek közreműködésével.
- Az intézmény irattárában elhelyezett dokumentumok, nyilvántartások és iratok rendszerezése, valamint az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti selejtezés.
- A mindenkor hatályos jogszabályok alapján koordinálja az intézmény közérdekű adatainak közzétételét az intézmény honlapján.
- A honlapon található információk, adatok aktualizálása.
- Selejtezési, leltározási feladatok:
 - Az éves ütemterv alapján részt vesz a leltározási és selejtezési bizottság munkájában.

3.2.3. Műszaki csoport

Munkáját a **műszaki vezető** irányításával végzi.

A csoport feladata a költségvetési szerv zavartalan műszaki működtetésének biztosítása, az üzemfenntartási és szállítási feladatok elvégzése. Ezen belül:

- üzemfenntartási feladatok,
- a költségvetési szerv épületeinek, építményeinek, műszaki berendezéseinek, gépjármű- és szállító eszközeinek folyamatos karbantartása és javítása,
- műszaki anyagok tervszerű beszerzése, műszaki raktár üzemeltetése,
- karbantartási, felújítási munkák elvégzése,
- energiagazdálkodás és –ellátás biztosítása (kazánház üzemeltetése)
- a gazdaságos üzemelés feltételeinek biztosítása,
- gépjármű-üzemeltetés, szállítási feladatok (személy- és áruszállítás) ellátása,
- mosoda, varroda működtetése,
- szennyvíztelep üzemeltetése,
- részvétel a területére vonatkozó közbeszerzési eljárásokban.

A szervezeti egység feladatkörét külön ügyrend, a **Műszaki Ellátási Szabályzat** tartalmazza.

3.2.3.1. Műszaki vezető

Beosztás:	műszaki vezető
Kinevező:	intézményvezető
Szakmai felettes:	gazdasági ügyekért felelős koordinátor
Munkaidő:	napi 8 óra

A munkakör célja: az intézmény biztonságos működtetése érdekében szervezi az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:
rendszergazda

A kapcsolattartás terjedelme és módja: az intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményvezető ápoló, élelmezésvezető, gondozási egység felelősök.

A kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés

Feladata:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az üzemfenntartási és szállítási feladatokat, biztosítja az intézmény zavartalan (műszaki) működtetését.

Ennek keretében irányítja és felügyeli az intézmény műszaki ellátását:

- a javító-karbantartó műhely,
- a mosoda-varroda,
- a kazánház,
- a szállítás,
- a műszaki raktár,
- a parkfenntartás, a szennyvíztisztító telep működését.

Részletes szakmai feladatok

- Anyaggazdálkodási, raktározási feladatok
 - Az intézmény működtetéséhez szükséges anyag- és készletbeszerzés (élelmezés és gyógyszer beszerzésen kívül).
 - Ellenőrzi a beérkezett anyagok átvételét, szakszerű tárolását, bizonylatolását, nyilvántartását.
 - Biztosítja a folyamatos anyagellátást.
 - Utalványozza az anyagkiírásokat, engedélyezi az anyagfelhasználást.
 - Gondoskodik a raktárból kivételezett anyagok elszámoltatásáról, szükség szerinti visszavételeztetéséről.
 - Az anyag- és készletbeszerzéseket egyezteti a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral és engedélyezteti az intézményvezetővel.
 - A leltárutasítás alapján végzi az éves leltározási, selejtezési munkákat, gondoskodik a selejtessé vált készletek elkülönítéséről, tárolásáról, valamint hasznosításáról.
- Szervezi és irányítja az intézmény üzemfenntartási tevékenységét, biztosítja az épületek, berendezések, járművek üzembiztos működését, folyamatos karbantartását:
 - A féléves és éves beszámolóhoz adatot szolgáltat a karbantartási órákról a pénzügyi csoportnak.
 - Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók havi munkabeosztását, felügyeli ennek maradéktalan végrehajtását, gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, és végzi az illetmény pótlékok feladását.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan energia ellátásáról, ivóvíz ellátásáról, a hulladék- és szennyvízszállítás ütemezéséről, a szennyvíztisztító telep üzemeltetéséről.
- Ellátja az energia- és közműellátással kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és információs tevékenységet.
- Részt vesz a fejlesztési, beruházási munkák előkészítésében, kivitelezésében, a megvalósult beruházások üzembe helyezésében.
- Kezeli a létesítmények, berendezések műszaki tervdokumentációit, garanciális, jótállási bizonylatait.
- Az érvényes jogszabályok alapján elkészíti a járművek üzemanyagnorma kimutatását, és gondoskodik ennek maradéktalan betartásáról.
- Irányítja és szervezi az intézmény dolgozóinak és lakóinak szállítását, illetve az intézményvezető által engedélyezett egyéb szállítási tevékenységet.
- Koordinálja a szociális foglalkozás keretében végzett parkfenntartási feladatokat.
- Fentiekben túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörében illenek, és amelyekkel az intézményvezető esetileg megbízza.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.3.2. Rendszergazda

Munkakör: **rendszergazda**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: műszaki vezető
 Szakmai egység megnevezése: műszaki csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: az intézményben üzemelő számítógépek működőképes állapotának biztosítása, az azokon futó programok karbantartása, kapcsolattartás az informatikai szakszervizzel.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
 műszaki vezető

a munkakört intézményen belül nem helyettesíti senki,
 szükség esetén - tartós távollét miatt – külső, felkért szakértő látja el feladatkörét

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó együttműködik az intézményvezetővel, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, intézményvezető helyettesével, az intézményben számítógépet használó dolgozókkal.

A kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés

Általános feladatok

A rendszergazda feladata az intézmény számítógépeinek karbantartása. A karbantartás körébe az alábbiak tartoznak:

- Az egyes számítógépek felügyelete, hibaelhárítás, szoftverfelügyelet.
- A számítógépek perifériáinak felügyelete, a hibák elhárítása, igény szerinti átalakítások.
- A nem használt számítógépek raktározása, készletben tartása, selejtezésre ajánlása.
- A szükséges fejlesztésekre javaslatétel.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az intézmény céljai és a hatályos jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az intézményvezetővel és a pénzügyi csoportvezetővel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Kapcsolatot tart az intézmény webmesterével. Karbantartja az intézmény hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az intézmény vezetése által nyújtott anyagok alapján. Rendszeres időközönként beszámol az intézményvezetőnek vagy a gazdasági ügyekért felelős koordinátornak a weboldal állapotáról. Javaslatot tesz a weboldal fejlesztésére.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az intézményvezetőnek és a gazdasági ügyekért felelős koordinátornak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a gazdasági ügyekért felelős koordinátornak a számítástechnikai berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket, a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- A szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Kapcsolatot tart a Computrend Kft. által kiadott EcoStat program fejlesztőivel.

Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.3.3. Műszaki raktáros

Beosztás: **műszaki raktáros**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: műszaki vezető
 Szakmai egység megnevezése: műszaki csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: az intézmény műszaki raktárkészletének nyilvántartása, kezelése, karbantartási anyagok nyilvántartása, beszerzésének kezdeményezése. Vezeti az intézmény területén elhelyezett berendezési tárgyak leltári nyilvántartását. Szükség esetén gondoskodik a használhatatlanná vált eszközök selejtezéséről.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör jellegénél fogva más munkakört nem helyettesít
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
szociális ügyintéző

A kapcsolattartás terjedelme és módja: közvetlen együttműködésben tevékenykedik a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, műszaki vezetővel, valamint a műszaki csoport munkatársaival.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

- Végzi az intézmény (műszaki) anyag-, és készletraktár kezelését, gondoskodik a beszerzésekről, és a kiutalványozott engedélyezett anyagkiadásról, a készletmozgások bizonylatolásáról. Ennek megfelelően feladatkörébe tartozik:
 - A beérkezett anyagok mennyiségi- és minőségi átvétele, raktári bevételezése, szakszerű tárolása, és naprakész nyilvántartásba vétele.
 - Az intézményi egységeket a kiutalványozott anyagkiadási bizonylatok alapján ellátja az igényelt készletekkel, és a készlet változásokat naprakészen vezeti.
 - Gondoskodik a raktári bizonylatok tartalmi, alaki szabályszerűségéről, a bizonylatok felszereléséről.
 - A szabályszerűen kiállított bizonylatokat hetente köteles átadni az anyagkönyvelésnek.
 - A munkahelyi készleteket (alleltárat) nyilvántartja.
 - A mennyiségi nyilvántartásokat negyedévenként egyeztetni az anyagkönyveléssel.
- Gondoskodik a készletek szakszerű tárolásáról, állagmegóvásáról, a Tűzvédelmi Utasításban előírt anyagok elkülönítéséről.
- A munkahelyi rend és tisztaság.
- A műszaki vezető utasítása szerint részt vesz vagy végzi a készletbeszerzéseket.
- Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását, folyamatosan tájékoztatja a műszaki vezetőt.
- A fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel az intézményvezető esetileg megbízza.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.3.4. Karbantartó, portás

Beosztás: **karbantartó, portás**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: műszaki vezető
 Szakmai egység megnevezése: műszaki csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: az intézmény üzemeltetésével összefüggő műszaki feladatok elvégzése.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
 más karbantartó

a munkakört az alábbi munkakör helyettesíthető
 más karbantartó

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó együttműködik a műszaki vezetővel, a rendszergazdával, a műszaki raktárossal.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

- Szakképzettségének megfelelő szakmunka, illetve javító-karbantartó munka elvégzése (villanszerelő, festő, asztalos, kőműves, vízvezeték szerelő, géplakatos)
- Szakmájába és munkakörébe tartozó feladatokon kívül minden olyan karbantartó munkára beosztható, melyeknek elvégzésére képes, és azt biztonságos technikai előírások nem tiltják.

- A műszaki vezető elrendelése és utasítása alapján részt vesz a parkfenntartási munkákban (fűnyírás, kaszálás, sövényvágás, fák, bokrok ápolása)
- A műszaki vezető által készített beosztás alapján végzi a porta szolgálati feladatokat.
- A műszaki vezető által készített munkaidő beosztás alapján végzi:
 - a kazánfűtői feladatokat,
 - a szennyvíztisztító telep kezelői feladatokat.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.3.5. Kertész

Beosztás: **kertész**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: műszaki vezető
 Szakmai egység megnevezése: műszaki csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: Az intézmény parkfenntartási munkáinak koordinálása, szervezése

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
parkfenntartási csoportokat irányító segítő
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
karbantartók, parkfenntartási csoportokat irányító segítő

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó együttműködik a műszaki vezetővel, foglalkoztatás-koordinátorral, foglalkoztatás szervezővel, segítővel, a műszaki raktárossal.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

- Az intézmény parkjában fűnyírás, kaszálás, sövényvágás, fák, bokrok, dísznövények gondozása, ápolása, pótlása, illetve ezen munkák koordinálása, szervezése a műszaki vezető irányításával.
- Sportpályák karbantartása.
- Az üvegházban virágok, dísznövények nevelése, az intézmény díszítése, valamint értékesítés céljából.
- A szociális foglalkoztatáshoz szükséges alapanyag (amerikai fűz, cirok, stb.) termesztésének koordinálása.
- Téli időszakban a belső utak, járdák csúszásmentesítése, hó eltakarítása.
- Munkájához kapcsolódóan a traktor és a kertészeti kisgépek üzemeltetése, karbantartása.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.3.6. Gépkocsivezető

Beosztás: **gépkocsivezető**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: műszaki vezető
 Szakmai egység megnevezése: műszaki csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: a gépjármű használatával, a gépjárművezető közreműködésével ellátandó feladatok biztosítása a gépjármű folyamatos üzemkészség és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartása és a rábízott személyek, illetve szállítmány szállítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
 más gépkocsivezető
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
 más gépkocsivezető

A kapcsolattartás terjedelme és módja: a gazdasági szervezeten belül a napi munkarendjét a műszaki vezető határozza meg. Közvetlen munkakapcsolatban a titkársággal, a szociális foglalkoztatásban működő foglalkoztatás koordinátorokkal. A szükséges szállítási feladatok teljesítésében egyeztet az egészségügyi, ápoló-gondozó csoporttal.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

- Köteles munkáját a tőle elvárható szakértelemmel ellátni, a gépjárművet és felszereléseit a legnagyobb gondossággal kezelni.
- A gépjármű vezetése, üzemeltetése közben köteles a közlekedésrendészeti és biztonsági, valamint a forgalmi és műszaki szabályokat betartani.
- A telephelyről való kiindulás előtt a gépkocsit minden esetben köteles a KRESZ szabályainak megfelelően leellenőrizni (kormánymű, kézi-, és lábfejk, világítás, irányjelző berendezés stb.) üzemképességét.
- A gépjárművezető köteles a telephely elhagyása előtt menetlevelet kérni, azt szabályszerűen kitölteni, teljesítményadatokat vezetni és munkaidejének befejezése után a műszaki vezetőnek - minden nap - átadni.
- A gépjárművek tankolásához a gazdasági ügyek csoportjától tankoló kártyát vételez fel, melyet felvételkor és leadáskor aláírásával igazol, a köztes időben érte felelősséggel tartozik. A tankoláskor kapott bizonylatot a menetleveléhez kell csatolnia.
- A telephelyre való visszaérkezés után vagy az azt követő napon köteles a munkaidejében észlelt műszaki hibákat, hiányosságokat a műszaki vezetőnek bejelenteni.
- Autószervizben történő javíttatás után köteles a gépkocsit átadás előtt kipróbálni és átvenni, továbbá műszaki szemlékre a gépjárművet bevinni.
- A gépkocsit magáncélra nem használhatja, továbbá idegen személyeket azon szállítani nem lehet.
- Az intézmény kisebb beszerzéseit, annak számla alapján történő átadását, valamint az áruk ki-, és berakását, raktárba történő szállítását elvégzi.
- Munkaidején belül - fuvarozással nem töltött idő - gépkocsit karbantartja, takarítja.
- A dolgozók és a lakók munkába szállítását, illetve hazaszállítását a menetrendnek megfelelően végzi.
- A beosztás szerinti napokon segítői feladatok ellátására is igénybe vehető.
- A gépkocsivezetők munkarendjére vonatkozó jogszabályi előírás alapján köteles alávétetni magát akár út közben, akár intézményen belül a forgalomban töltött idő ellenőrzésének.

- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.3.7. Segítő, mosodai alkalmazott

Beosztás: **segítő, mosodai alkalmazott**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: műszaki vezető
 Szakmai egység megnevezése: műszaki csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: az intézmény mosodájában lévő műszaki eszközök szakszerű kezelése. Az intézményi textília tisztítása.

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
 varrómunkás

A kapcsolattartás terjedelme és módja: a műszaki vezetővel, az intézményvezető ápolóval, a intézményvezető helyettessel, a foglalkoztatás-koordinátorral, az egyes gondozási egységek munkatársaival, a varrómunkással.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

- A mosodában dolgozó lakók közvetlen felügyelete, munkájuk irányítása, a szociális foglalkoztatáshoz kapcsolódó segítői feladatok ellátása.
- A lakók ruházatának és az intézményi textíliák mosása és vasalása.
- Köteles átvenni a csoportok által és egyéb felhasználóhelyek által leadott szennyes textíliákat.
- Az átvételkor a textíliákat leszámolja, a mosási jegyzékbe bevezeti.
- Köteles az előírt mosási technológia betartásával a textíliák mosását elvégezni.
- Köteles a mosószer felhasználást a legtakarékosabban végezni, a felhasználásról az előírt elszámolást vezetni.
- Az intézményvezető által jóváhagyott bérmosások, vasalások elvégzése.
- Munkaeszközeit, a mosodai gépeket köteles az elvárható legnagyobb gondossággal kezelni. A meghibásodásokat azonnal jelenteni köteles a műszaki vezetőnek.
- Mosás után köteles a tiszta textíliákat kivasalni.
- Köteles a mosoda és a vasalóhelyiséget tisztántartani.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.3.8. Varrómunkás

Beosztás: **varrómunkás**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: műszaki vezető
 Szakmai egység megnevezése: műszaki csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: az intézmény tulajdonában lévő textília, valamint lakók által használt ruházat javítása.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
segítő, mosodai alkalmazott

a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
esetileg megbízott, ilyen irányú végzettséggel rendelkező munkatárs

A kapcsolattartás terjedelme és módja: a műszaki vezetővel, az intézményvezető ápolóval, a gondozási egység felelősökkel, a mosodai alkalmazottal.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladata:

Az intézményi tulajdonában lévő textília, valamint lakók által használt ruházat javítása.

Ennek megfelelően feladatkörébe tartozik:

- A gondozási egységek által leadott intézményi textíliák javítása.
- A lakók saját tulajdonú ruházatának, munkaruháinak javítása.
- Esetenként új textíliák, jelmezek készítése, varrása.
- A rábízott vagyontárgyakat (textilféleségeket, gépeket) gondozza, felelősséggel megőrzi.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

Amennyiben a segítő, mosodai alkalmazottat helyettesíti úgy a rá vonatkozó feladatokat látja el.

3.2.3.9. Szociális ügyintéző

Beosztás: **szociális ügyintéző**
Kinevező: intézményvezető
Szakmai felettes: műszaki vezető
Szakmai egység megnevezése: műszaki csoport
Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: a műszaki irányítással, karbantartással, raktárkezeléssel összefüggő munka adminisztrációs támogatása.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
műszaki raktáros

a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
rendszergazda, műszaki raktáros

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a műszaki vezető felügyeletével a műszaki csoport munkatársaival, valamint szükség esetén a gazdasági ügyek csoportjával.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladata:

- Raktári nyilvántartások vezetése: részt vesz a raktári bevételek és kiadások bizonylatolásában
- Szállítással kapcsolatos ügyintézés: gépjárművek menetlevelének kiállítása, visszavételezése, számszaki ellenőrzése.
- Egyéb feladatok:
 - a gépjárművek havi kilométer futásának összegzése, üzemanyag elszámolás összeállítása,
 - a karbantartási munkákhoz kapcsolódó munkaigénylő lapok havi rendszerezése - kiadási bizonylatokkal együtt -, műszaki karbantartó részleg óráinak összegzése,
 - energia felhasználásról havi kimutatás készítése,
 - az intézményben keletkező hulladékok mennyiségéről, elszállításáról kimutatást vezetni, szállítóleveleket összegyűjteni.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.4. Élelmezési csoport

Munkáját az **élelmezésvezető** irányításával végzi.

Feladata a lakók és az alkalmazottak élelmezésének folyamatos és rendszeres biztosítása. Ezen belül:

- a konyhaüzem működtetése,
- az élelmezési nyersanyagok beszerzése, raktározása,
- az áruforgalom nyilvántartása,
- étlapok elkészítése,
- élelmezési létszám nyilvántartása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- részvétel a területére vonatkozó közbeszerzési eljárásokban.

Az élelmezés szervezetét és feladatkörét külön ügyrend, az **Élelmezési Szabályzat** tartalmazza.

3.2.4.1. Élelmezésvezető

Munkakör: **élelmezésvezető**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: gazdasági ügyekért felelős koordinátor
 Szakmai egység megnevezése: élelmezési csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: a szociális törvényben és a vonatkozó rendeletekben meghatározott élelmezési feladatok ellátása, szervezése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
szociális ügyintéző – élelmezési könyvelő
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
szociális ügyintéző – élelmezési könyvelő

A kapcsolattartás terjedelme és módja: az intézményvezetővel, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, valamint az intézmény szakmai egységeivel.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Részletes szakmai feladatok

- az ételmezési üzem zavartalan működtetése,
- az intézményi lakók és az alkalmazottak ételmezésének biztosítása,
- az ételmezési csoport dolgozói munkavégzésének irányítása, a konyha és a hozzá tartozó helyiségek minőségbiztosítási, egészségügyi, higiéniai és munkavédelmi előírásainak betartása és betartatása,
- az intézményre vonatkozó ételmezési normák betartása,
- a heti étlapok elkészítése,
- a napi kiszabás elkészítése a létszám alapján, annak átadása az ételmezési raktáros részére,
- ételmezszer-alapanyagok rendelése,
- az ételminták vételének, megőrzésének ellenőrzése,
- az ételmezési üzemre vonatkozó gépi könyvelés, a havi felhasználások zárlatának elkészítése,
- vezeti a HACCP rendszer működtetésében előírt ellenőrző naplókat, nyilvántartásokat
- vezeti az étkeztetésben részesülők létszám kimutatását (lakók, alkalmazottak),
- részt vesz az ételmezési anyagok beszerzésére vonatkozó közbeszerzési eljárásokban,
- köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.4.2. Szociális ügyintéző- ételmezési könyvelő

Beosztás: **szociális ügyintéző – ételmezési könyvelő**

Kinevező: intézményvezető

Szakmai felettes: ételmezésvezető

Szervezeti egység megnevezése: ételmezési csoport

Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: az intézmény szociális ellátási kötelezettségén belül az ételmezés létszám és egyéb nyilvántartási adatainak vezetése.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
ételmezésvezető

a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
ételmezésvezető

A kapcsolattartás terjedelme és módja: az ételmezésvezetővel, ételmezési raktárossal, szakáccsal, konyhai kisegítővel, munkavezetővel, az intézmény gondozási egység felelőseivel, műszakfelelőssel, a gazdasági ügyek csoportjának dolgozóival.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladata:

- részt vesz a heti étlap összeállításában,
- az áruk készletre vételezésében és könyvelési elszámolásában,
- vezeti az étkezési létszámkimutatásokat (alkalmazotti)
- vezeti a HACCP rendszer működtetésében előírt ellenőrző naplókat, nyilvántartásokat

- köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

Az ételmezésvezető távollétében az alábbi feladatokat köteles ellátni:

A heti étlap készítése

Napi anyagkiszabás

Étkezési létszámkimutatás (ellátotti) vezetése

Az ételmezési anyagok nyilvántartása és könyvelése, gépi adatfeldolgozása

3.2.4.3. Ételmezési raktáros

Beosztás: **ételmezési raktáros**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: ételmezésvezető
 Szervezeti egység megnevezése: ételmezési csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: a konyha üzemeléséhez rendelt tárgyi eszközök, valamint a beszállítók által az intézményben átadott ételmezési alapanyagok raktározása a raktárkezelés szabályainak megfelelően. Az ételmezésvezető által kiszabott nyersanyag átadása a konyhai felhasználásra.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
 konyhai kisegítő

a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
 szociális ügyintéző – ételmezési könyvelő,
 a raktárkészlet átadás-átvételi szabályainak betartásával.

A kapcsolattartás terjedelme és módja: az ételmezésvezetővel, szociális ügyintéző - ételmezési könyvelővel, szakáccsal, konyhai kisegítővel, segítővel.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

- Gondoskodik a konyha üzemelését, valamint az ételmezési feladatokat kiszolgáló eszközök raktározásáról, állapotának megőrzéséről.
- Ellátja, illetve megszervezi a beszállított ételkészlet nyersanyagok szabályszerű átvételét.
- Tájékoztatja az ételmezésvezetőt a raktárkészletről.
- Gondoskodik a raktározott ételkészlet, illetve alapanyagok lejáratának ellenőrzéséről.
- Végzi az intézménybe érkező húsfélések feldolgozását, részt vesz a konyhaüzemi folyamatokban.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.4.4. Szakács

Munkakör: **szakács**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: ételmezésvezető
 Szervezeti egység megnevezése: ételmezési csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: az étlapon szereplő ételeket az ételmezésvezető utasításai szerint elkészíteni.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
más szakács
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
más szakács

A kapcsolattartás terjedelme és módja: az ételmezésvezetővel, ételmezési raktárossal, szociális ügyintéző-ételmezési könyvelővel, más szakáccsal, konyhai kisegítővel, munkavezetővel.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

- Átvesszi az ételmezési raktártól az ételmezésvezető által kiszabott ételmezési anyagokat. Az átvételt aláírásával igazolni köteles még az átvétel időpontjában.
- Az átvett nyersanyagokból az étlaponak megfelelően készített készíti.
- Az ételkészítés folyamán szigorúan köteles betartani és munkatársaival betartatni a vonatkozó technológiai, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat.
- Köteles gondoskodni arról, hogy az általa átvett nyersanyagokból a lehető legjobb minőségű ételek készüljenek el.
- Gondoskodik a szabályszerű ételminta elrakásáról (ételmintás üvegben, átragasztva, ráírva a készítés dátuma, készítő neve, étel megnevezése).
- Gondoskodik a konyha és kisegítő helyiségei folyamatos tisztántartásáról, fertőtlenítő takarításról, gondoskodik a mosogatás szabályszerű - 3 fázisban történő - elvégzéséről.
- Köteles gondoskodni a konyha berendezéseinek, gépeinek folyamatos tisztántartásáról is.
- Irányítja a műszakjába beosztott konyhai dolgozók és lakók munkáját.
- Részt vesz az ellátotti tálalóban és a dolgozói étkező tálalójában az ételek kiadagolásában.
- Javaslatot tesz az ételmezésvezetőnek a konyha fogyóeszköz szükségleteire.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, esetleges rendellenes működését azonnal jelenteni köteles az ételmezésvezetőnek.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.4.5. Konyhai kisegítő

Beosztás: **konyhai kisegítő**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: ételmezésvezető
 Szervezeti egység megnevezése: ételmezési csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: a konyha üzemelésével összefüggésben felmerülő ételkészítés-előkészítő, tálaló, illetve fertőtlenítési munkák elvégzése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
más konyhai kisegítő

A kapcsolattartás terjedelme és módja: az ételmezésvezetővel, szociális ügyintéző-ételmezési könyvelővel, ételmezési raktárossal, szakáccsal, más konyhai kisegítővel, segítővel.
Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

- Gondoskodik a konyhaüzemhez tartozó helyiségek állandó tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik az ételmaradékok gyűjtőedényben történő elhelyezéséről, elszállítás után az edények fertőtlenítéséről.
- Elvégzi az ételmintás üvegek mindennapi kifőzését.
- Elvégzi a tojásfertőtlenítést.
- Gondoskodik a zöldségtisztítóból a hulladékok eltakarításáról (szeméttároló).
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.2.4.6. Segítő

Beosztás: **segítő**
Kinevező: intézményvezető
Szakmai felettes: ételmezésvezető
Szervezeti egység megnevezése: ételmezési csoport
Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: a szociális foglalkoztatás keretében kisegítő tevékenységet végző lakók munkájának szervezése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
szakács, konyhai kisegítő

A kapcsolattartás terjedelme és módja: a intézményvezető helyettesével, az ételmezésvezetővel, a foglalkoztatás-koordinátorral, ételmezési raktárossal, szakáccsal, konyhai kisegítővel.
Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

Ismerje a felnőtt értelmi fogyatékosok gondozására, foglalkoztatására vonatkozó módszereket.

Munkaideje alatt önállóan ellátja 3-4 fős csoport felügyeletét és foglalkoztatását. A lakók manuális képességeinek célirányos fejlesztése mellett, az együtt dolgozás megteremtése révén alakítja alkalmazkodó képességüket, társas viszonyaikat. A termelőmunkához szükséges jártasságokat, készségeket lépésről – lépésre alakítja, fejleszti.

A csoport konkrét munkáját részfeladatokra bontva, különböző munkaszervezési formák és megoldások közbeiktatásával vezeti.

A munkavégzéshez szükséges munkafegyelmet megteremti, megköveteli.

3.2.4.7. Takarító

Beosztás: **takarító**
 Szakmai felettes: éllelmezésvezető
 Kinevező: intézményvezető
 Szervezeti egység megnevezése: éllelmezési csoport
 Munkaidő: napi 8 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakörök helyettesítheti
 más takarító
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik
 más takarító

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, éllelmezésvezetővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatai:

- Végzi a konyhaüzem területén lévő közös helyiségek és mellékhelyiségek takarítását.
- Nagytakarítást, porolást, bútortat lemosást, fertőtlenítést végez.
- Járvány vagy elhalálozás esetén fertőtlenítő oldatos lemosást végez.
- A takarításhoz használandó anyagok tárolásáért felelős, ügyel arra, hogy ezek a lakók kezébe ne kerüljenek.
- Munkája során köteles a minőségbiztosítási, egészségügyi, higiéniai előírásokat betartani.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.3. Közvetlenül az intézmény vezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök

3.3.1. Orvos

Belgyógyász

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, szakmai téren teljes önállósággal. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Feladatai:

- szervezi, irányítja, ellenőrzi a lakók egészségügyi ellátását,
- végzi az intézményben élők teljes körű belgyógyász szakorvosi ellátását, szükség esetén intézkedik a szakrendelésre, kórházba utalásról,
- vezeti az ellátással kapcsolatos – a költségvetési szerv számára előírt – orvosi dokumentációkat,
- részt vesz a gondozási terv kidolgozásában, e terv orvosszakmai kérdéseiről az ellátást igénybe vevőt részletesen tájékoztatja,
- figyelemmel kíséri a lakók személyi, környezeti és éllelmezési higiéniáját,

- tevékenységével segíti, hogy az intézetben folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek az egészségügyi szempontok.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, ápolókkal.

A kapcsolattartás módjai: megbeszélés.

Pszichiáter, neurológus szakorvos

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, megbízási szerződés alapján.

Feladatai:

- ellátja a pszichiátriai járóbeteg-szakellátás feladatait, az igénybe vevő részére rendszeres felügyelet keretében biztosítja állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást és a gyógykezelést,
- kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, illetve a többi orvosi munkakör
- betöltőjével, az intézményvezető ápolóval az ellátott feladattal kapcsolatban,
- együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval, ápolókkal.

A kapcsolattartás módjai: megbeszélés.

3.3.2. Titkárnő

Beosztás: **titkárnő**
 Kinevező: intézményvezető
 Szakmai felettes: intézményvezető
 Munkaidő: napi 8 óra

A munkakör célja: a költségvetési szerv hivatalos levelezésének bonyolítása, postázás, irattározás, határidők nyilvántartása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti
szociális ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti
szociális ügyintéző

A kapcsolattartás terjedelme és módja: az intézményvezetővel, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, intézményvezető helyettessel, gondozási egységek felelőseivel.

Kapcsolattartás módja: felettes utasítása, megbeszélés.

Feladatait az **intézmény vezetőjének** közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- a költségvetési szerv hivatalos levelezésének bonyolítása, beérkező és kimenő küldemények, valamint belső postaügyek intézése: gépelés, iktatás, postázás, irattározás, határidők nyilvántartása,
- szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek, emlékeztetők gépelése, nyilvántartása,
- faxok, táviratok érkeztetése, indítása,
- a telefonközpont kezelése,
- fénymásolás, fénymásoló gépek javíttatása,
- irodaszer, nyomtatvány beszerzés teljeskörű lebonyolítása a költségvetési szerv többi egységének igényei alapján,
- központi irattározási feladatok ellátása,
- újságokban elhelyezendő hirdetések megrendelése, bonyolítása, nyilvántartása; álláshirdetés esetén a beérkező jelentkezések nyilvántartásba vétele, az intézményvezető utasításai alapján az interjúk megszervezése,
- dolgozók lakáscélú kölcsönigénylésének ügyintézése,
- tárgyalások alkalmával vendégek fogadása, közreműködés a vendéglátásban,
- protokoll lista naprakész vezetése, nyilvántartása,
- dolgozói telefonszám-nyilvántartás vezetése.
- Köteles a munkáját a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkaköréhez előírt egyéni védőeszközt használni.

3.3.3. Tűz-, munka- és környezetvédelmi megbízott

Munkáját az **intézmény vezetőjének** közvetlen irányításával végzi, megbízási szerződés alapján.

Feladatai:

- megszervezi és részt vesz a költségvetési szerv munkavédelmi szemlén, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- rendszeres kapcsolatot tart a munkavédelemmel kapcsolatos felügyeleti szervekkel,
- folyamatosan ellenőrzi a költségvetési szerv egységeinek biztonságtechnikai feltételeit, a munkahelyek munkavédelmi oktatásait, munkavédelmi nyilvántartásait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi jogszabályváltozásokat, és annak megfelelően javaslatot tesz a Munkavédelmi Szabályzat módosítására,
- megszervezi a biztonságtechnikai vizsgákat,
- részt vesz a munkahelyi balesetek kivizsgálásában, azokat nyilvántartja, és a bejelentésre vonatkozó rendelkezéseket végrehajtja,
- jogviszony létesítésekor az új dolgozóknak, illetve évente egy alkalommal az összes dolgozó részére általános munkavédelmi oktatást köteles tartani.
- a mindenkor hatályos környezetvédelmi előírásokat naprakészen figyelemmel kíséri és alkalmazza.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

A munkakört ellátó kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, műszaki vezetővel, a gazdasági ügyekért felelős koordinátorral, intézményvezető helyettessel, intézményvezető ápolóval.

A kapcsolattartás módjai: megbeszélés.

IV.

**A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ
TANÁCSADÓ SZERVEK**

A költségvetési szerv színvonalas működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

Nélkülözhetetlen a lakók és dolgozók rendszeres tájékoztatása a költségvetési szerv működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket a költségvetési szerv működését érintő fontosabb döntések előtt.

A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani a lakókkal és közalkalmazottakkal való tanácskozáshoz.

Az információ megfelelő áramlása biztosítja a költségvetési szerv megfelelő működését.

Ennek érdekében működő fórumok:

1. Lakógyűlés
2. Érdekképviselési Fórum
3. Élelmezési Bizottság
4. Vezetői értekezlet
5. Összdolgozói Munkaértekezlet
6. Csoportértekezletek
7. Közalkalmazotti Tanács
8. Hozzá tartozói Értekezlet

1. Lakógyűlés

- Az intézményvezető évente legalább 2 alkalommal az intézmény lakói részére lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, és a tervekről. Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák.
- A lakógyűlésen az intézmény vezetője, vagy a lakógyűlés levezetésével megbízott munkatárs ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.
- A lakógyűlésre az intézmény összes lakóját meg kell hívni.
- A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni.
- Az intézményvezetője a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles választ adni.
- A lakógyűlésre meg kell hívni az Érdekképviselési Fórum tagjait.

2. Érdekképviselési Fórum

Az intézményben a lakók érdekének védelmében Érdekképviselési Fórum működik, működését részletesen a Házirend szabályozza.

3. Élelmezési Bizottság

Az ellátottak élelmezéssel kapcsolatos véleményei, javaslatai összegzése céljából a költségvetési szervnél Élelmezési Bizottság működik.

Tagjai az intézmény lakói és dolgozói, kötelezően az élelmezésvezető.

A Bizottság negyedévente, illetve szükség szerint ülészik, ahol a résztvevők az élelmezéssel kapcsolatos kérdéseket, problémákat ismertetik, melyekre közösen próbálnak megoldást találni az élelmezésvezetővel. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül, mely az irattárban kerül megőrzésre, egy példány az Érdekképviselési Fórum részére kerül átadásra.

4. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- gazdasági ügyekért felelős koordinátor,
- szükség szerint az intézmény egyéb szakmai csoportjainak vezetői,
- meghívottak

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a költségvetési szerv, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- beszámol a szervezeti egységek működéséről, kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

5. Összdolgozói munkaértekezlet

- Az intézményvezető szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal köteles összdolgozói munkaértekezletet tartani.
- Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:
 - a legutolsó összdolgozói értekezlet után végzett munkát,
 - a következő időszak feladatait,
 - a költségvetési szerv munkatervét és annak teljesítését,
 - a költségvetési szerv etikai helyzetét.
- Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, valamint a középírányító szerv képviselőjét.
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézményvezető és a hitelesítő ír alá. Az emlékeztetőt az irattárban meg kell őrizni.
- Az intézményvezetőnek 8 napon belül választ kell adni mindazon kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

6. Csoportértekezletek

- A költségvetési szerv szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.
- A csoportértekezlet megtárgyalja:
 - az utolsó csoportértekezlet óta eltelt időszakban végzett munkát,
 - a felvetett hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
 - a csoport munkafegyelmét, a következő időszak feladatait, a dolgozók javaslatát.
- Az értekezletet a szervezeti egység vezetője vezeti.
- A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévenként össze kell hívni.
- Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, a csoport munkáját közvetlen felügyelő vezetőt és az intézmény vezetőjét.
- Az értekezletről emlékeztetőt kell felvenni, melyet a szervezeti egység vezetője ír alá. Az emlékeztető egy példányát 3 napon belül meg kell küldeni az intézmény vezetőjének. Az emlékeztetőt az irattárban meg kell őrizni.

7. Közalkalmazotti Tanács

A költségvetési szerv alkalmazásában álló közalkalmazottak Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot.

A Közalkalmazotti Tanács a költségvetési szerv szervezeti-működési rendszerében önálló tényező.

Feladata ellátásához, a cél eléréséhez a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény adja a jogi garanciát.

A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot a Kjt-ben meghatározott

- egyetértési,
- véleményezési,
- szabályozási jog illeti meg.

A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- a költségvetési szerv gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét
- a költségvetési szerv belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot.

8. Szülői - Hozzá tartozói értekezlet

Az intézményvezető évi legkevesebb egy alkalommal tart szülői, hozzátartozói, gondnoki értekezletet. Indokolt esetben ennél gyakrabban. A havonta szervezett látogatások alkalmával mindig van jelen felelős vezető.

Az intézményvezető munkatársai – előzetes időpont egyeztetés alapján – soron kívül is rendelkezésre állnak.

A szülői értekezlet megtárgyalja:

- az intézményvezető beszámolója alapján a költségvetési szervnek az előző szülői értekezlet óta végzett munkáját,
- a lakók szüleit, hozzátartozóit közvetlenül érintő szakmai és működési kérdéseket a szülők és a szülői munkaközösség által felvetett kérdéseket.

Az intézményvezető mindazon kérdésekre, amelyeket a helyszínen nem válaszolt meg, 30 napon belül köteles írásban választ adni a kérdést feltevőnek.

V.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte**

A költségvetési szerv az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkakörök betöltése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

A munkáltatói jogokat a hatályos rendelkezések szerint az intézményvezető gyakorolja.

2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követően tizenöt napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik
 - a. közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan évenként,
 - b. gazdálkodási feladatok tekintetében kétévenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A költségvetési szervnél a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- intézményvezető
- gazdasági ügyekért felelős koordinátor,
- intézményvezető helyettes,
- műszaki vezető,
- élelmezésvezető,

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályairól a Vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata rendelkezik.

3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és kinevezésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkát az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, az a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát megismerje.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

5. A munkaidő beosztása

- A költségvetési szerv folyamatosan működő intézmény.
- A költségvetési szerv dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, illetve az ettől eltérő rendelkezések szerint.
- A költségvetési szerv a saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a szakmai erőforrásokkal.

- A szakmai egységek munkarendjét az intézményvezető a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg.
- Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A költségvetési szerv valamennyi dolgozója köteles a munkaköri leírásában foglaltaknak eleget téve végezni a munkáját.
- A költségvetési szerv területét szolgálatban levő dolgozó csak munkahelyi vezetője engedélyével hagyhatja el.

6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A költségvetési szervnél a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó a felelős.

7. A költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A kinevezések elkészítésére a KJT. az irányadó.

8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost e nélkül terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

8. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű eszközöket kizárólag az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: írógép, számítógép, gépkocsi, stb.).

A behozott készpénzért, vagyontárgyakért a költségvetési szerv felelősséget nem vállal.

A költségvetési szerv valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

9. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervnél az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, elektronikus iktatással.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzők használatára vonatkozó részletes előírásokat a Bélyegzőkezelési szabályzat tartalmazza.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a műszaki vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

11. A belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét.

A belső kontroll rendszer magába foglalja a kontrollkörnyezetet – benne az ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelésének rendjét – a kockázatkezelést, a kontrolltevékenységeket, az információt és kommunikációt, a monitoring rendszert. A belső kontroll rendszer keretein belül a költségvetési

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges (vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv vezetője évente értékeli a Belső kontroll rendszer működését. A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének nyilatkozatát kitöltve az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szerv részére.

12. Helyettesítés rendje

A költségvetési szervnél folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A költségvetési szerven belüli helyettesítés rendjét megfelelő helyen a jelen szabályzat és a munkaköri leírások szabályozzák.

13. Munkakörök átadása

Munkakörök átadása esetében a Munkakörök átadás-átvételének szabályozása rendelkezéseit minden esetben be kell tartani.

14. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

.Az államháztartásról szóló 2011.CXC.V. törvény

7.§

(1)¹ A költségvetési szerv jogszabályban vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy, amelynek alapítására, nyilvántartására, képviseletére, szervezetére, működésére, irányítására, felügyeletére, átalakítására és megszüntetésére az e törvényben, kormányrendeletben, valamint az egyes költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A költségvetési szerv tevékenysége lehet

a) alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a (3) bekezdés szerinti, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

b) vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

(c) A költségvetési szerv a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza az államháztartás szervezetei vagyoni és pénzügyi helyzetét, illetőleg a működése és a szaktevékenységei alakulását befolyásoló pénzügyi-gazdasági eseményekre, döntési eljárásokra vonatkozó előírásokat.

1 Megállapította: 2014. évi XXXVI. törvény 15. §. Hatályos: 2014. VII. 24-től.

A költségvetési szerv költségvetési támogatása, támogatásértékű bevétele, az intézményi ellátási díjak, továbbá az alkalmazottak térítése címen befolyt bevételei csak alaptevékenységre használhatók fel.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál vezetett számla feletti rendelkezési jogot az intézményvezető a fenntartó előzetes hozzájárulásával jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírási címpéldány egy másolati példányát a gazdasági ügyekért felelős koordinátor köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés rendje, érvényesítés, utalványozás:

Kötelezettségvállalás:

A költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának felhatalmazása alapján az intézményvezető, intézményvezető távollétében a gazdasági ügyekért felelős koordinátor és a intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

Ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdasági Főigazgató-helyettesének felhatalmazása alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Megyei Kirendeltségének megbízott gazdasági vezetője (átutalásos számlák esetén), és az intézmény gazdasági ügyekért felelős koordinátora (készpénzes számlák esetén) jogosult.

Érvényesítés:

Az érvényesítés a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését, az utalványozást megelőző gazdálkodási tevékenység. Alapja a szakmai teljesítés igazolása. A teljesítés igazolására az egyes szervezeti egységek vezetői jogosultak. A szakmai teljesítés igazolása a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal és az igazolásra jogosult aláírásával történik.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Érvényesítésre jogosult: a gazdasági ügyekért felelős koordinátor az Intézmény vezető felhatalmazása alapján.

Utalványozás:

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozás) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának felhatalmazása alapján az intézményvezető, intézményvezető távollétében a gazdasági ügyekért felelős koordinátor és a intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

15. Szociális szolgáltatást végzők jogai

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- Az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló.
- Intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.
- Az előgondozással meghatalmazott személy.

16. Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályozása:

A vonatkozó törvények és rendeletek:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szól 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,
- a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.

Az SZMSZ hatálya alá tartozó bentlakásos intézményben, ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyi törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

A korlátozó intézkedés, eljárás nem lehet büntető jellegű és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichikai korlátozást - az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell kapcsolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes eljárásrendjét a költségvetési szerv Házi rendje, továbbá az intézmény „Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályzata” című szabályzat részletesen tartalmazza.

17. A költségvetési szerv szabályzatai

A költségvetési szerv működését a mindenkor hatályos jogszabályok szabályozzák. A költségvetési szerv szabályzatokkal, utasításokkal, dokumentációkkal rendelkezik.

A költségvetési szerv működését segítő szabályzatok jegyzéke

MÉCS

Közalkalmazotti tanács ügyrendje

„40+” Etikai kódex

Ügyrend az intézmény gazdasági szervezetével összefüggő feladatokra

Műszaki ellátási szabályzat

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Élelmezési szabályzat

~~Belső ellenőrzési kézikönyv~~

Informatikai számítástechnikai biztonsági és közszolgálati adatvédelmi szabályzat

Környezetvédelmi szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Ügyrend a szakmai szervezeti egység szociális foglalkoztatással összefüggő feladataira

Számviteli politika

Számlarend

Beszerzések lebonyolításának szabályzata

Közbeszerzési szabályzat

Vagyonvédelmi szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Letétkezelési szabályzat

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Bizonylati rend

Bizonylati album

Hagyatéki eljárás szabályzata

Hivatali telefonok magáncélú használatának szabályozása

Szabályzat a helyiségek és berendezések használatáról

Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Reprezentációs kiadások szabályzata

Közalkalmazotti szabályzat

Lakáscélú munkáltatói támogatás szabályzata

Hűséglevél szabályzat

Önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás szabályzata

Önkéntes kiegészítő egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás szabályzata

Üdülési Csekk Juttatás Szabályozása

Gyakornoki szabályzat

Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat

Pályázat útján betöltendő munkakörökről és a pályázat lebonyolításáról

A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának, elszámolásának szabályzata

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Kockázatértékelés

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- 1./ Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek a költségvetési szerv más szabályzatai.
- 2./ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó döntését követően lép hatályba.
- 3./ Jelen SzMSz hatályba lépésével a 2014. augusztus 12-én jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.

ZÁRADÉK