

91602-A/2024-3/2024.

**Tiszaág Integrált Szociális Intézmény
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye
Szervezeti és Működési Szabályzat**

2024.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
I. 1. A költségvetési szerv azonosító adatai.....	4
I. 2. A székhely feladatai.....	4
I. 3. Az intézmény telephelyei, lakhatást biztosító ingatlanok.....	4
I. 4. A telephelyek feladatai.....	5
I. 4. 1. Angolkert Idősek Otthona Fegyvernek.....	5
I. 4. 2. Fenyves Otthon Kenderes.....	6
I. 4. 3. Azúr Ház Támogatott Lakhatás Dévaványa.....	5
I. 4. 4. Gólyafészek Otthon Karcag.....	6
I. 4. 5. Gólyahír Lakóotthon Karcag.....	6
I. 4. 6. Orgonafa Lakóotthon Kunhegyes.....	7
I. 4. 7. Tulipánfa Lakóotthon Kunhegyes.....	7
I. 4. 8. Ezüstkárász Telephely Abádszalók.....	7
I. 4. 9. Szakápolási Központ.....	7
I.4.10. Tóparti Otthon Tiszabura.....	8
I.4.11. Lakhatást biztosító ingatlanok.....	8
I. 5. Az intézmény jogállása.....	8
I. 6. Az intézmény irányítása.....	8
I. 7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe.....	8
I. 8. Az intézmény feladata.....	9
I. 9. Az intézmény alaptevékenységének a kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	10
I. 10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	10
I. 11. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya.....	10
I. 12. Szervezeti felépítés.....	11
II. Az intézmény vezetése és munkaköri felépítése.....	11
II. 1. Az intézményvezető.....	12
II. 2. A szakmai vezető- általános helyettes.....	14

II. 2. 1. A telephelyvezető.....	16
II. 2. 1. 1. Vezetőápoló.....	18
II.2.1.1.2. Vezető szakápoló.....	21
II. 2. 1. 2. Terápiás csoportvezető.....	21
II. 2. 2. A szakmai vezető.....	23
II. 3. A gazdasági csoportvezető.....	24
II. 4. A műszaki koordinátor.....	27
II. 5. A munkatársak.....	28
II. 5. 1. Szakmai tevékenységet ellátó munkatársak.....	28
II. 5. 2. Funkcionális tevékenységet ellátó munkatársak.....	39
II. 6. Megbízási szerződés keretében foglalkoztatott dolgozók.....	46
III. A munkavégzés rendje.....	46
IV. Belső működés szabályai.....	47
IV. 1. Szabályzat.....	47
IV. 2. Utasítás.....	48
V. Vezetést segítő tanácsadó szervek.....	48
V. 1. Intézményvezetői értekezlet.....	48
V. 2. Telephelyvezetői értekezlet.....	48
V. 3. Összedolgozói értekezlet.....	48
V. 4. Érdekképviseleti Fórum.....	48
V. 5. Egyéb értekezletek.....	49
VI. Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályok.....	49
VII. Ellenőrzés rendszere.....	50
VII. 1. Általános szabályok.....	50
VII. 2. Belső ellenőrzés.....	51
VIII. Az intézmény működésére vonatkozó rendelkezések.....	51
VIII. 1. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	51
VIII. 2. Gazdálkodásra vonatkozó rendelkezések.....	51
VIII. 3. Az intézmény képviselése.....	52

IX. Záró rendelkezések.....52

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Tiszaág Integrált Szociális Intézmény Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye alapadatai

Alapítás időpontja: 2004.01.01.

Alapító okirat száma: A-353-1/2024.

Alapító okirat kelte: 2024. június 7.

I. 1. A költségvetési szerv azonosító adatai:

A költségvetési szerv megnevezése:	Tiszaág Integrált Szociális Intézmény Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye (a továbbiakban: Intézmény)
Székhelye:	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	576987
Statisztikai számjele:	15576983-8720-312-16
Adóigazgatási azonosító száma:	15576983-2-16
Államháztartási azonosító száma:	750123

1.2. A székhely feladatai:

Tiszaág Integrált Szociális Intézmény Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye (5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.)

A székhely alaptevékenysége a pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása és a pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása. A pszichiátriai betegek otthonában az engedélyezett férőhelyszám 150 fő, a pszichiátriai betegek rehabilitációs részlegén 20 férőhelyszám engedélyezett.

I. 3. Az intézmény telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Angolkert Idősek Otthona Fegyvernek	5213 Fegyvernek, Angolkert út 1.
2	Fenyves Otthon Kenderes	5349 Kenderes, Szociális otthon tanya 34.
3	Azúr Ház Támogatott Lakhatás Dévaványa	5510 Dévaványa, Virág utca 1.
4	Gólyafészek Otthon Karcag	5300 Karcag, Zöldfa utca 48.
5	Gólyahír Lakóotthon Karcag	5300 Karcag, Sándor utca 35.
6	Orgonafa Lakóotthon Kunhegyes	5340 Kunhegyes, Tomaji utca 5/a.
7	Tulipánfa Lakóotthon Kunhegyes	5340 Kunhegyes, Jósika utca 1.
8	Ezüstkárász Telephely Abádszalók	5241 Abádszalók, József Attila krt. 59. Fsz. 3. a.
9	Szociális Szakápolási Központ Kunhegyes	5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 72.
10	Tóparti Otthon Tiszabura	5235 Tiszabura-Pusztataskony, Szapáry Gyula utca 1.

I. 4. A telephelyek feladatai:

I. 4. 1. Angolkert Idősek Otthona Fegyvernek (5213 Fegyvernek, Angolkert út 1.)

A fegyverneki telephely alaptevékenységébe tartozik az időskorúak tartós bentlakásos ellátása, demens betegek tartós bentlakásos ellátása. Az engedélyezett férőhelyszám a telephelyen 68 fő.

I.4. 2. Fenyves Otthon Kenderes (5349 Kenderes, Szociális otthon tanya 34.)

A kenderes-bánhalmai telephely alaptevékenységébe tartozik a fogyatékosokkal élő tartós bentlakásos ellátása. Az engedélyezett férőhelyszám 91 fő. A telephelyen 18. életévet beöltött fogyatékos személyek bentlakásos ápoló-, gondozó otthona, ahol középsúlyos, súlyos értelmi és más fogyatékos személyek ápolását és gondozását végzik.

A telephelyen 15 fő engedélyezett férőhely keretében fogyatékos személyek nappali ellátása történik. A nappali alapellátáshoz kapcsolódik a támogatott lakhatás szolgáltatást biztosító,

5340 Kunhegyes, Nagykakatszél utca 10. szám alatti ingatlan, ahol 12 fő engedélyezett férőhellyel működik a szolgáltatást nyújtó ingatlan.

I. 4. 3. Azúr Ház Támogatott Lakhatás Dévaványa (5510 Dévaványa, Virág utca 1.)

A telephelyen fogyatékos személyek nappali ellátása történik, 9 fő engedélyezett férőhellyel. A nappali alapellátáshoz kapcsolódik a támogatott lakhatás szolgáltatást biztosító 5510 Dévaványa, Hold utca 1. szám alatti ingatlan, ahol szintén 9 fő engedélyezett férőhellyel működik a telephely. Autizmus spektrum zavarral élő személyek számára nyújt szolgáltatást a dévaványai telephely, kiemelt figyelemmel a személyes szükségletekre és az egyéni képességekre, az önálló életvitel elősegítése.).

I.4. 4. Gólyafészek Otthon Karcag (5300 Karcag, Zöldfa utca 48.)

A karcagi telephely alaptevékenységébe tartozik a fogyatékosokkal élő tartós bentlakásos ellátása. Az engedélyezett férőhelyszám 170 fő. A telephelyen elsősorban 0 és 18 év közötti értelmi fogyatékos, illetve halmozottan fogyatékos kiskorúak állandó és folyamatos bentlakásos ápolása, gondozása történik. Szabad kapacitás esetén értelmi fogyatékos, valamint halmozottan fogyatékos 18. életévét betöltött személyek ellátása is történik, akiknek az ápolására, gondozására, valamint fejlesztésére, foglalkoztatására csak intézményi keretek között van lehetőség. A telephely továbbá autizmus spektrum zavarral élő személyek számára nyújt szolgáltatást erre a célra létrehozott különálló részlegében, ahol 8 fő ellátására van lehetőség.

I. 4. 5. Gólyahír Lakóotthon Karcag (5300 Karcag, Sándor utca 35.)

A telephelyen 13 fő engedélyezett létszámú ápoló-gondozó célú lakóotthon működik. A lakóotthoni ellátást igénybe vevő, fogyatékosokkal élő személyek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást biztosít.

I. 4. 6. Orgonafa Lakóotthon Kunhegyes (5340 Kunhegyes, Tomaji utca 5/a.)

A telephelyen 10 fő engedélyezett létszámú ápoló-gondozó célú lakóotthon működik. A lakóotthoni ellátást igénybe vevő fogyatékossgal élő személyek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást biztosít.

I. 4. 7. Tulipánfa Lakóotthon Kunhegyes (5340 Kunhegyes, Jósika utca 1.)

A telephelyen 12 fő engedélyezett létszámú ápoló-gondozó célú lakóotthon működik. A lakóotthoni ellátást igénybe vevő fogyatékossgal élő személyek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást biztosít.

I. 4. 8. Ezüstkárász Telephely Abádszalók (5241 Abádszalók, József Attila krt. 59. Fsz. 3. a.)

A telephelyen szolgáltatás nem történik, az ingatlan szolgálati lakásként biztosít lehetőséget lakhatásra.

I. 4. 9. Szociális Szakápolási Központ Kunhegyes (5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 72.)

A telephelyen szakápolási központ működik, 31 fő engedélyezett létszámmal. Szakápolást is nyújtó idősök otthonában (a továbbiakban: szakápolási központ) szakápolás annak a 18. életévét betöltött személynek nyújtható,

- a) aki idősotthoni ellátásra gondozási szükséglettel rendelkezik,
- b) aki betegségéből adódóan szakápolást igényel, de akut fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra és állandó orvosi felügyeletre nem szorul, és
- c) akit a kezelőorvosa vagy - intézményi jogviszony fennállása esetén - a szociális intézmény orvosa szakápolási központba beutalt.

A telephelyhez kapcsolódóan jelzőrendszeres házi segítségnyújtás alapszolgáltatás nyújtása történik. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi ál-

lapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló. a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékkal élő, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

I.4.10. Tóparti Otthon Tiszabura (5235 Tiszabura-Pusztataskony, Szapáry Gyula utca 1.)

A tiszabura-pusztataskonyi telephely alaptevékenységébe tartozik a fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátása. Az engedélyezett férőhelyszám 153 fő. A telephelyen 18. életévet betöltött fogyatékos személyek bentlakásos ápoló-, gondozó otthona, ahol középsúlyos, súlyos értelmi és más fogyatékkal élő személyek ápolását és gondozását végzik.

I.4.11. A támogatott lakhatást biztosító ingatlanok

a) Harangláb Ház, Kunhegyes

12 fő fogyatékos személy részére biztosít lakhatást. A lakókörnyezet zöldövezetes, emellett integráltan helyezkedik el a településen.

b) Kék Hold Ház, Dévaványa

Jelen támogatott lakhatás 9 fő autizmus spektrum zavarral élő személy részére biztosít ellátást. Csendes, zöldövezetes a lakókörnyezet, integráltan helyezkedik el a településen.

I. 5. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

I. 6. Az intézmény irányítása:

I. 6. 1. A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Belügyminisztérium

székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

I. 6. 2. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF)

székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

I. 6. 3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén a középírányító szerv megnevezése, székhelye:

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

Átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c), g) és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése:

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet

A középírányítói és fenntartói jogok gyakorlása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) közreműködésével történik.

I. 7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

I. 7. 1.

Az az 5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100. székhely, az 5213 Fegyvernek, Angolkert út 1., az 5300 Karcag, Sándor utca 35., valamint az 5340 Kunhegyes, Jósika utca 1., az 5340 Kunhegyes, Tomaji utca 5/a., az 5241 Abádszalók, József Attila körút 59. fszt. 3. a, az 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 72., valamint az 5235 Tiszabura-Pusztataskony, Szapáry Gyula utca 1. szám alatti telephelyeken végzett szolgáltatás tekintetében: Jász-Nagykun-Szolnok vármegye, illetve a működési engedélye szerinti férőhelyszám 10%-ának mértékéig országos

I. 7. 2.

Az 5349 Kenderes, Szociális otthon tanya 34., az 5510 Dévaványa, Virág utca 1. és az 5300 Karcag, Zöldfa utca 48. szám alatti telephelyeken végzett szolgáltatás tekintetében: országos

I. 8. Az intézmény feladata:

Illetékességi területén biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti idősek, pszichiátriai betegek, fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátását, fogyatékos személyek részére lakóotthoni ellátást, támogatott lakhatást és nappali ellátást fogyatékkal élő személyek számára, valamint szakápolási központot. Az intézmény alaptevékenysége keretében fejlesztő foglalkoztatást nyújt az ellátottak számára. A fejlesztő foglalkoztatás munka jellegű foglalkoztatás melynek célja, hogy a foglalkoztatásban résztvevők a későbbiekben, képességeiknek megfelelően akkreditált foglalkoztatásban vagy esetlegesen a nyílt munkaerőpiacon is el tudjanak helyezkedni.

A fejlesztő foglalkoztatást két formában lehet igénybe venni, vagy a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.), vagy a Munka törvénykönyve (Mt.) jogviszonyban történő foglalkoztatásban.

I. 9. Az intézmény alaptevékenységének a kormányzati funkciók szerinti besorolása

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
3	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
4	101123	Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
5	101133	Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
6	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
7	101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
8	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

9	101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
10	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
11	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
12	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
13	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
14	102027	Szakápolási központ
15	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
16	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
17	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
18	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
19	107052	Házi segítségnyújtás
20	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

I. 10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

I. 11. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, dolgozóira, az intézményben működő szervekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I. 12. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. Az intézmény vezetése és munkaköri felépítése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője - valamennyi telephely vonatkozásában - az intézményvezető.

Az intézményvezetőt irányítási-vezetési feladatai végrehajtásában a szakmai vezető-általános helyettes, a pénzügyi csoportvezető és a műszaki csoportvezető segíti. A telephelyek vezetői feladatait telephelyvezetők látják el. A lakóotthonokkal és támogatott lakhatással összefüggő vezetési feladatokat a szakmai vezető látja el.

Az intézmény szervezete – az ellátás érdekében – szakmai szempontból tagolt, telephelyek, osztályok együttműködnek. Az integrált intézmény a telephelyek együttese, a részegységek együttműködését eredményező, a kor követelményeinek és az intézmény lehetőségeinek megfelelő minőségi, magas színvonalú ellátást biztosít, kiemelt figyelemmel az ellátottak érdekeire és igényeire.

II. 1. Az intézményvezető

Az intézményt az intézményvezető, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja. Az intézményvezetőt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

Az intézményvezető felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, gazdálkodásért, üzemeltetésért, valamint az intézmény használatában lévő állami vagyonért. A gazdálkodás szabályszerűségét a gazdálkodási feladatokat ellátó Kirendeltséggel együtt biztosítja feladat megosztási megállapodás alapján.

Hatás- és jogköre alapján az alábbi feladatokat látja el:

- Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása, a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott döntések, iránymutatások között.
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket.
- Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési szabályzatát, gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséről.
- Meghatározza az egyes vezetői munkakörökben a hatás- és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
- Irányítja a dolgozók továbbképzését, felügyeli a személyzeti ügyeket, a bér- és munkaerő-gazdálkodást.
- Irányítja és összehangolja a telephelyek, osztályok munkáját az élükön álló vezetők által.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőit.
- Kiadmányozási jogkörét ellátja.
- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel.
- Az intézményvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás folyamatos és eredményes működését.
- Biztosítja az intézmény működését, megkötöti a működéshez szükséges szerződéseket.
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról.

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításához szükséges feltételeket, ellenőrzi a gondozást végzők és irányítók munkáját.
- Kapcsolatot tart az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal. Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Megállapítja az intézményi ellátásra való jogosultságot.
- Szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem és az etikai normák betartását.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, teljesítés-igazolási és utalványozási jogkört.

Az intézményvezető helyettesítést távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai vezető – általános helyettes látja el.

II. 2. A szakmai vezető – általános helyettes

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol. Helyettesítését a támogatott lakhatás és a lakóotthonok szakmai vezetője látja el. Koordinálja, és ellenőrzi az integrált intézmény szakmai munkáját.

Feladatai:

- Heti vezetői értekezleteken és a napindító megbeszéléseken részt vesz, az értekezlet témájáról az érintett munkatársakat tájékoztatja.
- Koordinálja, ellenőrzi az ápolás-gondozási részlegeket, a székhelyet és a telephely-intézményeket.
- Ellátja a szakápolási tevékenységgel összefüggő irányítási, ellenőrzési, koordinálási feladatokat.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően koordinálja a székhely és a telephelyek szakmai munkájához t.

- Az irányítása alatt álló szervezeti egységet képviseli az intézményvezető által meghatározott keretek között.
- A szükséges dokumentációkat aktualizálja, és jogszabályi megfelelését ellenőrzi.
- Részt vesz a szakmai programok, házirendek és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.
- Meghatározza, elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjét és munkatervét.
- Figyelemmel kíséri a szakmai protokollok végrehajtását és betartását.
- Az intézményvezető kérésére kimutatást készít a szakmai munka vonatkozásában.
- Közreműködik a kirendeltség által kért adatszolgáltatások teljesítésében, elkészítésében.
- Hatékony vezetői információrendszert szervez meg és működtet.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkavégzést, beszámolókat kér a kiadott feladatokról, illetve azok teljesítéséről, értékeli az elvégzett munkát.
- A munkavégzés megszervezése a szervezeti egységen belül, és az egységek közötti munkavégzés összehangolása.
- Szakmai műhelymunkát szervez az integrált intézményben.
- Éves ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi az egyéni fejlesztési és gondozási terveket, ápolási terveket.
- Ellenőrzi a szabadságolások ütemezését, a műszakbeosztásokat.
- Figyelemmel kíséri a szakdolgozók továbbképzését.
- Gondoskodik a feladatok megfelelő leosztásáról.
- Intézkedik az észlelt szakmai hiányosságok megszüntetéséről.
- Javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosításra, illetve új dolgozó felvételére.
- Kivizsgálja az ellátottak panaszait.
- Helyettesíti az intézményvezetőt, szakmai vezetőt.
- **kapcsolatot tart:**
 - valamennyi részleggel és telephellyel
 - az ellátottakkal,

- más szociális intézményekkel,
- hivatalos szervekkel,
- törvényes képviselőkkel, hozzátartozókkal.

II. 2. 1. A telephelyvezető

Minden héten hétfőn a székhelyen 13 órai kezdéssel vezetői értekezleten vesz részt.

- Minden hétköznap napindító megbeszélést tart.
- Szakmai feladatait a szakmai vezető - általános helyettes irányítása és felügyelete mellett, a szervezeti egység teljes körű szakmai felelősséggel bíró vezetőjeként végzi.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a telephely munkáját, koordinálja a szervezeti egységek együttműködését és munkamegosztását.
- Betartatja az etikai követelményeket.
- Elősegíti a szakmai vizsgálatok, ellenőrzések a jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolítását, gondoskodik az ellenőrzések által meghatározott feladatok végrehajtásáról, az intézményvezető megbízása alapján adatokat szolgáltat, jelentést készít, részt vesz kérdőívek, felmérések, statisztikák elkészítésében.
- Gondoskodik a telephelyen élő ellátást igénybevevő emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről, engedélyezi az eltávozást a telephelyen élő lakók részére.
- Felelős a telephely törvényes működéséért, a takarékos és szabályos gazdálkodásért.
- Kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat és megteszi az abból fakadó szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a törvény szerinti nyilvántartások vezetéséről.
- Elősegíti az Érdekképviselői Fórum működését a telephelyen.
- Vezetői feladatai során segíti a dolgozók szakmai munkáját, elkészíti a továbbképzési terveket, belső képzéseket szervez, gondoskodik azok

megvalósulásáért, a működési nyilvántartást vezeti.

- Szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát, mentális segítségét.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet és vezeti a szabadság kiadásának nyilvántartását.
- Megküldi a műszaki koordinátor részére a heti ütemtervet.
- Ellenőrzi a mosodai munkát.
- Biztosítja a korszerű, színvonalas gondozási- ápolási tevékenység megvalósulását.
- Protokollokat készít, aktualizál, egységesít, ismerteti a munkavállalókkal.
- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséget teljesít az intézmény vezetője felé
- A telephelyen bekövetkezett rendkívüli eseményeket az arra irányadó szabályzat rendelkezése szerint jelenti az intézmény vezetője felé és a SZIA rendszerben.
- Telephelyvezetői megbízása alapján ellenőrzéseket tart a telephely működésének bármely területére vonatkozóan.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi oktatást, betartatja és ellenőrzi az előírásokat.
- Munka- és védőruha igénylése, továbbítása a gazdasági osztály felé.
- A telephelyre érkező elhelyezési kérelmeket nyilvántartja, előgondozást végez, a kapcsolódó dokumentációkat vezeti papíralapon és a SZIA rendszerben.
- Felelős a gondozási, fejlesztési tervek ellenőrzéséért.
- Ellátja a telephelyen a terápiás csoport irányítását, ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás folyamatát.
- A fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatban adatot szolgáltat a gazdasági osztály felé.
- A telephelyen lakógyűlést tart.

- Az ellátottjogi képviselővel kapcsolatot tart.
- A gondnokokkal, hozzátartozókkal kapcsolatot tart.
- Továbbítja a postai küldeményeket a székhely felé.
- Feltárja a működési hibákat, és megszervezi azok megszüntetését.
- Az intézményvezető felkérése alapján képviseli a telephelyet.
- Helyettesítését a vezető ápoló látja el.

II. 2. 1. 1. Vezető ápoló

- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak munkáját.
- Részt vesz a napindító megbeszéléseken.
- Elkészíti az ápolási részlegen dolgozók havi munkarendjét.
- Naponta kijelöli műszakonként a munkafolyamatok felelőseit.
- Szervezi és ellenőrzi az orvos utasításai alapján a heveny és idült beteg lakók szakápolását, ápolását, gondozását.
- Koordinálja a gyógyszerek beszerzését és az orvos utasítása alapján történő gyógykezelést.
- Gondoskodik a diéták betartásáról.
- Az ellátást igénybe vevők problémáit, igényeit meghallgatja, jelzi a telephelyvezető felé, és részt vesz a megoldásukban.
- Megszervezi az ellátást igénybe vevők szűrővizsgálatát.
- Gondoskodik az ápolási, gondozási dokumentáció naprakésztségéről.
- Ellenőrzi a korlátozó intézkedések szabályosságát és dokumentációját.
- Eltávozásra menő lakók okmányait kiadja, visszaveszi.
- Részt vesz, segítséget nyújt a gondozási tervek elkészítésében, megvalósításában.
- Járványhelyzetben infekció kontroll felelős.
- Jelenti a rendkívüli helyzeteket a telephelyvezetőnek.
- A telephelyvezetővel közreműködve szervezi az ápolási-gondozási

részleg munkatársainak rendszeres képzését, továbbképzését.

- Új dolgozó esetében gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson való részvételről.
- Ellenőrzi a szobafelelős rendszer hatékony működését, az ellátást igénybevevő egyéni ruházat és eszköznyilvántartásának pontos, naprakész vezetését.
- Kapcsolatot tart a szakmai vezető és telephelyvezetővel történő egyeztetést követően a telephelyet felkereső inkontinencia termékeket és gyógyászati segédeszközöket gyártó cégek képviselőivel.
- Koordinálja, ellenőrzi, irányítja a takarítók munkáját, elkészíti a takarító és mosodai munkakörben dolgozók műszakbeosztását (Törökszentmiklós vezető ápolója nem készít mosodai beosztást, Fegyverneken nincs vezető ápoló.)
- Gondoskodik a telephely tisztaságáról.
- Kapcsolatot tart orvosokkal, gyógy-intézményekkel, hozzátartozókkal, gondnokokkal.
- A működési hibákat, problémákat jelzi a telephelyvezető felé.
- A telephely vezetőjét helyettesíti, és szoros együttműködésben dolgozik vele.
- Kezeli és nyilvántartja a textilraktárakat.
- Szakápolási tevékenységet végző szakmai csoporttal együttműködik.
- Helyettesítését a vezető szakápoló látja el.

II.2.1.1.2. Vezető szakápoló

- Összehangolja és ellenőrzi a szakápolási részleg munkatársainak munkáját.
- Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.

- Enterosztóma ellátás.
- Szondán (nazogasztrikus, és perkután endoszkópos gasztrosztómán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése, betanítása.
- Nazogasztrikus szonda behelyezése, cseréje.
- Traheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben, a tevékenység betanítása.
- Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- Perifériás vénakanül behelyezése és ellátása.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása.
- Sztómaterápia szövődményes esetben és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez, pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges); mozgás és mozgatóeszközök ismertetése.
- Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai (III-IV. stádium, exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).
- Haldokló beteg szakápolása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Parenterális gyógyszerelés.
- Gyógyszeradagoló pumpa működtetése.
- Epidurális és Port-a-cath kanülok gondozása, gyógyszerbevitel.
- Különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt és felügyelt szakápolási tevékenység.

- Koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a jelzőrendszeres készülékeket üzemeltető gazdasági társasággal.
- Kapcsolatot tart a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakkal, valamint a megbízási jogviszony keretében ezen feladatokat ellátó személyekkel.
- Helyettesítését szakápoló látja el.

II. 2. 1. 2. Terápiás csoportvezető

- A telephely fejlesztő szakember csoportjának vezetése, irányítása, feladataik koordinálása, munkafolyamatok ellenőrzése.
- Biztosítja az ellátottak fejlesztését, foglalkoztatását és mentálhigiénés ellátását, szervezi és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos tevékenységeket.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak munkabeosztását nyilvántartja.
- Rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak vezetett dokumentációit, az ellenőrzést dokumentálja.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Kezdeményezi a hiányosságok megszüntetését a munkaterületén.
- Ellenőrzi az intézmény Házi rendjének, Szakmai programjának a betartását, betartatását.
- Feladata a jobb, kulturáltabb lakóellátást szolgáló eszközök, valamint a munkatársak munkáját könnyítő, korszerű eszközök, anyagok beszerzésére javaslatot tenni.
- Részt vesz a napindító megbeszéléseken és beszámol a csoport tevékenységéről.
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokon.

- Aktívan részt vesz az intézményi rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Felkeresi az ellátottakat, felméri a lakókörnyezettel, a mentálhigiénés szolgáltatással és a foglalkoztatással kapcsolatos igényeket, legjobb tudása szerint törekszik kielégítésükre.
- A munkafolyamatokat ismerteti az új munkatársaival.
- Közvetíti a telephelyvezető irányába a munkatársai munkakörülményeire és munkájuk jobbítására, hatékonyságára, valamint a jó légkör megteremtéséhez szükséges kéréseiket. Kompetenciák betartása mellett megtesz mindent annak érdekében, hogy segítse munkájukat.
- Köteles a szakmai és jogszabályi ismereteit a hatáskörébe tartozó területre vonatkozóan bővíteni, a hatályos jogszabályokat napra készen nyomon követni és alkalmazni.
- Biztosítja a hozzájutást a hitélet gyakorlásához, ellenőrzi és koordinálja az ehhez kapcsolódó szakmai feladatokat.
- Szakmai koordinátor a korai fejlesztés és gondozás, fejlesztő nevelés, oktatás feladatellátásban.
- Az intézmény adatszolgáltatásaiban való aktív részvétel. A KENYSZI, a SZIA, a GYVR, nyilvántartások naprakész vezetése.
- A fogyatékos személyek alapvizsgálatát, felülvizsgálatát koordinálja, nyilvántartja.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, gondnokokkal, hivatásos gondnokokkal, gyermekvédelmi gyámokkal
- A gyermekvédelmi szakellátásban részesülő ellátottak esetében fél évente elkészíti a GH3 adatlapot a GYVR rendszerben.
- Helyettesítését terápiás munkatárs/szociális munkatárs látja el.

II. 2. 2. A szakmai vezető

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol. Helyettesítését a szakmai vezető - általános helyettes látja el.

Feladatai:

- Heti vezetői értekezleteken és a napindító megbeszéléseken részt vesz; az értekezlet témájáról tájékoztatja az érintett munkatársakat.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően koordinálja, ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Képviseli az irányítása alatt álló szervezeti egységet – a lakóotthoni és nappali ellátást, valamint a támogatott lakhatást -, az intézményvezető által meghatározott keretek között.
- A szükséges dokumentációkat aktualizálja és jogszabályi megfelelését ellenőrzi.
- Részt vesz a szakmai programok, házirendek és egyéb szakmai anyagok elkészítésében; meghatározza, elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjét és munkatervét.
- Figyelemmel kíséri a szakmai protokollok végrehajtását és betartatását.
- Az intézményvezető kérésére kimutatást készít a szakmai munka vonatkozásában.
- Közreműködik a kirendeltség által kért adatszolgáltatások, teljesítésében, elkészítésében.
- Részt vesz a hatékony vezetői információrendszer megszervezésében és működtetésében.
- Megszervezi, összehangolja a szervezeti egységen belül és az egységek közötti munkavégzést:
 - éves ellenőrzési tervet készít,
 - ellenőrzi az egyéni fejlesztési, és gondozási terveket,
 - ellenőrzi a szabadságolások ütemezését, a műszakbeosztásokat,

- gondoskodik a feladatok megfelelő leosztásáról,
- intézkedik az észlelt szakmai hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzését,
- kivizsgálja az ellátottakat érintő problémás ügyeket,
- javaslatot tesz új dolgozók felvételére.
- kapcsolatot tart:
 - az esetfelelősökkel, dolgozókkal,
 - az ellátottakkal,
 - az integrált intézmény többi telephelyeivel, más szociális intézményekkel,
 - hivatalos szervekkel,
 - törvényes képviselőkkel, hozzátartozókkal.
- Helyettesítését a szakmai vezető – általános helyettes látja el.

II. 3. A gazdasági csoportvezető

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Feladatellátását a gazdasági csoport, a pénzügyi ügyintéző, munkaügyi ügyintézők, kisegítő munkatársak (takarító, mosodai dolgozó, varrónő, szakács, konyhai kisegítő) koordinálása révén végzi az alábbiak szerint:
 - az intézményt érintő adatszolgáltatások biztosítása,
 - a CT-EcoSTAT program pénzügy moduljába rögzíti, feldolgozza, szkenneli és feltölti a bejövő készpénzes számlákat, mellékletekkel felszereli,
 - a belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson ellenőrzi a teljesítésigazolást, a kötelező mellékleteket, majd kiszámolja az összegeket,
 - az Intézmény köteles írásban jelezni az év közben felmerülő beszerzési igényeit,

- CT-EcoSTAT program rendelés moduljába felrögzíti a megrendelési igényeket,
- mobiltelefon-számla nyilvántartást vezet,
- bankszámlájáról készpénzt vehet fel a szükséges kiadások fedezetére,
- vezeti a házipénztárat a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint,
- biztosítja a pénztári kifizetés során a kifizetések szabályszerűségét,
- lebonyolítja a leltározási tevékenységet és a selejtezési eljárást,
- nyilvántartja a letéti számlán az ellátottak készpénzvagyonát, az ellátott igényének megfelelően kiadást, bevételezést teljesít,
- vezeti a tárgyi eszközökről az analitikus nyilvántartást, bevételezi a beszerzett eszközöket,
- elszámolja a negyedéves értékcsökkenést,
- havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
- kifizetett előlegekről analitikus nyilvántartást vezet,
- kezeli a Központosított Illetményszámfejtő Rendszert (KIRA),
- ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket, elkészíti a munkaszerződéseket és kinevezéseket, módosításokat, illetve átsorolásokat,
- ellátja a változással, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat,
- kezeli a személyi anyagokat, - adatvédelmi és titoktartási kötelezettség mellett – vezeti a nyilvántartásokat és gondoskodik az okmányok megőrzéséről,
- adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez,
- havi, negyedéves és éves statisztikát készít,
- megállapítja az éves szabadságot és vezeti a nyilvántartást,

- képzési tervet készít a kötelező továbbképzés teljesítésére, nyilvántartja a szerzett kreditpontokat, teljesíti jelentési kötelezettségét,
- munkaköri leírások elkészítése az intézményvezetővel egyeztetett tartalommal,
- az intézményhez érkező, átutalásos számlákat formailag, tartalmilag leellenőrzi, teljesítésigazolással ellátja, a megkifogásolt számlákat a szállító részére visszaküldi,
- e-mailen megküldi a számlát a Vármegyei Gazdasági Osztályra,
- a szükséges mellékletekkel felszereli a számlákat, majd papír alapon beküldi a Vármegyei Gazdasági Osztályra,
- a számlára rá kell vezetni, illetve szükség esetén csatolni kell:
 1. szakfeladatot,
 2. rendelés, szerződés számát,
 3. kód bontást a hozzá tartozó összeggel (pl. lakóotthon, telephely),
 4. szükség esetén készlet bevételezési bizonylatot, tárgyi eszköz állománybavételi bizonylatot,
 5. termék pontos besorolását (pl. gyógyszer, gyógyhatású készítmény),
 6. karbantartás, javítás esetén munkalapot.
- A közüzemi számlákon szereplő fogyasztást a mérőórákkal leegyezteti,
- a készlet beszerzést tartalmazó számlákat a rendelésekkel leegyezteti,
- a raktárba bevételezendő anyagokról a bevételezési bizonylatot kiállítja,
- az egyéb tételek felrögzítése a CT-EcoSTAT rendszerbe,
- kimenő vevői számlák kiállítása CT-EcoSTAT program segítségével.
- Helyettesítését pénzügyi ügyintéző látja el.

II. 4. A műszaki koordinátor

- Adatszolgáltatások, adatok küldése a határidő szigorú betartásával (táblázatok, összegző kimutatók, jelentések küldése).

- Figyelemmel kíséri, segíti a beruházás, felújítás, karbantartási munkát.
- Energetikával kapcsolatos adatszolgáltatást végez.
- Az épületek energiafelhasználásának monitorozása.
- A tervszerű karbantartási feladatok ismerete, nyilvántartása, elvégzetése.
- Karbantartási és feladat terv elkészítése és nyomon követése.
- Hibaelhárítás/javítások nyomon követése.
- Az ellenőrzések és beavatkozások nyomon követése, nyilvántartása, adminisztrációja, rendszerezése.
- Tűzvédelmi berendezések működésének ütemezett ellenőrzése.
- Munkafolyamatok, javítási feladatok koordinálása.
- Munkák logisztikai koordinálása (tervezett és eseti javításoknál szervezési segítség).
- Karbantartási időpontok egyeztetése.
- Telephelyek látogatása indokolt esetben.
- Épületek műszaki bejárásának lebonyolítása (időszakos jelleggel).
- Jogszabályok által előírt és az ingatlanok zavartalan működéséhez szükséges karbantartói, szolgáltatói szerződések pályáztatása, az ajánlatadók versenyeztetése, ezt követően a kiválasztott szerződések előkészítése, ellenőrzése, valamint ezen vállalkozásokkal való kapcsolattartás.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi szaktevékenységek által előírt műszaki megfelelőségek, felülvizsgálatok megszervezése, naprakészen tartása, ellenőrzése.
- Ingatlanok karbantartóinak irányítása, felügyelete, jogszabályi előírások szerinti üzemeltetői feladatok ellátásának ellenőrzése, betartatása.
- Szállítások koordinálása, kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.
- Műszaki kollégák beosztásának nyilvántartása.
- Egyéb szervezési, illetve adminisztratív jellegű feladatok elvégzése.
- Meghatározott feladatok, műszaki ellenőrzések elvégzése.
- Beszerzéssel összefüggő adminisztratív feladatok elvégzése (pl. ajánlatkérések, megrendelések).

- Karbantartási anyagok, alkatrészek beszerzése
- Gépjárművek üzemeltetése, javításának, karbantartásának, vizsgáztatásának szervezése.
- Az autók heti beosztásának elkészítése, a telephelyvezetők által péntekenként leadott következő hétre szóló igények alapján.
- A napi működéshez elengedhetetlen berendezések meghibásodásainak jelzése az illetékes külső cégnek; a lubaellátás/javítások nyomori követése.
- Részvétel a napindító megbeszéléseken.
- Felújítási, beruházási javaslatok indítása.
- Helyettesítését karbantartó látja el.

II. 5. A munkatársak

II. 5. 1. Szakmai tevékenységet ellátó munkatársak

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakmai feladatok ellátását végzik a munkaköri leírásban meghatározottak szerint, valamint a közvetlen vezető által esetenként vagy időszakosan feladatkörébe utalt feladatokat.

Szakmai munkakörök:

- *Ápoló*
 - Munkáját a vezető ápoló, szakápolási központban a vezető szakápoló közvetlen vezetésével látja el.
 - Az ápoló-gondozó munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási-fejlesztési tervek figyelembevételével, legjobb tudása szerint végzi.
 - Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevő egészségi állapotát.
 - Végrehajtja az orvos utasításait.
 - Vezeti a gondozási dokumentációt.
 - Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.

- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
 - Az élelmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok elvégzése.
 - Az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának cseréje.
 - Gondoskodás az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának tisztításáról.
 - Az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné),
 - Az ellátást igénybevevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése.
 - Kórházban lévő ellátást igénybevevő meglátogatása.
 - Részvétel a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni gondozási, foglalkoztatási, fejlesztési terv megvalósításában.
 - A rehabilitáció elősegítése.
 - Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
 - Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
 - Az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
 - Az vezető ápoló, illetve a vezető ápoló által rábízott egyéb feladatok ellátása.
 - Rendszeresen beszámol tevékenységéről a műszakfelelősnek, vezető ápolónak.
- *Gondozó*
 - Munkáját a vezető ápoló, szakápolási központban a vezető szakápoló közvetlen vezetésével látja el.
 - Az ápoló-gondozó munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási- fejlesztési tervek figyelembevételével, legjobb tudása szerint végzi.

- Az ellátottak által használt helyiségek tisztántartásának felügyelete, ellenőrzése.
 - A személyi és környezet higiéné megteremtése.
 - Segítséget nyújt a lakók étkezésénél, önállóságra nevelésében, egyéni fejlesztési tervekben foglaltak végrehajtásában.
 - A szabadidős foglalkozások lebonyolításához segítséget nyújt, foglalkoztatási terv alapján.
 - Minden olyan munka elvégzése, ami nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a lakók jobb ellátásához, komfortérzetének biztosításához, javításához.
 - Szociális és Egészségügyi Dolgozók Etikai Kódexének betartása.
- *Szakápoló*
 - Munkáját a vezető szakápoló közvetlen irányításával végzi.
 - Részt vesz az alapápolási tevékenységek végzésében.
 - Ellátja az a Szakmai rendelet 7. számú melléklete szerinti egészségügyi szakápolási tevékenységeket.
 - Feladatait orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés és tervezés alapján végzi.
 - Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, elvégzi az orvos által előírt kezeléseket.
 - Laboratóriumi vizsgálat céljából ellátja a vér- és testváladékok vételét.
 - Ellátja a szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységet.
 - Ellátja a katétercseréhez, dekubitálódott területek, fekélyek kezeléséhez, tartós fájdalomcsillapításhoz kapcsolódó szakápolási feladatait.

- Részt vesz a szűrővizsgálatok kivitelezésében, az ellátottak súlyának, vérnyomásának, vércukor és vizeletvizsgálatának ellenőrzésében.
 - Ellenőrzi a gyógyszereszekrényt, gondoskodik annak feltöltéséről.
 - Elvégzi a gyógyszerelést, végzi a kapcsolódó dokumentációt.
 - Figyelemmel kíséri a krónikus betegek állapotának alakulását.
 - Részt vesz az ápolási tervek készítésében, kivitelezésében, dokumentálásában.
- *Szociális munkatárs*
 - Napindító megbeszélésen részt vesz.
 - Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
 - Tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról a hozzátartozóknak és gondnokoknak.
 - Létszámnyilvántartást vezet (KENYSZI, SZIA, gyermekvédelem, TEGYESZ - napi jelentés, havi várakozók, fejlesztő foglalkoztatás).
 - Szociális ügyekkel, ügyintézéssel kapcsolatosan tanácsot ad a telephely munkatársainak.
 - Munkájához kapcsolódóan adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartásokat vezet az ellátást igénybe vevővel kapcsolatban.
 - A telephelyvezető megbízása alapján adatokat szolgáltat, jelentést készít, részt vesz kérdőívek, felmérések, statisztikák elkészítésében.
 - A lakók szociális helyzetét, igényeit figyelemmel kíséri, és intézkedik azok biztosításában (ruhanemű, ingóság, édesség, kávé, dohányáru).
 - Minden hó 20-ig az igényeket továbbítja a székhelyen lévő letéti pénzt kezelő munkatárs felé.
 - Kapcsolatot tart a gondnokokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervekkel, amelyeket munkavégzése megkíván.
 - A lakók személyes iratainak kezelése, és azokkal kapcsolatos feladatok

- ügyintézése (személyi igazolvány, lakcímkártya, közgyógy igazolvány, jövedelmével kapcsolatos dokumentumok).
- Számítógépes programon nyilvántartja a lakó személyes ingóságait, leltározás, selejtezés lebonyolításában részt vesz.
 - Intézi az elhunyt lakó temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyeket.
 - Postaforgalom lebonyolítása, telephelyvezető részére a postai küldemények átadása.
 - Telephelyvezetővel, vezető ápolóval szoros együttműködés.
 - Kiskorúak esetén a TEGYESZ irányába megküldi a szakorvosi igazolást, az elkészült okmányok másolatát.
 - Helyettesítését a telephelyvezető végzi.
- *Fejlesztő pedagógus*
 - Munkáját a terápiás csoportvezető / esetfelelős / szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
 - Aktívan részt vesz az ellátottak foglalkoztatásában.
 - Részt vesz a fejlesztési tervek kidolgozásában, és elkészítésében, felülvizsgálatában.
 - Segíti az új ellátottakat az intézményi életformához való alkalmazkodásban és beilleszkedésben.
 - Részt vesz az ellátottak egymás közötti és a gondozók kapcsolatainak javításában, fenntartásában.
 - Igény szerint részt vesz az ellátottak érkeztetésében, hazaszállításában.
 - Részt vesz az egyéni és kiscsoportos városi séta szervezésében, lebonyolításában, valamint segítséget nyújt a vásárlás során, a közlekedésben, a külső környezet megismerésében.

- A munkaterületén tapasztalt problémákról, észrevételeiről, javaslatairól tájékoztatja az esetfelelőst/terápiás csoportvezetőt/telephelyvezetőt.
- Felelős az intézmény belső és külső környezeti tisztaságáért, megóvásáért.
- Az ellátottak egyéni fizikai, mentális, életvezetési képessége alapján, előre meghatározott ütemterv szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- Fejleszti az ellátottak szocializációs és kommunikációs képességét.
- Tematikus foglalkozásokat tart.
- Gondoskodik az egyéni fejlesztéshez, foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről, eszközigényét jelzi az esetfelelős/terápiás csoportvezető/telephelyvezető felé.
- A fejlesztéshez szükséges személtető eszközöket, rajzokat elkészíti.
- Gondoskodik a fejlesztéshez szükséges eszközök megfelelő módon történő használatáról.
- Részt vesz az alapvizsgálatok, rehabilitációs vizsgálatok elkészítésében.
- Szervező és résztvevő az intézményen belüli, illetve intézményen kívüli rendezvényeken, részt vesz az ellátottak felkészítésében.
- Részt vesz a különböző táborok, kulturális- és sportrendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Ellátja a tevékenységével összefüggő adminisztratív tevékenységet (feladatokat).
- Szükség esetén a szolgáltatást igénybe vevő ellátott egyéni lapjára bejegyzést készít.
- Helyettesítését terápiás munkatárs látja el.

- *Terápiás munkatárs*

- Munkáját a terápiás csoportvezető közvetlen irányításával végzi.
 - Az ellátottak életminőségének javítása érdekében végzi tevékenységét.
 - A mindennapi élethez szükséges ismeretek elsajátításához nyújt segítséget.
 - Közreműködik az egyéni fejlesztési, gondozási tervek, rehabilitációs programok kidolgozásában és megvalósításában.
 - Javaslatot tesz a terápiás csoportok kialakítására, vezeti azokat.
 - Részt vesz az esetleges lelki gondozásban, amelyhez megszervezi az ellátottak hitélet gyakorlásának lehetőségét.
 - Segítséget nyújt az új intézményi ellátottak beilleszkedéséhez.
 - Szervezi az ellátottak saját szükségletű beszerzéseit.
 - Részt vesz az ellátottak foglalkoztatásában.
 - Folyamatosan kapcsolatot tart az ápoló, gondozó személyzettel.
 - Ellátja a tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatokat.
 - Helyettesítését másik terápiás munkatárs látja el.
- *Esetfelelős*
 - Tevékenységét a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
 - Az esetfelelős az ellátást igénybevevő egyéni szolgáltatási tervében meghatározott célokért és tevékenységekért felelős.
 - Gondoskodik az egyéni fejlesztéshez, foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről, koordinálja a szükséges anyagok és eszközök beszerzését, eszközigényét jelzi a szakmai vezető felé.
 - Részt vesz a lakók egyéni fejlesztési tervének összeállításában, a célok kitűzésében.
 - A munkaköréhez szükséges dokumentációt naprakészen vezeti, rendszerezi, aktualizálja.

- Részt vesz az előgondozási teendők elvégzésében az ide vonatkozó jogszabályok alapján.
- Előkészíti és részt vesz a felülvizsgálatok szervezésében és lebonyolításában.
- Az ellátott állapotváltozása esetén javaslatot tesz az egyéni fejlesztési tervben leírtak módosítására és erről tájékoztatást ad a fejlesztő pedagógus felé
- Szükség esetén az ellátottak egyéni lapjára bejegyzést készít.
- Betartja és betartatja a személyre szabott bánásmódot és egyéni esetkezelést.
- Új lakó érkezésekor segíti az intézményi életformához való alkalmazkodását és beilleszkedését.
- Igény szerint részt vesz az ellátottak érkeztetésében.
- Folyamatosan nyomon követi a szakma irányelveinek, oktatási módszereinek változásait.
- Az oktatástechnikai módszereket biztosan kezeli.
- A sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, egyéni bánásmódot alkalmaz.
- Szórakoztató-, kulturális-, sport- és egyéb kirándulásokon, valamint mindezek szervezésében, előkészítésében aktívan részt vesz.
- Megszervezi a szabadidő kulturált eltöltését.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Egyéni, kiscsoportos sétát szervez. Szükség esetén segítséget nyújt a vásárlás során. A vásárolt élelmiszer szabályszerű tárolását, dokumentálását felügyeli.
- A munkaterületén tapasztalt problémákról, észrevételeiről tájékoztatja a szakmai vezetőt.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a segítőkkel.

- Ellátja a tevékenységével összefüggő adminisztratív tevékenységet.
 - Helyettesítését segítő / gondozó látja el.
- *Segítő*
 - Tevékenységét a telephelyvezető / esetfelelős közvetlen irányításával végzi.
 - Az igénybevevők szükségletfelmérése alapján az alábbi szolgáltatási elemek eléréséhez nyújt támogató segítséget: tanácsadás, gondozás, étkeztetés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, támogatott döntéshozatal biztosítása.
 - A speciális irányelvek, szakmai program, együttélési szabályzat teljeskörű betartása.
 - Egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés biztosítása.
 - Együttélés képességének folyamatos fejlesztése.
 - Önkiszolgálásban, önellátásban nyújtott támogatás, melynek legfontosabb eleme a megfelelő mértékű és specifikus szakmai megalapozottságú gondozás, mely alatt nem csak fizikai, hanem pszichés támogatást értünk.
 - A megfelelően strukturált életritmus kialakítása segítő támogatással.
 - Az egyéni szolgáltatási tervben foglaltak alapján az igénybe vevő személyre szabott támogatása.
 - Közösségi szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szerződések megkötése.
 - Megkötött szerződések alapján a szolgáltatás igénybevételének biztosítása.
 - A lakók napi életvitelének segítése (pl. közlekedés).
 - A lakók állapotváltozásának felismerése, jelzése.
 - Szakmai dokumentáció vezetése.

- Konfliktuskezelés, problémamegoldás, a veszélyhelyzetek megelőzése, elhárítása.
- A szolgáltatást igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos problémákra támogatott döntések meghozatalában való segítségnyújtás.
- Az egészség megtartásához, illetve a gyógyuláshoz szükséges környezet és légkör kialakításában való részvétel.
- A szolgálat szakszerű átadása, illetve átvétele írásban és szóban, pontos szakszerű dokumentálás a kapott utasítások betartásával.
- Segédkezés az étel előkészítésében, adagolásában, elosztásban, az étkezéssel kapcsolatos feladatokban, közben önállóságra nevelés.
- Az igénybe vevő kórházba, szakorvoshoz kísérése, dokumentumainak, személyes tárgyainak előkészítése, kórházi kiskönyv és folyamatábra segítségével.
- Gyógyszerelés, gyógyszerosztás, pszichiátriai, háziorvosi vizitre való felkészítés, viziten való részvétel biztosítása.
- A halott ellátás szakmai, mentálhigiénés kísérése és adminisztrációs teendői.
- Elősegíti az ellátottak egészséges életmódjának, személyi és környezeti higiéniájának mindennapi gyakorlását, segíti a lehetőség szerinti, legönállóbb életvitel támogatását.
- Az ellátottak folyamatos mentális gondozása, támogatása.
- A szolgáltatást igénybe vevők értékeinek, személyes tárgyainak nyilvántartása, szükség szerint selejtezése, cseréjének kezdeményezése a hozzátartozónál, gondnoknál.
- Szabadidős programok, rendezvények, kirándulások szervezése.
- Ellátja a tevékenységével összefüggő adminisztratív tevékenységet.

- *Fejlesztő foglalkoztatási vezető*

- koordinálja a szociális intézményen belüli foglalkoztatást,
- koordinálja a beruházásokat, tárgyi eszköz beszerzéseket, felújításokat,
- új tevékenységi körtök bevezetésének koordinálása,
- aktív részvétel a gazdaági csoportvezetővel az éves elszámolás előkészítésében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a SZIA felületfejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos felületét,
- adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tesz Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI),
- ellenőrzési feladatokat lát el a dokumentációs rendre vonatkozóan a telephelyeken,
- aktívan segíti a segítő szakmai munkáját,
- részt vesz a fejlesztési foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- előkészíti a fejlesztési foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- előkészíti a foglalkoztatottak munkaerőpiacra történő kivezetését,
- javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira,
- egyéni foglalkoztatási tervek készítése és annak felülvizsgálata,
- a foglalkoztatási alkalmassági, foglalkozás egészségügyi vizsgálat kezdeményezése és évenkénti felülvizsgálatának figyelemmel kísérése,

- lakók munkaköri leírásának elkészítése, egyéni munkaszerződések és megállapodások elkészítése,
- javaslatot tesz a lakók egyéni érdeklődésének megfelelő munkaterületre, való áthelyezésre,
- ellenőrzi a szociális segítők munka- baleset és egészségvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.
- A foglalkoztatási vezető helyettesítését a segítő munkavezető munkakörben dolgozó látja el.

- *Fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó segítő*

- irányítja a foglalkoztatást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- vezeti a fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat
- részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában, végrehajtásában,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatási formák bővítésére,
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- munkafolyamatok, eszközhasználat betanítása, tekintettel a munka-, balesetvédelmi szabályok megtartására,
- a foglalkoztatás ideje alatt észlelt egészségügyi, pszichés problémák jelzése a foglalkoztatási vezetőnek,
- felelős a munkaterület, és a szociális blokkok higiéniájáért,
- végzi a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat,
- ügyel a munka-, balesetvédelmi előírások betartására,

- a foglalkoztatásra kiadott anyaggal elszámol (önköltség, átdolgozás),
- az elkészült termékeket hetente raktárba leadja.
- az éves foglalkoztatási terv végrehajtása,
- a foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása,
- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása, munkafolyamatok, szerszámhasználat betanítása, különös tekintettel a munka-, balesetvédelmi előírásokra,
- a foglalkoztatás ideje alatt jelentkező gondozási, nevelési feladatok ellátása, jelzése a foglalkoztatási vezető felé,
- javaslattétel a foglalkoztatásban résztvevők díjazására,
- rendszeresen beszámol a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak tevékenységéről, munkájáról, magatartásában és egészségi állapotában észlelt változásokról a foglalkoztatási vezetőnek,
- felelős a munkaterület és a szociális blokkok higiéniájáért,
- Helyettesítését az azonos munkakörben dolgozó látja el.

II. 5. 2. Funkcionális tevékenységet ellátó munkatársak

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, műszaki, valamint további technikai jellegű tevékenységet látnak el a munkaköri leírásban meghatározottak szerint, továbbá a közvetlen vezető által esetenként vagy időszakosan feladatkörébe utalt feladatokat.

- *Titkársági ügyintéző*
 - Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
 - Munkáját az intézményvezető által adott utasításoknak megfelelően látja el, eljár minden ad hoc jellegű feladatban, amellyel az intézményvezető megbízza.
 - Ellátja az adminisztrációs, szervezési, titkársági feladatokat.

- Segíti a székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartást.
 - Részt vesz az ügyviteli és iktatási feladatok ellátásában.
 - Közreműködik az intézmény által szervezett rendezvények lebonyolításában.
 - Szervezi az intézményvezető által vezetett értekezleteket, meghívókat készít azokra.
 - Részt vesz az intézményvezető által meghatározottak szerint az egyes értekezleteken, elkészíti a jegyzőkönyveket.
 - Ellátja a tevékenységével összefüggő adminisztratív tevékenységet.
- *Munkaügyi ügyintéző*
 - Munkaügyi nyilvántartás vezetése számítógépes programban (KI-RA).
 - Munkaviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos okmányok elkészítése.
 - Szülési és gyermekgondozási szabadsággal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás vezetése.
 - A munkavállalók bérével kapcsolatos ügyintéзések.
 - Távollét, táppénz, betegszabadság jelentése, nyilvántartás vezetése.
 - Intézményi kifizetések számfejtése.
 - Baleseti jegyzőkönyvek továbbítása a MÁK felé.
 - Gyermektartásra, más tartozásokra, letiltásokra kötelezettek vonatkozóan jelentési kötelezettség a MÁK részére.
 - Szabadság megállapítás a dolgozó részére, valamint annak naprakész nyilvántartása.
 - Jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése, gyűjtése, irattározása. Az intézményi költségvetés és beszámoló elkészítéséhez munkaügyi, bérigazdálkodási adatok szolgáltatása.

- Statisztikai és információs jelentésekhez adatok gyűjtése és határidőre történő biztosítása.
 - Közalkalmazotti jogviszonyban állók kedvezményes vasúti utazással kapcsolatos ügyintézése.
 - Bérfelhasználás analitikus nyilvántartásának egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő ellátottak díjának számfeljtése, éves feladatmutató és bérkifizetési összesítő vezetése.
 - Rögzíti a mozgóbérek a KIRA rendszerben.
 - Rendezi és kezeli a személyi anyagokat, időrendben lefűzi azokat.
 - Bérjegyzékek kezelése, továbbítása a telephelyek felé.
 - E-adaton küldött elektronikus adatok ellenőrzése, lementése, tárolása.
 - Rehabilitációs hozzájárulási adóbevallás elkészítéséhez adatok előkészítése.
 - Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, naprakészen tartása.
 - Nyugdíjazási ügyek előkészítése és nyilvántartás vezetése.
 - Statisztikai és információs jelentésekhez, adatszolgáltatásokhoz adatok gyűjtése, előkészítése.
- *Pénzügyi ügyintéző*
 - Ellátja a telephelyeken élő, valamint az új beköltöző ellátottak személyi térítési díj megállapítását.
 - Közreműködik az éves intézményi térítési díj megállapításában.
 - Vezeti a 36711-es főkönyvi számlán szereplő túlfizetések analitikáját.
 - Negyedévente adatot szolgáltat a térítési díj hátralékokról a fenntartó felé.
 - A CT-EcoSTAT pénzügyi programban elkészíti a kimenő számlákat az ellátottak részére az egyéni gyógyszerfelhasználásról és személyi térítési díjról.

- A CT-EcoSTAT gondozási díj moduljában előállított térítési díj számlákat átveszi a pénzügyi modulba és kinyomtatja.
 - A számlák postázásában közreműködik.
 - Havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel, jelzi az esetleges eltéréseket.
 - Rögzíti a SZIA rendszerben az ellátottak térítési díj hátralékát.
 - Figyelemmel kíséri az ellátottak térítési díj hátralékait, szükség esetén felszólításokat készít.
 - Nyilvántartja az ellátottak távolléteit a gondozási díj modulban.
 - Az intézmény éves költségvetése és az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás elkészítésében közreműködik.
 - Statisztikai és információs jelentésekhez, adatszolgáltatásokhoz adatok gyűjtése, előkészítése.
 - Részt vesz a vagyonmegállapító leltározásban, a leltározási szabályzat, illetve a kiadott leltározási ütemtervben részére meghatározott feladatok szerint.
- *Élelmezésvezető*
 - Tevékenységét a gazdasági csoportvezető irányításával végzi.
 - Feladata az intézmény ellátottjainak, dolgozóinak étkezésére vonatkozó, igényes, magas színvonalú és szakszerű ellátás.
 - Az étkezési tevékenység lebonyolítása a jogszabályban előírt normák betartásával, a szükséges mennyiségi, minőségi tápanyagok biztosításával, az ellátottak igényeinek, szükség esetén diétás előírás figyelembevételével.)
 - Elkészíti az étlaptervezetet a telephelyvezetők és a szakmai vezető – általános helyettes ellenőrzésével, jóváhagyásával.

- A szükséges nyersanyagokat megrendeli, a kiszállított anyagok minőségi és mennyiségi ellenőrzését elvégzi.
 - A kiszállított árut elhelyezi a raktárban az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával.
 - Élelmiszerraktárakat felügyeli, ellenőrzi.
 - Naponta az írásos kiszabattal alapján kiadja a szakács részére a szükséges nyersanyagot, alapanyagot.
 - Az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését elvégzi.
 - Gondoskodik a raktárak, hűtők zárva tartásáról.
 - Gondoskodik a raktárak rendben tartásáról, felelős azok tisztán tartásáért.
 - Ellátja a tevékenységével összefüggő adminisztratív tevékenységet
- *Szakács*
 - Tevékenységét az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.
 - Irányítja és ellenőrzi a konyha területén folyó munkálatokat.
 - Étlap alapján a főzéshez szükséges nyersanyagot átveszi a szállítótól, felhasználja azokat az ételek elkészítése során.
 - Elkészíti az ellátottak ételeit.
 - Irányítja a konyhai dolgozók tevékenységét.
 - A konyhaüzemi feladatokat ellátja.
 - Összegyűjti a konyhai hulladékot és előkészíti annak elszállítását.
 - *Diétás szakács*
 - Tevékenységét az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.
 - Ismeri a különböző betegségekhez, érzékenységekhez kapcsolódó diétákat, előírásokat, tápanyagszükségleteket.
 - Diétás ételek elkészítése, diétás étlap összeállítása.

- Étlap alapján a főzéshez szükséges nyersanyagot átveszi a szállítótól, felhasználja azokat az ételek elkészítése során.
 - A konyhaüzemi feladatokat ellátja.
 - Főzés, kóstolás, adagolás az egyesegységek, részlegek részére.
 - Összegyűjti a konyhai hulladékot és előkészíti annak elszállítását.
 - A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján diétás étel elkészítése.
- *Konyhai kisegítő*
 - Tevékenységét a szakács irányításával végzi.
 - A nyersanyagokat és eszközöket rendelkezésre bocsátja a konyha területén, elkészíti főzéshez.
 - Főzésre előkészíti a nyersanyagokat.
 - A szakács által adott utasításokat végrehajtja.
 - Elvégzi és közreműködik a terítésben, az ételek kiosztásában.
 - Az eszközöket, edényeket, ételmaradékot összegyűjti.
 - Elvégzi a konyha takarítását.
 - Vezeti naprakészen a HACCP által előírt mosogatási lapot.
 - *Karbantartó*
 - Tevékenységét a műszaki koordinátor közvetlen irányításával végzi.
 - Az intézmény víz-, szennyvíz-, épületgépészeti berendezéseinek zavartalan és folyamatos működésének biztosítása, esetleges javítása.
 - Berendezési tárgyak szükség szerinti javítása, felújítása, gépi berendezések, záruk és egyéb felszerelések javítása.
 - Épületek, építmények állagmegóvása, nyílászárók szükség szerinti javítása.

- Karbantartja az ivóvíz, meleg víz, központi fűtés vezetékeit, szerelvényeit, a kazánház fűtő berendezéseit, a mosoda, a konyha gépi berendezéseit.
 - Feladata az udvar, kert rendben tartása, tisztán tartása, téli jégmentesítés elvégzése.
 - Tevékenységét az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén köteles ellátni a közvetlen vezetője iránymutatása szerint.
- *Gépkocsivezető*

Tevékenységét a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

 - A közlekedési szabályok betartásával vezeti az intézmény gépjárműveit.
 - Elvégzi az ellátottak szállítását állapotukhoz mérten.
 - Ellátott szállításánál részt vesz az ellátott kísérésében, felügyeletében.
 - Elvégzi a vezetője által meghatározott szállítási feladatokat
 - Vezeti a menetleveleket.
 - Elvégzi a gépjárművek tisztán tartását, jelzi az esetleges meghibásodásokat.
 - Tevékenységét az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén köteles ellátni a közvetlen vezetője iránymutatása szerint.
 - *Mosodai kisegítő*
 - Tevékenységét a gazdasági csoportvezető irányításával végzi.
 - Munkája során szorosan együttműködik és végrehajtja a vezető ápoló utasításait.
 - Feladata a szennyes ruha jegyzék szerinti átvétele.
 - A textilanyagok szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása.

- A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak jelentése.
 - A ruhák szárítása, vasalása.
 - A ruhák selejtezésre történő előkészítése.
- *Takarító*
 - Tevékenységét a vezető ápoló/vezető szakápoló irányításával végzi.
 - Munkája során szorosan együttműködik és végrehajtja a vezető ápoló utasításait.
 - Feladata a lakószobák, foglalkoztató helyiségek, étkezők, folyosók, lépcsőházak, fürdőhelyiségek, illemhelyiségek takarítása.
 - A helyiségek berendezéseinek takarítását elvégzi.
 - Elvégzi a nyílászárók felületének tisztítását.
 - *Varrónő*
 - Tevékenységét a vezető ápoló/vezető szakápoló irányításával végzi.
 - Az intézmény valamennyi telephelyén felmerülő textíliákkal kapcsolatos javítható varrási feladatokat ellátja.

Minden munkakör vonatkozásában az egyedi, részletes feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

II. 6. Megbízási szerződés keretében foglalkoztatott dolgozók

Egyes szakmai feladatok a Ptk. szerinti szabályok alkalmazásával megbízási szerződés keretében kerülnek ellátásra (pl.: pszichiáter szakorvosi tevékenység, házi orvosi tevékenység).

III. A munkavégzés rendje

- Az intézmény munkatársainak kötelezettsége és joga a jogszabályokban, Hivatásetikai Kódexben, valamint a munkaköri leírásban előírtak betartása.
- A munkát a munkatársakkal való megfelelő együttműködéssel kötelesek végezni.
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályokat, e szabályzat előírásait köteles ismerni és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani.
- A munkatársak közvetlen vezetőjük irányításával végzik munkájukat, azok utasításának kötelesek maradéktalanul eleget tenni.
- A munkatársak számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal kötelesek ellátni.
- Kötelesek a munkájukat akadályozó, hátráltató, valamint az intézmény érdekeit sértő körülményekre közvetlen vezetője figyelmét felhívni.
- Kötelesek a munkakörre előírt nyilvántartásokat szakszerűen és pontosan vezetni.
- Kötelesek a helyettesítés rendjének megfelelően, vagy a közvetlen vezető utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- Kötelesek a tudomásukra jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni.
- A munkatársak felelősek a feladatkörükbe utaltak teljesítéséért.

IV. Belső működés szabályai

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok, fenntartói iránymutatások és döntések, valamint az intézmény által kiadott szabályzatok, utasítások szabályozzák.

IV. 1. Szabályzat

A hatályos jogszabályok alapján kötelezően megalkotandó vagy az intézményvezető egyedi döntése alapján megalkotott munkáltatói aktus, amely valamely tevékenység, munkafolyamat megvalósításának részletes szabályait tartalmazza.

IV. 2. Utasítás

Az intézményvezető olyan munkáltatói intézkedését magába foglaló jogi aktus, amely valamely egyedi ügy, felmerülő probléma azonnali intézkedést igénylő eset megoldásához ad iránymutatást, vagy valamely szervezeti egység számára állapít meg feladatot, határidőt, illetve elősegíti az intézmény egységes működését.

V. Vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény szakmai, gazdasági, pénzügyi munkájáról, az elért eredményekről, a hiányosságokról, az aktuális eseményekről. E célok elérése érdekében az alábbi döntés-előkészítő, véleményező szervek működnek.

V. 1. Intézményvezetői értekezlet

Vezetője az intézményvezető, az intézmény legfőbb döntés-előkészítő fóruma, amely hente áttekinti az intézmény operatív feladatainak ellátását. Az értekezlet az intézmény feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes álláspont kialakítását szolgálja. Tagjai: az intézményvezető, a szakmai vezető – általános helyettes, a szakmai vezető, a gazdasági csoportvezető, a műszaki csoportvezető, a telephelyvezetők, valamint az esetfelelős. Eseti jelleggel további meghívottak lehetnek az értekezlet tagjai.

V. 2. Telephelyvezetői értekezlet

Vezetője a telephelyvezető, a telephely működését érintő kérdések egyeztetésének fóruma. Tagjai: a telephelyvezető, vezető ápoló, mentálhigiénés csoportvezető. Eseti jelleggel további meghívottak lehetnek az értekezlet tagjai.

V. 3. Összdolgozói értekezlet

Az összdolgozói értekezlet szükség szerint, de legalább évente egyszer tart ülést, amelyet az intézményvezető hív össze telephelyenként.

V. 4. Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. A Fórum tagságát, feladatait, valamint működésének részletes rendjét a Házi rend tartalmazza. A Fórum működéséről az intézményi jogviszonyt létrehozó megállapodás aláírásakor, a házi rend ismertetésével egyidejűleg az intézményvezető tájékoztatja az el látottat és törvényes képviselőjét.

V. 5. Egyéb értekezletek

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően további értekezletek tarthatók, gazdasági, műszaki, vagy egyes más területeket érintően a sajátos, egyedi feladatok egyeztetésének céljából.

VI. Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályok

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény határozza meg a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét, amely értelmében az intézmény tekintetében az alábbi munkakört betöltők kötelesek a törvényben meghatározott esedékességi idő figyelembevételével vagyonnyilatkozatot tenni.

- intézményvezető
- szakmai vezető - általános helyettes
- szakmai vezető
- gazdasági csoportvezető
- telephelyvezető

A felsoroltakon kívül jogszabály alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső munkakörben dolgozók kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, az esedékességi időpontokkal kapcsolatos értesítésről, átadás-átvétel lebonyolításáról, a vagyonynyilatkozatok őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról az intézmény székhelyén munkaügyi ügyintézői feladatokat ellátó dolgozója gondoskodik.

Az intézményvezető tekintetében a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat az SZGYF szolnoki kirendeltség humánpolitikai ügyintézője látja el.

VII. Ellenőrzés rendszere

VII. 1. Általános szabályok

- Az intézmény minden vezetőjét és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illet meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy utasítást kaptak.
- Az ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy az intézmény szervezeti egységének esetleges működési zavaraira időben fény derüljön, ezáltal elkerülhető legyen a szervezeti egység által ellátott tevékenységek színvonalának az intézmény megítélését befolyásoló ingadozása, csökkenése.
- Az ellenőrzés eszköze elsősorban a vezetői ellenőrzés, amely delegálható hatáskört jelent.
- Az ellenőrzés során átfogó, teljességre törekvő képet kell alkotni az ellenőrzés alá vont területről és írásbeli jelentésben kell feltárni a megállapításokat. Az ellenőrzés értékelése során a korábbi ellenőrzés óta bekövetkezett változásokat is figyelembe kell venni.
- A lefolytatott ellenőrzésekről az intézmény írásban tájékoztatja a fenntartót.
- A külső szervek által végzett ellenőrzésben részt vevő szervezeti egységek és személyek feladata az ellenőrzést végző szervezetek munkájának következetes támo-

gatása, a hibák és hiányosságok feltárásában való közreműködés, valamint az ellenőrzés helyzetéről szóló folyamatos belső tájékoztatás ellátása. A külső szervek által lefolytatott ellenőrzésekről az intézmény tájékoztatja a fenntartót.

VII. 2. Belső ellenőrzés

- A belső ellenőrzés jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg, ezen feladatokat az intézmény és az SZGYF között létrejött megállapodás alapján a Főigazgatóság látja el.

VIII. Az intézmény működésére vonatkozó rendelkezések

VIII. 1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető e kizárólagos joggyakorlása mellett valamennyi dolgozó tekintetében a szakmai vezető – általános helyettes, a szakmai vezető, valamint a gazdasági csoportvezető véleményének meghallgatásával dönt.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek. Valamennyi dolgozó köteles a vezetője utasítását elfogadni. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

Az intézményvezető jogosult egyes munkáltató jogköröket az által megjelölt vezető beosztású dolgozójára delegálni (szabadság engedélyezése, szóbeli figyelmeztetés, ellenőrzés).

VIII. 2. Gazdálkodásra vonatkozó rendelkezések

Az intézmény, mint költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezetre vonatkozó feladatait az irányító szerv döntése alapján a fenntartó látja el, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény költségvetésének tervezésében és végrehajtásában a fenntartó ügyrendje szerint kell eljárni. Az intézményvezető feladata, hogy részt vegyen a költségvetés tervezési és végrehajtási folyamatában.

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb költségek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a személyi juttatások körébe nem tartozó, a közfeladatai ellátáshoz szükséges egyéb előirányzataival az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

VIII. 3. Az intézmény képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy, amelynek képviselétére az intézményvezető jogosult. Átruházott jogkörben az intézmény képviselétére jogosult a szakmai vezető -általános helyettes, az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte idején. Kettejük együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által írásban kijelölt személy jogosult az intézmény képviselétére. A képviseletre jogosult a jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat-tételre, tájékoztatásra bármely média eszköz útján kizárólag Főigazgatói engedély birtokában az intézményvezető jogosult.

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási jogosultsággal. Egyes feladatkörök vonatkozásában e jogát más vezető beosztású dolgozóra delegálhatja.

IX. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Törökszentmiklós, 2024. augusztus „2”



Fenntartó által jóváhagyva: Szolnok, 2024. augusztus „3...”

Cser-Kiss Róza

igazgató

SZGYF Jász-Nagykun-Szolnok

Vármegyei Kirendeltsége



