

ikt.sz.: 91810-A/590-4/2025.

**Rábaparti Integrált Szociális Intézmény
Vas Vármegye**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2025. ÉV

T a r t a l o m

I.	BEVEZETÉS	3. old.
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6. old.
III.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11. old.
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI IRÁNYÍTÁSA	14. old.
V.	A KÖLTSÉGVETÉS SZERV SZAKMAI RÉSZLEGÉNEK FELADATAI	15. old.
VI.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZAKMAI VEZETÉSE	17. old.
VII.	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI RÉSZLEGÉNEK NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖREI	25. old.
VIII.	KÖZPONTI IRÁNYÍTÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG	47. old.
IX.	VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	75. old.
X.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	79. old.
XI.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	80. old.
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	81. old.
XIII.	AZ INTÉZMÉNY HATÁLYOS SZABÁLYZATAI	83. old.

I. BEVEZETÉS

A Rábaparti Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, működésének szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

A Szervezeti és működési szabályzat megírására az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §-ban foglaltak, a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. §-ában foglaltak figyelembevételével került sor. Működése során figyelembe kell venni a költségvetési szervezetre vonatkozó szabályozásokat, a mindenkor hatályos jogszabályokat, így különösen az alábbiakat:

- Alapító okirat
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1992.évi XXXIII. tv a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.30.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Bkr.)
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működtetésük feltételéről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

A költségvetési szerv feladatai

„A pszichiátriai betegek otthonába az a krónikus pszichiátriai beteg vehető fel, aki az ellátás igénybevételének időpontjában – jogszabályban meghatározott szakvélemény alapján – nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

(2) Azon ellátást igénylő, akinek a kezelőorvos által meghatározott alapbetegsége

a) időskori vagy egyéb szellemi leépülés,

b) súlyos antiszociális, közösségi együttélésre képtelen személyiségzavar,

c) szenvedélybetegség,

csak abban az esetben vehető fel a pszichiátriai betegek otthonába, ha az intézmény az alapbetegségével összefüggésben is szolgáltatást képes nyújtani számára.” 1993. évi III. tv. 71.§(1)-(2).

Az otthon feladata, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket biztosítson a minél jobb életminőséghez, továbbá személyre szóló ápolást és gondozást, valamint ehhez szükséges felépülés-orientált szolgáltatásokat nyújtson, gondoskodjon az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek

napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. A lakók étkezését az intézmény a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet 5.§. (2) bekezdésének megfelelően a korcsoportonkénti előírt energiaszükséglet 100 %-át napi három fő - és két kísétkézéssel biztosítja.

Az intézmény feladata, hogy az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátásban részesülő személyek jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot. Továbbá tegyen meg mindent esélyegyenlőségük elismerése és elismertetése; életük kiteljesítésének segítése érdekében.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden rendelkezésre álló eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A bentlakásos intézményben biztosítani kell a napi huszonnégy órás szolgálatot, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Fejlesztő foglalkoztatás

„A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, szolgáltatási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.”

A fejlesztő foglalkoztatás

- az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy
- fejlesztési jogviszonyban történik.

Intézményünk fejlesztési jogviszony szerinti foglalkoztatást biztosít, melynek célja az ellátott testi és értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

Szocioterápiás foglalkoztatás:

Az otthon az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez,

formái:

- munkaterápia
- terápiás és készségfejlesztő foglalkozás
- képzési célú foglalkozás.

Az ellátási jogviszony keletkezése

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Az intézményi jogviszony a szolgáltató és az ellátást igénylő közötti polgárjogi szerződés, a megállapodás keletkezteti.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Korlátozó intézkedés

Amennyiben ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. 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 alkalmazásának részletes eljárásrendjét a Házi rend, továbbá a Korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó szabályzata tartalmazza.

Szociális szolgáltatást végzők jogai

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.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE:

Rábaparti Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye

2./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE:

9970 Szentgotthárd, Hunyadi u.29.

Telefon: 94/552-560; 94/380-105 Telefax: 94/380-223

honlap: www.gotthardotthon.hu

E-mail: szakositott@gotthardotthon.hu

TELEPHELYE:

Hármashatár Lakóotthon Szentgotthárd

9970 Szentgotthárd, Május 1. u. 19.

3./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV AZONOSÍTÓ ADATAI:

Alapító okirat sorszáma: A-348-1/2023.

Alapító okirat kelte: 2023. április 20.

4./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA:

a. Alapító és irányító szerv neve és székhelye:

Belügyminisztérium

b. Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

c. Fenntartó szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

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

5./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. tv. 71.§. (1) bek. szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátást nyújtó tartós bentlakásos intézmény

6./ EGYÉB AZONOSÍTÓ ADATAI:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ▪ Nyilvántartási száma | 492962 |
| ▪ ÁHTI: | 338917 |
| ▪ Adószáma: | 15492966-2-18 |
| ▪ Bankszámla száma: | 10047004-00332378-00000000 |
| ▪ Számlavezető pénzügyintézet: | Magyar Államkincstár |

7./ FELADATMUTATÓ

Engedélyezett férőhelyek száma: 703 fő ápoló-gondozó intézményi ellátás
14 fő rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI

a./ Ellátandó alaptevékenysége:

Az intézmény által nyújtott ellátás formája:

ápolás-gondozást nyújtó intézmény,
lakóotthon.

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa:

pszichiátria betegek otthona
pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthon

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások integrált szervezeti formája:

integrált intézmény

Szakágazat száma: 872000

Szakágazat megnevezése: mentális-, szenvedélybeteg
bentlakásos ellátása

TEÁOR száma: 8720

TEÁOR szerinti megnevezése: mentális-, szenvedélybeteg
bentlakásos ellátása

**b./ A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati
funkciók szerinti besorolása:**

101121 Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101125 Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
107030 Fejlesztő foglalkoztatás
073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Fejlesztő foglalkoztatás során előállított termékek értékesítése

c./ Vállalkozási tevékenység

A központi költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**8./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI
JOGVISZONY**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.I.tv.

A Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013.évi V. tv.

A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó,
valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI.tv.

9./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYONKEZELÉSE

A 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény szerint az intézmény a jogszabályban, vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

Tevékenysége alaptevékenység, melyet a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladataként meghatározott nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység. A rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja, kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja.

A 368/2011. (XII.31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szabályozza az államháztartás szervezetei, vagyoni és pénzügyi helyzetére, illetőleg a működésére és tevékenységei alakulását befolyásoló pénzügyi-gazdasági eseményekre, döntési eljárásokra vonatkozó előírásokat.

Az intézményi feladatellátást szolgáló az SZGYF vagyonkezelésében lévő állami vagyon (ingó és ingatlan vagyonelemek vagyoneértékű jogok) használata a 2016. 07. 27. napján kelt Használati megállapodás szerint történik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat „A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások” tartalmazza.

A Kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés Szabályzata tartalmazza a feladatellátásnak a központi költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- a.) feltétel- és követelményrendszerét,
- b.) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c.) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.

Az integrált kockázatkezelési rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a központi költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és az intézmény használatában lévő vagyonnal való szabályszerű gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézmény **belső ellenőrzési** feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó látja el.

A Bkr. 15.§. (6) bek. szerinti belső ellenőrzési feladatokat az SZGYF belső ellenőrzési egysége a Belső Ellenőrzési Főosztály végzi.

A Bkr. 22.§. (1) és (2) bekezdésében foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatokat az SZGYF belső ellenőrzési vezetője látja el.

A Bkr. 17.§. (1) bekezdésében és a 22.§. (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel az éves ellenőrzési tervet és belső ellenőrzési kézikönyvet az SZGYF vezetője hagyja jóvá. A Bkr. 17. § (1a) bekezdése értelmében az intézményre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni.

A Bkr. 29. § (4) bekezdése értelmében a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az intézménynél végzett belső ellenőrzéseket.

A 2007. évi CLII. tv. alapján intézményünkben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek évente: intézményvezető, szakmai vezető, központi irányítási és üzemeltetési vezető, vezető ápoló, igazgatási csoportvezető, műszaki csoportvezető, élelmezésvezető

10./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el, az intézményi gazdálkodás területén dolgozók bevonásával.

11./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI TERÜLETÉN, TÍPUSÁNAK MEGFELELŐEN

⇒ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv.,

⇒ a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,

⇒ a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,

⇒ a pszichiátriai betegek intézményi felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet
⇒ az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet
alapján végzi az intézményi ellátásban részesülő pszichiátriai betegek gondozását.

Az intézmény működési területén fővárosi, valamint a férőhely maximum 10 %-ban területen kívüli ellátási feladatokat lát el. Az a kérelmező, aki az intézmény működési engedélyében meghatározott ellátási területen nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel, elsősorban az érintett személy közvetlen érdekét szolgáló, különösen indokolt esetben (pl. családegyesítés, a vármegyében lévő rokoni kapcsolatok) az adott ellátási területi ellátottak igényeinek veszélyeztetése nélkül vehető fel, legfeljebb a jogszabályban meghatározott arányban (az intézmény férőhelyeinek 10 %-ig).

Az elhelyezési kérelem elbírálása az intézményvezetőnél kérelmezhető. A Vas Megyei Kormányhivatal a VA/HF06/00284-10/2018. iktatószámú határozatában a személyi és tárgyi feltételekben jelentkező hiányosságok megszüntetéséig újabb ellátottak felvételének tilalmát rendelte el. A Vas Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya a VA/HF-SZGYO/00691-2/2024. iktatószámú 2024. december 9. napon kelt határozatában továbbra is újabb ellátottak felvételét megtiltotta, a hiányosságok megszüntetéséig és a jogszerű működés helyreállításáig.

Az intézményi jogviszonyt az ellátó és az ellátott közötti polgárjogi szerződés, a megállapodás kezkezteti.

A pszichiátriai betegek otthonába az a krónikus pszichiátriai beteg vehető fel, aki az ellátás igénybevételének időpontjában – jogszabályban meghatározott szakvélemény alapján - nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

Időskori, vagy egyéb szellemi leépülés, súlyos antiszociális, közösségi együttélésre képtelen személyiségzavar, szenvedélybetegség esetén csak abban az esetben lehetséges a felvétel, ha az intézmény az alapbetegséggel összefüggésben is képes szolgáltatást nyújtani.

Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek személyi és környezet higiéné biztosításáról, napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásról, valamint lakhatásáról gondoskodik feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján az egyéni gondozási, ill. rehabilitációs tervekben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően történik, melynek formái:

- szocioterápia
 - a szocioterápiás foglalkozások formái:
 - munkaterápia
 - terápiás és készségfejlesztő foglalkozás
 - képzési célú foglalkozás,
- fejlesztő foglalkoztatás.

A fejlesztő foglalkoztatás során előállított termékek az Önköltségszámítási szabályzat alapján értékesíthetők.

Az intézményben foglalkoztatott személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és

személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A pszichiátriai betegeket ellátó bentlakásos intézményben, ha a gondozott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az Eü. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

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

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes eljárásrendjét az intézmény Házirendje, továbbá a Korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó szabályzat tartalmazza.

A Hármashatár Lakóotthon Szentgotthárd rehabilitációs célú lakóotthon a Rábaparti Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye telephelyeként, különálló épületben működő 14 férőhelyes (telephely címe: 9970 Szentgotthárd, Május 1. u.19.) intézménye.

A lakóotthonba olyan aktív korú pszichiátriai beteg kerül elhelyezésre, aki a „Rehabilitációra Felkészítő Program” során eredményesen felkészült a lakóotthoni életformára és emellett

- önellátásra legalább részben képes,
- folyamatos, tartós ápolást, felügyeletet nem igényel,
- elégséges jövedelemmel rendelkezik az új életforma költségeinek viseléséhez,
- cselekvőképességet teljesen vagy részlegesen korlátozó gondnokság alatt áll ugyan, de gondnokával egyeztetve kikerülési kérelmét,
- pszichiáter szakorvos szakvéleményében lakóotthoni elhelyezését javasolja,
- a „Rehabilitációra Felkészítő Program” sikeres teljesítését követően elfogadja a kihelyezést,
 - minimum hat hónapos integrációs időszakot töltött a székhely intézményben.

III. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:

201 fő

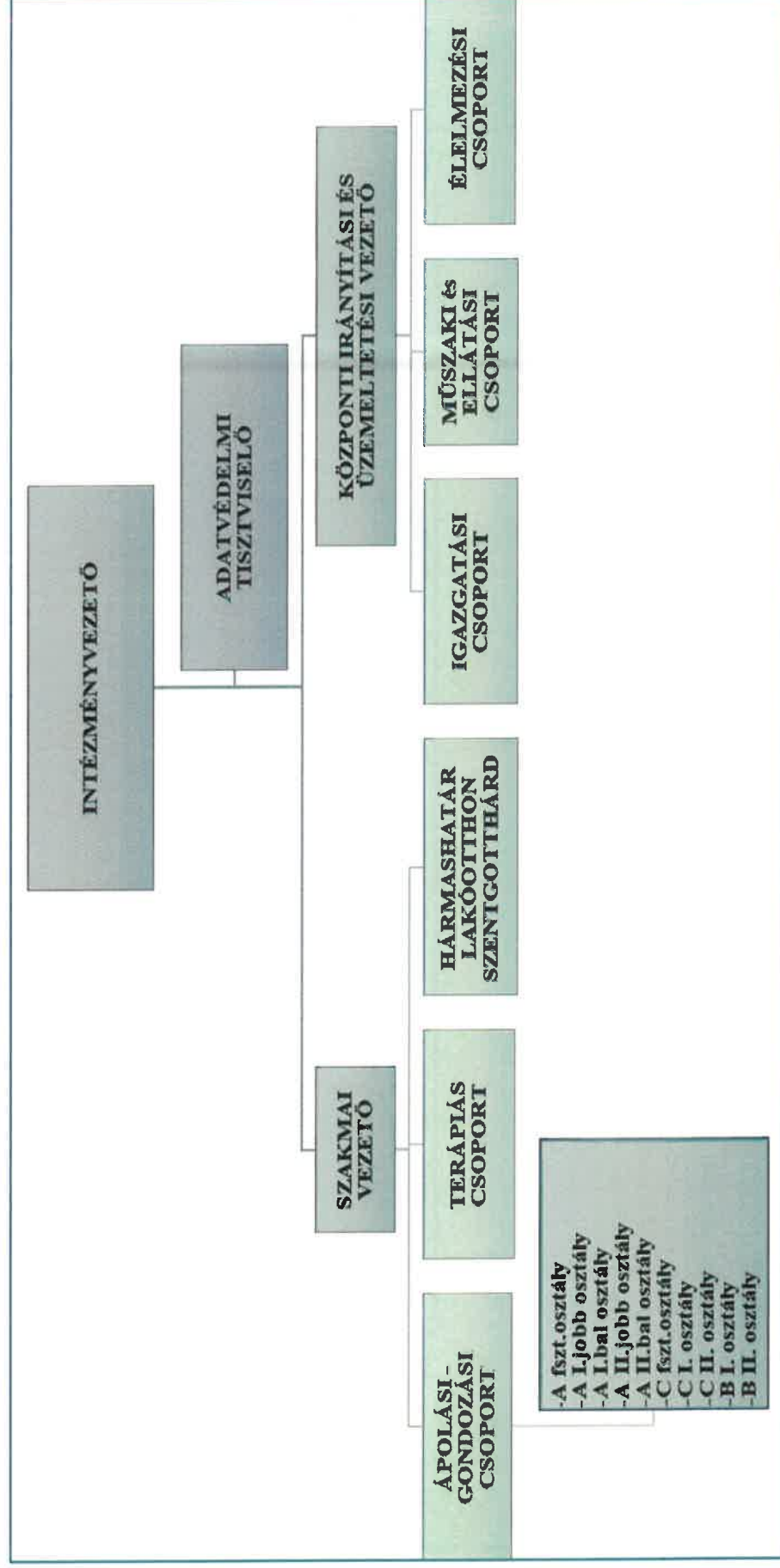
Intézmény üzemeltetés engedélyezett létszám:

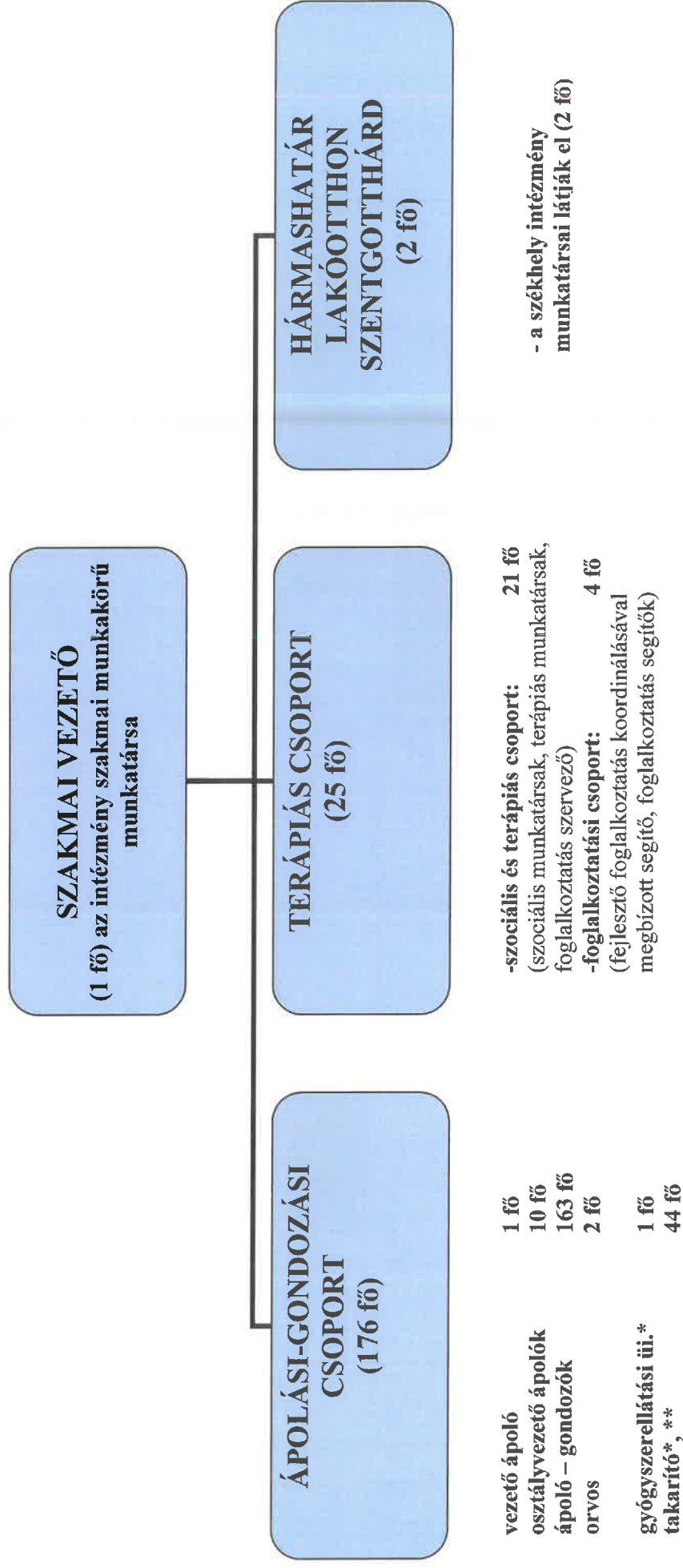
133 fő

Összesen:

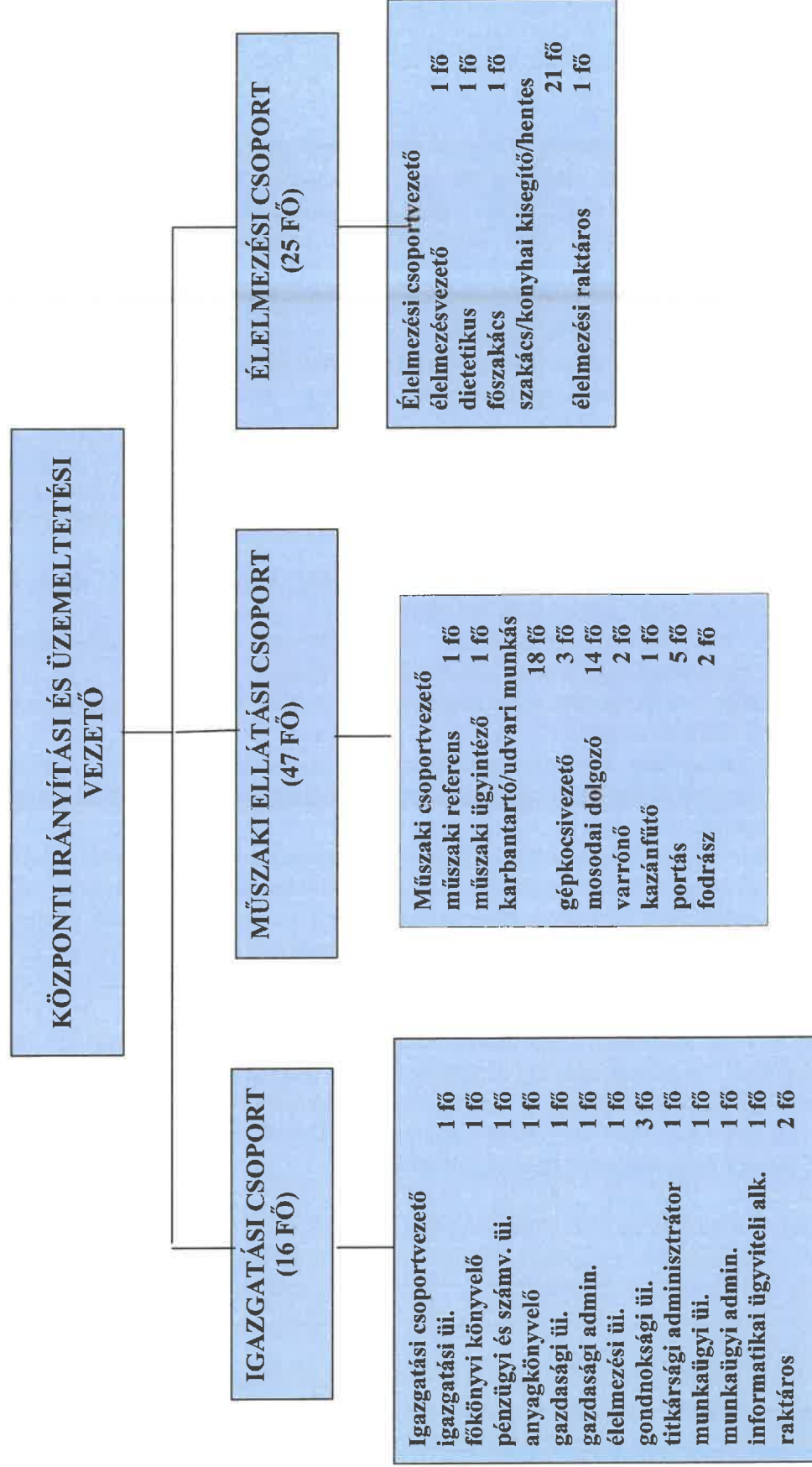
334 fő

SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA





*A megjelölt munkakörök funkcionális munkakörök, melyek az ápolási-gondozási csoport irányítása alá tartoznak.
**A takarító munkatársak közül 4 fő az igazgatási csoportvezető irányítása alá tartozik.



IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI IRÁNYÍTÁSA

Intézményvezető

Felelős:

A hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért, a szolgálati titok megőrzésért, továbbá felettesei utasításainak betartásáért a munkaterületét érintő Áht. 69.§-ban meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, valamint az intézményben folyó szakmai tevékenységért, egy személyben felelős a korszerű, magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.

Nevezett intézményvezető közreműködik az alábbi munkaköri leírásnak megfelelően a SZGYF szociálpolitikai feladatainak ellátásában.

Távollétében helyettesítését a szakmai vezető, annak hiányában az intézményvezető helyettesítési feladatokkal megbízott vezető látja el.

Feladatai:

1. Gyakorolja az intézményben foglalkoztatott dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört. Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását,
2. irányítja, összehangolja az intézmény működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó vezető beosztású dolgozók munkáját;
3. feladatkörében biztosítja a részlegek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát;
4. ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását;
5. elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát;
6. elkészíti az intézmény szervezeti-működési szabályzatának tervezetét, házirendjét, középtávú és éves szakmai programját és azt jóváhagyásra beterjeszti a felügyeleti szerv vezetőjének;
7. felelős az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, továbbá az éves szakmai programnak, a gondozási tervnek, az intézmény házirendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért;
8. tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembevételével is – intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését;
9. gondoskodik az intézményi elhelyezést kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről, megállapodást köt az intézményben elhelyezettekkel;
10. egy személyben gondoskodik a soron kívüli elhelyezést kérelmezők igényeinek, valamint a területen kívüli kérelmezők igényeinek elbírálásáról;
11. dönt az elhelyezést kérők intézményi felvételéről
12. gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről;
13. gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról;
14. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási részlegét, az intézmény központi irányítási és ellátási részlegét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti munkáját;
15. ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
16. biztosítja a központi irányítási és ellátási feladatok végrehajtását, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását;

17. felelős a bérigazgatásért, utalványozási, kiadmányozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik;
18. kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket;
19. a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti;
20. megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezett a fizetendő térítési díj mértékéről, figyelemmel kíséri és intézkedik a személyi térítési díj befizetésére, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el;
21. a gondozottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal;
22. tevékenységéről – az előírásoknak megfelelően – rendszeresen beszámol a felügyeleti szerv vezetőjének;
23. a Házi rend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését;
24. távollétében az intézményvezetői teendőket a szervezeti és működési szabályzat szerinti helyettese látja el. A helyettesítéssel olyan dolgozó bízható meg, aki alkalmas a munkaköri leírásban foglalt teendők ellátására;
25. fentiekben túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel felettesei esetileg megbízzák.

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZAKMAI RÉSZLEGÉNEK FELADATAI

Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, 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 és szinten tartására kerül sor.

SZAKMAI RÉSZLEG TAGOZÓDÁSA

⇒ Ápolási-gondozási csoport

Feladata:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- szükség szerinti alapápolás és szakápolás
- személyi higiéné biztosítása,
- az étkezésben, a folyadékpotlásban, a hely- és helyzetváltozásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás,
- szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz való hozzájuttatás,
- kórházi kezeléshez való hozzájuttatás,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás.

⇒ **Terápiás csoport**

1. Szociális és terápiás egység

Feladata_biztosítani:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését,
- a szolgáltatást igénybe vevők előgondozását,
- szocioterápiás foglalkozások szervezése, működtetése.

Feladatuknak tekintik továbbá az ellátottak testi és lelki állapotának fejlesztését a lakó korának, egészségi állapotának és egyéni adottságainak figyelembevételével.

A feladatok és módszerek tekintetében jelentőségükben az alábbiak emelkednek ki:

- gyógyító megelőző tevékenység
- rendszeres orvosi felügyelet
- szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz való hozzájuttatás
- kórházi kezeléshez való hozzájuttatás
- az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás
 - ⇒ életvezetési tanácsadás
 - ⇒ szociális készségek tanítása
 - ⇒ a lelki fejlődés elősegítése
 - ⇒ traumák feldolgozása
 - ⇒ konfliktuskezelési technikák megtanítása
 - ⇒ krízisintervenció
 - ⇒ hatékony kommunikáció megtanítása
 - ⇒ relaxáció, belső béke megteremtése
 - ⇒ személyiségfejlesztés
 - ⇒ fizikai aktivitás és erőnlét megtartása, növelése
 - ⇒ helyes testtartás és testmozgás megtanítása
 - ⇒ testi és lelki értelemben vett prevenciós tevékenység

2. Foglalkoztatási egység

Feladata a szociális intézményben ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek megfelelő szintű munka biztosítása, az egyéni foglalkoztatási, ill. fejlesztési tervben foglaltak szerint.

A munkavégzés a lelki egyensúly megőrzése, az interperszonális kapcsolatok kialakítása, az izoláció megelőzése mellett, lakóink önértékelését támogató, a betegséggel élés helyzetéből adódó hátrányaik kiegyenlítését segítő, terápiás hatású tevékenység. Megléte lakóink rehabilitációjának elősegítését, valamint a lehetséges és ésszerű rehabilitáció feltételeinek megteremtését szolgálja.

⇒ **Hármashatár Lakóotthon Szentgotthárd - telephely**

A rehabilitációs célú lakóotthon az intézményben élők elhelyezési körülményeit, életminőségét javító, személyiségük komplex fejlesztését célzó sajátos és nagymértékű szabadságot biztosító ellátási forma.

A terápiás munkatárs közreműködésével működő lakóotthon 14 pszichiátriai beteg részére nyújt életkorának, egészségi állapotának és önellátási mértékének megfelelő ellátást.

A fent említett szakmai célok megvalósítása érdekében egy komplex szakmai programot dolgoztunk ki az egyénileg szükséges külön szolgáltatások figyelembevételével, ami tartalmazza a pedagógiai, mentális és egyéb segítségnyújtási feladatokat. Főbb elemei az önállóságra való nevelés kapcsán a megfelelően alkalmazott pszichoedukációs és az ehhez kapcsolódó szocioterápiás eszközrendszer, valamint a munkavégző képességmegőrzését lehetőség szerinti fejlesztést célzó foglalkoztatás biztosítása.

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZAKMAI VEZETÉSE

Szakmai vezető (az intézményvezető helyettese)

Munkáját általános munkarendben, az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének. Az intézményvezető általános helyettese.

Hatásköre:

- Az intézményvezető irányításával szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai részleg tevékenységét.
- Kiterjed az intézményben és a lakóotthonban folyó mindennemű gyógyító-, megelőző, rehabilitációs és mentálhigiénés ellátásra, ideértve különösen az ápoló-gondozói munka ellenőrzését, a szociális, terápiás és foglalkoztatási tevékenységet, valamint az egészségügyi terápiás tevékenységek irányítását és ellenőrzését.
- Gondoskodik továbbá arról, hogy az otthon lakóinak ellátásában, életfeltételeik alakításában és az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek a korszerű szakmai szempontok.
- Részt vesz a szakmai program, házirend, beszámoló és munkaterv elkészítésében.
- Az intézményvezető humánpolitikai tevékenységét támogatva nyilvántartja az új jelentkezőket. Közreműködik a jelentkező dolgozók felvételénél, a pályázatok kiírásában.
- Részt vesz beszerzési pályázatok előkészítésében, részt vesz a bírálatokban.
- Részt vesz az intézményre előírt közzétételi folyamatokban.

Feladata:

Az intézményi lakók egészségügyi és mentális ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése, felügyelete, továbbá

- gondoskodik az egyéni gondozási tervben meghatározott feladatok teljesítéséről;
- gondoskodik a „Rehabilitációra Felkészítő Program” működtetéséről, az abban meghatározott feladatok teljesítéséről;
- ellenőrzi
 - az intézményi lakók személyi higiéniáját,
 - a környezet higiéniáját és

- az élelmezés higiéniáját;
- közreműködik az intézményi házirend és szakmai program tervezetének elkészítésében;
- részt vesz a szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésében;
- az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakulásáról és működéséről gondoskodik;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyintézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel, képző és továbbképző intézményekkel;
- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát;
- ellenőrzi az ápolási – gondozási egység tagjainak és a terápiás csoport tagjainak szakmai továbbképzését és abban közreműködik;
- az újonnan érkező lakó fogadását, beilleszkedését fokozott figyelemmel kíséri és segíti;
- gondoskodik arról, hogy a szolgáltatást igénybe vevő naprakész tájékoztatást kapjanak az életüket érintő körülményekről, döntésekről;
- elvégzi az intézményben fellelhető normaszegő magatartások feltérképezését, okainak feltárását;
- kapcsolatot tart a rendőrséggel, közreműködik a lakókat érintő büntetőeljárások lefolytatásában;
- az intézmény lakói körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez;
- figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű szakmai szempontok a gondozás, az egészségügyi és mentálhigiénés ellátás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek;
- közvetlen felügyeletet gyakorol a vezető ápoló és a terápiás csoportvezető felett;
- az ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és jogszabályokat,
- figyelemmel kíséri az Integrált kockázatkezelési rendszert.

Intézményvezető akadályoztatása esetén utalványozási és kiadmányozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, valamint ellátja a helyettesítési feladatokat.

Felelős:

- A jogszabályokban (gondozási és szakmai irányelvekben) meghatározott komplex gondozás, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás ellenőrzéséért;
- a szakmai szervezethez tartozó egészségügyi terápiás szakemberek, egészségügyi szakdolgozók, gondozók, valamint szociális és terápiás munkatársak, valamint foglalkoztatást segítő munkatársak szakmai munkájáért;
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a gyógyító-, megelőző ellátásnak az Eü. tv. és más vonatkozó törvények hatályos előírásainak megfelelő biztosításáért és nyújtásáért;
- a szakmai munkakörű dolgozók munkájának ellenőrzéséért;
- a szakmai szervezetben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzéséért;
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért;
- a titoktartási kötelezettség, valamint az etikai szabályok betartatásáért és betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,

- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezel, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Távollétében szakmai helyettesítését a vezető ápoló látja el.

Vezető ápoló

A vezető ápoló az ápolási-gondozási tevékenység vezetője, melynek során egészségügyi, szakmai feladatait a szakmai vezető, a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézményvezető közvetlen irányításával, általános munkarendben végzi.

Hatásköre: kiterjed az intézményben és a lakóotthonban folyó ápolási-, gondozási-, takarítási munka irányítására, ellenőrzésére. Az intézmény gyógyszerellátásának biztosítására. Az általános asszisztens távolléte esetén rész vesz a rendelői feladatok elvégzésében. A gyógyszerellátási ügyintéző távolléte esetén elvégzi a gyógyszerraktár dokumentációjának vezetését.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- javaslatot tesz a munkáltató általi figyelmeztetésre.

Feladata:

- A gondozási munka operatív szervezése és irányítása az orvos, a szakmai vezető, ill. az intézményvezető utasítása alapján.
- Az osztályvezető ápolók munkabeosztásának elkészítése.
- Az előírt munkabeosztás szerinti munkavégzés, a napi munkaidő betartásának és kihasználásának ellenőrzése.
- Az osztályvezető ápolók, ápolók, gondozók munkájának ellenőrzése minden részletre kiterjedően.
- A gondozottak személyi és orvosi dokumentációjának kézi, ill. gépi nyilvántartásának ellenőrzése.
- Az orvos utasításainak betartása, a gyógyszerelés és nyilvántartások, beteglapok ellenőrzése, a lakókkal való bánásmód, személyi és környezet higiéné stb. ellenőrzése.
- A gyógyszerbeszerzés, a gyógyszerek előírás szerinti tárolása, igénylések alapján az osztályokra történő kiadása és a nyilvántartások ellenőrzése.
- Elvégzi a vények rendelését és nyomtatását, a gyógyszerösszesítő elkészítését a vények alapján, a gyógyszer törzs karbantartását.
- Közreműködik a „Kibővített alaplista” elkészítésében és havonta történő felülvizsgálatában.
- Kapcsolatot tart a rendszergazdával, a NOVODATA, valamint az intézmény által használt szakmai szoftverprogramozó munkatársaival, és e rendszert folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az intézményi lakók részére előírt gyógyászati segédeszközök biztosítása.
- Az orvosi rendelőben lévő álló- és fogyóeszközök, valamint az anyagok rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- A lakók étkeztetésének folyamatos ellenőrzése.
- Az osztályvezető ápolók által elkészített napi létszámjelentés ellenőrzése.
- A kórházi ápolás alatt álló lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése.
- Lakók szűrővizsgálatainak szervezése.

- A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának, lejáratí határidejének figyelemmel kísérése
- A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottal közösen ellátja az ápolási-gondozási egység vonatkozásában az operatív munka- és tűzvédelmi feladatokat
- A lakók intézményen kívüli szakvizsgálatra szállításához gépkocsi rendelése.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét.
- Elkészíti az ápolási-gondozási csoport éves munkatervét, valamint a csoport munkájáról féléves és éves beszámolót.
- A lakók, hozzátartozók, illetve az ápolási-gondozási egységben dolgozók panaszainak kivizsgálása.
- Elvégzi a ki és belépő szakdolgozók regisztráltatását.
- Nyilvántartja, illetve szervezi az ápolási-gondozási egység tagjainak, a terápiás csoport tagjainak szakmai továbbképzését.

A vezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:

- a terápiás csoportvezetővel,
- az igazgatási csoport tagjaival,
- a műszaki és élelmezési csoport vezetőivel,
- a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel,
- a lakók hozzátartozóival.

Felelős:

- A beosztott ápolók, gondozók, valamint az osztályokra beosztott szociális ügyintézők, szociális segítők és takarítók munkájának irányításáért és ellenőrzéséért,
- munkájuk zavartalan ellátásához szükséges eszközök biztosításáért,
- a gyógyszerek időbeni beszerzéséért, tárolásáért és azok nyilvántartásáért,
- az intézmény egész területén a higiénés előírások betartásáért, illetve annak ellenőrzéséért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon gondos kezelésének, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért,
- a Házi rend lakók, illetve a dolgozók általi betartásáért, betartatásáért,
- a titoktartási kötelezettség, valamint az etikai szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.
- Szakmai és irányítói, ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének és a szakmai vezetőnek.

Helyettesítés: A szakmai vezető távollétében ellátja helyettesítését. Az vezető ápoló helyettesítését a feladattal megbízott osztályvezető ápoló látja el.

Terápiás csoportvezető

A terápiás csoportvezető szakmai feladatait a szakmai vezető a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézményvezető közvetlen irányításával, általános munkarendben végzi, együttműködve a vezető ápolóval.

Közvetlenül irányítja a terápiás csoport valamennyi tagjának munkáját.

Hatásköre:

Kiterjed az intézményben folyó mentálhigiénés és speciális szocioterápiás, foglalkoztatási és egészségügyi terápiás tevékenységre.

A csoport keretében – aktív közreműködésével – biztosítja

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, ill. a rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Gondoskodik továbbá arról, hogy az otthon lakóinak ellátásában, életük irányításában, általában az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek a szakmai szempontok.

Feladata:

- A csoportba tartozó dolgozók munkájának közvetlen irányítása, munkájuk összehangolása, tevékenységük folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- Az otthon lakóinak pszichés gondozásával és foglalkoztatásával kapcsolatos munkák elosztása a csoport dolgozói között.
- A gondozási terv kidolgozásában való részvétel.
- Az új lakó és hozzátartozója (gondnoka) részére a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség megadása.
- Elfogadja, elismeri, és tiszteletben tartja az intézmény lakóinak döntéseit, kívánságait, kéréseit. Megfelelő tiszteletet tanúsít a lakókkal kialakított kapcsolataiban.
- Köteles pontos mindenre kiterjedő információt nyújtani a lakóknak a számukra elérhető szolgáltatások természetéről és mértékéről.
- A lakók családi, társas és társadalmi kapcsolatainak kiépítése és fenntartása.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése, kulturális és szabadidős programok tervezése.
- A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vesz az otthonban folyó pszichés gondozásban, továbbá a foglalkoztatások lebonyolításában.
- Közreműködik a lakók egyéni és csoportos érdekvédelmében.
- Gondoskodik az ellátotti önkormányzat és az élmezési bizottság működtetéséről.
- Gépjármű igénylések elkészítése és a műszaki csoportvezető felé történő jelzése.
- Koordinálja az intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatást, szervezi és irányítja az otthon lakóinak terápiás munkajellegű foglalkoztatását.
- Gondoskodik az intézménybe érkező új lakó beilleszkedésének segítéséről, valamint készségének és képességének megfelelő foglalkoztatási formába történő bevonásáról.
- Részt vesz a fejlesztő foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében.
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében.
- Képviseli az intézményt a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.

- Részt vesz termékkalkuláció készítésében, a kiszabot szerint az anyagigénylés összeállításában, a termék készletre vételében és értékesítésében és adminisztrációjában.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet, előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, megrendelőkkel.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli és kívüli foglalkoztatás formáira.
- Kapcsolatot tart a külső foglalkoztató vezetőivel és naprakész információkkal rendelkezik a foglalkoztatásban részt vevő intézményi lakók munkavégzéséről.
- Együttműködik: az intézményben működő részlegekkel, csoportokkal, az egészségügyi és szociális feladatokat ellátó társintézményekkel, hozzátartozókkal, patronálókkal, a különböző társadalmi és egyéb civil szervezetekkel.
- Az általa irányított csoport részére munkatervet készít és munkájáról éves beszámolót készít.
- Gondoskodik a két havonta megtartandó osztályos nagycsoportok, és a havi rendszerességgű lakógyűlések megszervezéséről.
- Figyelemmel kíséri a lakók kapcsolatait hozzátartozókkal, ismerősökkel, a folyamatos kapcsolattartás megszakadásának okára hangsúlyos figyelmet fordít, intézkedést kezdeményez a kapcsolatok helyreállítása érdekében.
- A szakmai információáramlásban részt vesz, a tudomására jutott szakmai információkat haladéktalanul továbbadja.
- Munkája során figyelemmel kíséri a megjelenő szakirodalmat, a hasznosítható, korszerű ismereteket, közleményeket, melyeket munkatársaival megismerttet, valamint tevékenységében azokat hasznosítja.
- Munkáját az integráció és az inklúzió elveit mindenkor szem előtt tartva végzi.
- Heti rendszerességgel a csoport tagjai részére megbeszélést tart.
- Előkészíti, szervezi a csoport tagjainak szakmai tapasztalatcseréit.
- Engedélyezi a beosztott dolgozók szabadságkérelmét, gondoskodik azok pontos, előírás szerinti adminisztrációjáról.
- Megszervezi és koordinálja a lakók-hozzátartozók találkozóját.
- Összeállítja a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök jegyzékét.
- Speciális gondozási, fejlesztési feladatok tervezése, koordinálása.
- Az intézmény érdekében a lehetséges szakmai pályázatra felhívja a figyelmet, a pályázatok szakmai kidolgozását előkészíti és bemutatja az intézményvezetőnek.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét.

Felelős:

- a munkakörére vonatkozó előírások, szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának folyamatos irányításáért, ellenőrzéséért, a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért és betartatásáért,
- a házirendnek a csoport dolgozóira vonatkozó előírásainak érvényesüléséért,
- Munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.
- Munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles vezetőhöz méltó magatartást tanúsítani.

A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vesz az intézményben folyó pszichés gondozásban.

Ellátja a terápiás csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzrendészeti feladatokat.

Helyettesítés: Helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott szociális, terápiás munkatárs látja el.

Osztályvezető ápoló

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Hatásköre: Kiterjed az általa vezetett gondozási osztályon folyó ápolási-, gondozási tevékenység minden részletére (fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, környezet higiéné).

Feladata:

- az orvosok és a vezető ápoló utasításainak maradéktalan betartása, betartatása,
- a gondozási munka színvonalának emelése érdekében együttműködik a terápiás csoporttal,
- az ápolók és gondozók munkájának szervezése (kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével), irányítása és ellenőrzése,
- a személyre szóló individuális ápolás megvalósításának elősegítése (ápolási lapok vezetésének kiterjesztése minden lakóra),
- a beosztott ápolók, gondozók, szociális segítők munkájának folyamatos, minden részletre kiterjedő ellenőrzése (orvos utasításainak betartása, betartatása, előírászerű gyógyszerelés, gondozottak személyi és orvosi dokumentációinak kézi, ill. számítógépes nyilvántartásának ellenőrzése),
- gyógyszerek, fogyóeszközök, inkontinencia betétek, tisztítószer, különféle anyagok időben történő megrendelése, a rendeltetészerű felhasználás ellenőrzése,
- az osztályon a szükséges karbantartási munkák időbeni jelzése a műszaki csoportvezető felé,
- köteles az intézmény orvosainak minden egészségügyi problémát jelenteni, a kapott utasításokat maradéktalanul betartani, ill. betartatni,
- Az elvégzett ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét.

Felelős:

- Az adott osztályon szükséges gyógyszerek, anyagok, tisztítószer, időbeni beszerzéséért, előírás szerinti tárolásáért, felhasználásáért,
- az egyéni gondozási terv elkészítéséért, továbbá annak betartásáért,
- a házirend előírásainak érvényesüléséért,
- az adott osztály egész területén a higiénés előírások betartásáért, illetve betartatásáért,
- megfelelő munkahelyi légkör és munkatársi kapcsolat kialakításáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- az osztályon a szakképzett ápolók, gondozók és szociális segítők munkájának szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- a titoktartási kötelezettség, valamint az etikai szabályok betartásáért, betartatásáért,
- az intézményi használatban lévő és gondozotti vagyon gondos kezelésének, rendeltetészerű használatának és védelmének ellenőrzéséért,

- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles vezetőhöz méltó magatartást tanúsítani.
- Munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki,

Az adott osztály dolgozói részére - a vezető ápoló előzetes tájékoztatása és jóváhagyása után - havonta köteles személyzeti csoportot tartani.

Helyettesítés: Helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott szakdolgozó látja el.

VII. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI RÉSZLEGÉNEK NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖREI

AZ ÁPOLÁSI-GONDOZÁSICSOPORT

Orvos

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Hatásköre:

- Kiterjed a gyógyító-megelőző ellátásra, a higiénés tevékenységre, az ápolói-gondozói munka irányítására,
- figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek,
- az egészségügyi ellátás szakszerűségének, hatékonyságának, működési feltételeinek ellenőrzése, ennek érdekében hatáskörében a szükséges intézkedések, továbbá javaslatok megtétele az intézmény vezetője felé.

Feladata:

Az intézményi /osztályos/ lakók egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

A gyógyító megelőző munka keretében:

- a heveny és idült betegségben szenvedők ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,
- a rehabilitációs és az egészségügyi gondozás,
- az orvosi tanácsadás,
- az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrések
- a gyógyszerrendelés,
- az otthon lakói körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez,
- részt vesz a gondozási részleg szakmai megbeszélésein,
- részt vesz a nagycsoportos foglalkozásokon, kapcsolatot tart a lakóönkormányzat szerveivel.
- a személyi- a környezet- az ételmezés higiénéjének ellenőrzése.

Felelős:

- a gyógyító, megelőző ellátásnak az egészségügyi törvény elveinek megfelelő biztosításáért,
- az egészségügyi /szak/dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- az intézményi /gondozási egység/ lakók egészségügyi dokumentációjának rendszeres, előírászerű vezetéséért,
- a felügyelete, irányítása, ellenőrzése alatt álló egészségügyi szakdolgozók szakmai fejlődéséért.
- az ellátottak egészségügyi dokumentációjának rendszeres és előírászerű vezetéséért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.
- Munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Ápoló

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Feladata:

- Az intézmény lakóinak szomatikus, pszichés és szociális állapotának a megismerése és az ellátottak szükségleteiből kiinduló személyre szóló individuális ápolás biztosítása,
- az ápolási terv készítése, ápolási diagnózis felállítása, ápolási cél meghatározása,
- az ápolási tevékenység megvalósításához az erőforrások mozgósítása (személyeket, eszközöket, anyagokat),
- az ápolási folyamat minden összetevőjének dokumentálása (szükséglet felmérés, tervezés, végrehajtás, értékelés),
- a gyógyszerelés, injekciózás előírás szerinti elvégzése, a gyógyszerbevétel ellenőrzése,
- a vizsgálati anyagok előírás szerinti levétele (vérvétel, sebváladék stb.),
- a lakók különböző vizsgálatokra történő felkészítése,
- figyelemmel kíséri a betegség alakulását, lefolyását, az észlelt tüneteket, állapotváltozásokat jelzi az osztályvezető ápolónak és az orvosnak,
- a betegdokumentáció naprakész, pontos vezetése,
- kézi és számítógépes nyilvántartások vezetése,
- a lakók személyi és környezet higiénéjének biztosítása.
- új lakó érkezésekor az ingóságokról leltár készítése,
- halottellátás során hagyatéki leltár készítése a megadott formanyomtatványon,
- az ápolás során az ápolási etikai normák betartása;
- a tűzrendészeti előírások szigorú betartása, és betartatása, kiemelten az éjszakai szolgálat alatt,
- az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátása.

Felelős:

- A személyre szóló ápolási-gondozási munka megvalósulásáért,
- az orvos által elrendelt terápiás kezelések, ápolási teendők elvégzéséért,
- a rendelt gyógyszerek beadásáért, a megfelelő gyógyszerelésért,
- az ápolási dokumentáció naprakész, pontos vezetéseért,
- az osztály területén a higiénés előírások betartásáért,
- a vele együtt dolgozó szakképzettséggel nem rendelkező gondozó munkavégzéséért,
- titoktartási kötelezettség betartásáért,
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírások betartásáért, az intézményi vagyon védelméért,
- megfelelő munkahelyi légkör és munkatársi kapcsolat kialakításáért,
- a házirend előírásainak érvényesüléséért,
- a munkájához szükséges anyagok és eszközök célszerű használatáért, tárolásáért,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezel, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.

Helyettesítés: Helyettesítését a beosztás szerinti azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Gondozó

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Feladatai:

- Az ápolási-gondozási folyamatban való aktív részvétel;
- az ellátottakkal való segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, ennek érdekében a segítő-támogató beszélgetések alkalmazása;
- különös gondot fordít az új lakó beilleszkedésére, fogadására, ismerteti a Házi rendet;
- az intézményi szabályoknak megfelelően kezeli a lakók értékeit, hagyatékát;
- ellenőrzi és végzi a lakó ruházatának tárolását, szekrények, éjjeliszekrények rendben tartását;
- felfigyelni a gondozottak nem, vagy nem megfelelően kielégített szükségletére, ezekről szakszerűen tájékoztatja az érintett szakembereket;
- az előírásoknak megfelelően alapvető gondozási és ápolási feladatok elvégzése, ill. azokra a gondozottak megtanítása;
- az **alapápolás körébe tartozó feladatok:**
 - a gondozott hely – és helyzetváltoztatásának segítése – a beteg mobilizálása,
 - decubitus megelőzés – ha kialakul annak időbeni felismerése és alapszintű ellátása (megfelelő ágyazás, bőrvédelem stb.),
 - a beteg segítése az étkezés szükségletének kielégítésében,
 - szakszerű folyadékpotlás enterális úton
 - gyógyszerelés az orvosi előírások szigorú betartásával (gyógyszerbevétel ellenőrzése);
 - az elrendelt intracután, subcután, intramusculáris injekciók beadása – a sterilitás szabályinak betartásával;
 - vizsgálati anyagok, testvázadékok előírás szerinti levétele, tárolása, kivéve a vérvételt (vérvétel szakápolási feladat);
 - elvégzi az előírt sebkezelést, kötözést az orvosi utasításnak megfelelően;
 - betegmegfigyelést végez (vérnyomás, testhőmérséklet, légzés, pulzus, testsúly, körfogatok mérése);
 - előkészít katéterezéshez;
 - elvégzi a vizeletzacskó szakszerű ürítését, cseréjét;
 - a különböző vizsgálatokra elő-, ill. felkészíti a beteget (endoscopia, UH, EEG, CT, MR stb.);
 - orvosi vizsgálatnál asszisztál;
 - figyelemmel kíséri a betegség alakulását, lefolyását az észlelt tüneteket, állapotváltozásokat jelzi az osztályvezető ápolónak, osztályos orvosnak (szóban, írásban);
 - a gyógyászati segédeszközök előírás szerinti alkalmazása, ill. a lakó megtanítása a használatára, inkontinencia termékek előírás szerinti alkalmazása;
 - halál beállta esetén az emberi méltóság tiszteletében tartásával végzi a szakszerű halott ellátást;
 - figyelemmel kíséri az osztályon a gyógyszerek lejáratát és a gyógyszerek előírás szerinti tárolását;
 - naprakész, pontos betegdokumentációt vezet (egyéni gondozási terv, gondozási lap, ápolási lap, eseménynapló, gyógyszerfüzet stb.)
 - kézi és elektronikus nyilvántartásokat vezet;

- betartja az alapápolás során az ápolási etikai normákat;
- a közvetlen alapápolási-gondozási feladatok ellátásán túl részvétel a gondozási munkában;
- segítséget nyújt a higiénia megtartásában, az ellátott egészséges életterének kialakításában, kulturált környezet biztosításában és a lakószobák otthonossá tételében;
- szakszerűen elvégzi a higiénés szükségletek kielégítését (mosdatás, fürdetés, köröm-, haj-, bőr-, láb- és szájápolás);
- az ellátottak meglévő képességeihez igazodó öltöztetése;
- az ellátottak kulturált étkezésének biztosítása;
- a segédeszközök és kényelmi eszközök megfelelő alkalmazása, tisztántartása (ágytál, kacska, tolokocsi stb.), fertőtlenítése,
- az ellátottak szakvizsgálatra, kezelésre történő kísérése;
- az osztály allettárának pontos, naprakész vezetése, nyilvántartása, rendszeres önleltározás;
- raktári igénylések, selejtcserék lebonyolítása, szennyes textília számolása, leadása, a tisztaruha raktárból osztályra történő szállítása;
- az elhunyt lakók hagyatékának felleltározása a megadott formanyomtatványon, továbbá az ingóság gondnokságra történő leadása.
- a lakók heti pénzfelvételénél való jelenlét;
- vásárlási előleg felvétele, az ellátottak igényének megfelelően az áru büfében történő megrendelése;
- a lakó részére vásárolt áru névre szóló, áttekinthető, ellenőrizhető elhelyezése, a pénzkezelést nem végző lakók részére a vásárolt áru napi kiadása, időarányos beosztása;
- a vásárlásokkal kapcsolatos adminisztráció pontos vezetése, nyilvántartása;
- az egyéni térítésköteles gyógyszerek behozatala a gyógyszerertárból;
- a havi tisztítószer és eszköz igénylés elkészítése, határidőre történő leadása;
- a tisztítószerek átvétele, áttekinthető, ellenőrizhető raktározása;
- elősegíti a lakók kapcsolattartását, az elszigeteltség megszüntetését;
- az egyéni-, csoportos- és szabadidős foglalkozásokra, programokra ösztönzi az ellátottakat, ill. azokon részt vesz;
- gondosan kezeli az intézmény tulajdonában levő vagyont és a gondozotti tulajdont egyaránt;
- új lakó érkezésekor az ingóságokról leltárt készít;
- halottellátás során hagyatéki leltárt készít a megadott formanyomtatványon,
- a tűzrendészeti előírások szigorú betartása, és betartatása, kiemelten az éjszakai szolgálat alatt;
- az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátása.

Felelős

- Az osztályon a személyre szóló alapápolási – gondozási munka megvalósulásáért, színvonaláért;
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- az ápolási – gondozási dokumentáció naprakész, pontos vezetéséért;
- az osztály területén a higiénés előírások betartásáért,
- a vele együtt dolgozó szakképesítéssel nem rendelkező gondozók munkavégzéséért,
- titoktartási kötelezettség betartásáért,
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírások betartásáért, az intézményi vagyon védelméért,
- megfelelő munkahelyi légkör és munkatársi kapcsolat kialakításáért,

- a házirend előírásainak érvényesüléséért,
- a munkájához szükséges anyagok és eszközök célszerű használataért, tárolásáért,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.

Helyettesítés: Helyettesítését a beosztás szerinti azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Ápoló – általános asszisztensi feladatok

Munkáját általános munkarendben végzi.

Feladata:

- Az orvosok által indukált szakvizsgálatokhoz előjegyzés időpont kérése, a kapott időpontról az osztály értesítése. Szakvizsgálatokra, kórházba való szállítás szervezése, kapcsolattartás a betegszállítóval, Országos Mentőszolgálattal.
- Laboratóriumi vizsgálatok koordinálása, előkészítése, vizsgálati anyagok eljuttatása a laboratóriumba. Vérvizsgálatokhoz a minta levétele - járóképes lakók esetében a vizsgálóban, a mozgásukban nehezített ellátottak esetében az adott osztályon.
- A rendelői készenléti kocsi előírás szerinti feltöltése, a gyógyszerek lejáratí idejének figyelemmel kísérése,
- napi és/vagy rendkívüli események rögzítése a rendelői eseményjelentő füzetbe,
- élelmezési létszám vezetése, jelentés az igazgatási csoport részére,
- új lakó érkezése esetén a gondnokság értesítése, kórlap törzsboríték készítése, törzskönyvi nyilvántartásba vétele,
- a lakók nyilvántartó kartonjainak folyamatos és naprakész vezetése,
- a számítógépes orvos-nővér program regisztrációs adatbázisának kezelése,
- halál esetén értesíti a gondnokságot, elkészíti az elhunyt iratait.
- Elvégzi továbbá mindazon munkaköréhez tartozó egyéb feladatokat, melyekkel az intézményvezető, a szakmai vezető, az orvos, vagy az vezető ápoló megbízza.

Felelős:

- a rendelőben vezetett nyilvántartások folyamatos, naprakész, pontos vezetéséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírások betartásáért, az intézményi vagyon védelméért,
- megfelelő munkahelyi légkör és munkatársi kapcsolat kialakításáért,
- a házirend előírásainak érvényesüléséért,
- a munkájához szükséges anyagok és eszközök célszerű használataért, tárolásáért,
- munkája során tudomására jutott információk, adatok szolgálati titokként való kezeléséért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

A következő funkcionális munkakörök az ápolási-gondozási csoport irányításával végzik munkájukat:

Gyógyszerellátási ügyintéző

Munkáját általános munkarendben végzi.

Feladata

- Az intézmény gyógyszerraktárának működtetése, a fennálló rendelkezéseknek megfelelően.
- A gyógyszerek jogszabályok és szakmai előírások szerinti bevételezése, tárolása, nyilvántartása.
- Elvégzi a vények rendelését és nyomtatását, a gyógyszerösszesítő elkészítését a vények alapján.
- A gyógyszer törzs karbantartásának elvégzése.
- Elvégzi a beérkezett számlák feldolgozását,
 - a gyógyszer beszerzését és kiadását,
 - a havi zárás elkészítését.
- Vezeti a gyógyszerkészlet számítógépes nyilvántartását.
- A rendelésnek megfelelően kiadja a gyógyszert az osztályok számára.
- Megrendeli a gyógyászati segédeszközöket és az osztályos igényeknek megfelelően kiadja részükre.
- Gondoskodik az orvosi rendelő és sürgősségi táskák készenléti gyógyszereinek biztosításáról.
- Gondoskodik a raktárban lévő gyógyszerek megfelelő tárolásáról és lejáratí idejüket figyelemmel kíséri.
- A hatályos rendelkezéseknek megfelelően elvégzi a kábító hatású gyógyszerek beszerzését, tárolását, nyilvántartását és kiadását az igénylő osztály felé.
- Kapcsolatot tart a gyógyszer tárolókkal.
- Munkájáról félévi és éves beszámolót készít.
- Az általános asszisztens távolléte esetén rész vesz a rendelői feladatok elvégzésében.

Elvégzi továbbá mindazon munkaköréhez tartozó egyéb feladatokat, melyekkel az intézmény vezető, a szakmai vezető, az orvos, vagy az vezető ápoló megbízza.

Felelős

- A gyógyszerraktár rendjének és tisztaságának a biztosításáért,
- a takarékos működés szem előtt tartásáért,
- az intézeti használatban lévő vagyron gondos kezelésének, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért,
- A titoktartási kötelezettség betartásáért,
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért,
- Az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátása
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információ, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a vezető ápoló látja el.

Takarító

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban, kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Feladata:

- Az adott terület higiénés rendjének biztosítása.
- A járványügyi előírások maradéktalan betartása.
- Az intézmény által biztosított fertőtlenítő és tisztítószeres előírás szerinti használata.
- A lakószobák, a kiszolgáló és mellékhelyiségek rendszeres tisztítása, felmosása, fertőtlenítése.
- Berendezési tárgyak, bútorok, gépek, eszközök tisztántartása, fertőtlenítése.
- Naponta köteles a szeméttartók fertőtlenítő, tisztító mosását elvégezni.
- Havonta köteles nagytakarítást végezni.
- Naponta köteles minden helyiség fertőtlenítő felmosását, a mosdók, WC-k fertőtlenítő, tisztító kezelését elvégezni.

Felelős:

- A terület tisztántartásáért,
- az intézmény területén a higiénés előírások, járványügyi szabályok betartásáért,
- a tisztító és fertőtlenítőszeres előírás szerinti használatáért, tárolásáért,
- a takarítógépek, eszközök szakszerű használatáért,
- az intézményi használatban lévő vagyongondos kezeléséért, megőrzéséért,
- az intézményi lakókkal való humánus bánásmód, megfelelő hangnem használatáért,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai előírások betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a beosztás szerinti azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

TERÁPIÁS CSOPORT

I. Terápiás egység

Szociális munkatárs

Munkáját általános munkarendben kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Hatásköre: Munkáját az intézmény terápiás csoportjában, a terápiás csoportvezető irányításával végzi.

Biztosítja az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés gondozását, szocioterápiás foglalkoztatását, a velük való egyéni bánásmód érvényesülését és azok megfelelő szintű dokumentációját. Aktív részese az ellátás magas színvonalú megvalósulásának, fejlesztésének.

Feladatát munkaidejének maximális kihasználása mellett, heti tervezéssel, órarend szerint végzi.

Munkáját a terápiás csoport tagjaival és az ápolási- gondozási csoport dolgozóival együttműködve, team munkában látja el.

Feladata:

- Munkáját az inklúzió és az integráció elveit mindenkor szem előtt tartva végzi.
- A szabadidő hasznos és értékes eltöltésére programokat szervez.
- Arra törekszik, hogy munkája során az intézmény minden lakója olyan mentális és pszichés gondozásban részesüljön, amelyet egészségügyi és pszichés állapota leginkább megkíván.
- Részt vesz az ünnepek, rendezvények, megemlékezések, összejövetelek szervezésében, lebonyolításában.
- Ezen ünnepi alkalmakra felkészíti a lakókat, ünnepi műsorokat állít össze.
- Elősegíti, hogy a társadalom tagjai valós és igaz képet alkossanak a pszichoszociális fogyatékossgal élő embertársaikról, hogy készek legyenek velük együtt élni.
- Új lakó érkezésekor feladata a vele való kapcsolatfelvétel, tájékoztatás, a terápiás szerződés megkötése, mentálhigiénés és foglalkoztatási lap kitöltése, a szociális és mentális állapot felmérése.
- Segítséget nyújt az új lakók beilleszkedésében, felméri érdeklődési körüket, képességeiket, készségeiket.
- Team munkában elkészíti az egyéni gondozási terveket és közreműködik a foglalkoztatási tervek elkészítésében, megvalósításában.
- Tevékenyen részt vesz az ellátottak mentálhigiénés ellátásában és foglalkoztatásában.
- Arra törekszik, hogy az önkéntesség figyelembevételével az otthon minden lakója vegyen részt valamilyen foglalkoztatási formában, rendszeres fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkozásban.
- Egyéni és kiscsoportos kreativitást fejlesztő, képességmegőrző-, és fejlesztő, illetve szintentartó, valamint speciális foglalkozásokat (életviteli készségeket fejlesztő csoportfoglalkozásokat) vezet.
- Az általa vezetett foglalkozásokat a „Nővér program”-ban naprakészen dokumentálja az azon részt vevő lakók tekintetében.
- Ha a lakó pszichés állapota megkívánja, egyéni esetkezelést végez.
- Elősegíti és lehetővé teszi a lakók számára a művelődési, kulturális, sport és más közösségi célú létesítmények látogatását.
- Segítséget nyújt abban, hogy lakóink – a lehetőségeikhez mérten – minél önállóbbá és kompetensebbé váljanak mindennapi életvezetésükben, illetve szociális képességeik oly mértékben fejlődjenek, melyek lehetővé teszik a közösségi életbe való részvételt.
- Köteles pontos és mindenre kiterjedő információt nyújtani a lakóknak a számukra elérhető szolgáltatások természetéről és mértékéről.
- Támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik feldolgozásában. Feszültségoldó beszélgetéseket biztosít.
- Tanácsadásával segíti az ellátottak pénzeszközeinek rendeltetésszerű felhasználását.
- Támogatja és erősíti a lakók társas kapcsolatainak alakulását, figyelemmel kíséri az intézményen belüli és kívüli kapcsolattartásukat és szükség esetén segítséget nyújt azok ápolásához, fenntartásához.
- Segítséget nyújt a lakók ügyeinek intézésében, tanácsokkal látja el őket.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, csoportmegbeszéléseken, munka-értekezleteken.
- Aktívan segíti az intézmény külső kapcsolatainak fenntartását, folyamatos további fejlesztését.
- Viselkedésével, modorával, beszédstílusával példát mutat a lakók számára.
- Korrekt, kiegyensúlyozott munkatársi kapcsolatokra törekszik.

- Személyes példamutatásával hozzájárul a minőségi munkához.
- Intézményi szintű foglalkozásokat, szakköröket, programokat tervez, szervez, vezet, motiválja a lakók azokon történő részvételét és az ezzel kapcsolatos eszköz-, és anyagigényléseket jelzi.
- Betartja a szociális munka etikai kódexében foglaltakat.

Felelős

A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,

- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Terápiás munkatárs

Munkáját általános munkarendben kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Hatásköre: Munkáját az intézmény terápiás csoportjában, a terápiás csoportvezető irányításával végzi.

Biztosítja az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés gondozását, szocioterápiás foglalkoztatását, a velük való egyéni bánásmód érvényesülését és azok megfelelő szintű dokumentációját. Aktív részese az ellátás magas színvonalú megvalósulásának, fejlesztésének.

Feladatát munkaidejének maximális kihasználása mellett, heti tervezéssel, órarend szerint végzi.

Munkáját a terápiás csoport tagjaival és az ápolási- gondozási csoport dolgozóival együttműködve, team munkában látja el.

Feladata

- Tájékoztodik a hozzátartozó ellátottak anamnéziséről, betekint azok kórrajzába.
- Új lakó érkezésekor feladata a vele való kapcsolatfelvétel, tájékoztatás, a terápiás szerződés megkötése, mentálhigiénés és foglalkoztatási lap kitöltése, a szociális és mentális állapot felmérése.
- Segítséget nyújt az új lakók beilleszkedésében, felméri érdeklődési körüket, képességeiket, készségeiket.
- Team munkában elkészíti az egyéni gondozási terveket és közreműködik a foglalkoztatási tervek elkészítésében, megvalósulásukban aktív részvételt vállal.
- Tevékenyen vesz részt az ellátottak mentálhigiénés ellátásában és foglalkoztatásában.
- Arra törekszik, hogy munkája során a költségvetési szerv minden lakója olyan mentális és pszichés gondozásban részesüljön, amelyet egészségügyi és pszichés állapota leginkább megkíván.

- Támogatja az ellátottak munkavégző képességének fenntartását, elősegíti a megfelelő foglalkoztatási formába való bekapcsolódásukat.
 - Egyéni, valamint csoportos foglalkozásokat tervez, szervez, bonyolít, és megfelelően dokumentálja azokat.
 - Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, esetleges változásait, melyekről tájékoztatja az ápolási - gondozási csoport tagjait.
 - Minőségi kapcsolat kialakítására törekszik a hozzá tartozó lakókkal, nyomon követi és támogatja életvezetésüket.
 - Támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik feldolgozásában. Feszültségoldó beszélgetéseket biztosít.
 - Tanácsadásával segíti az ellátottak pénzeszközeinek rendeltetésszerű felhasználását.
 - Segítséget nyújt a lakók ügyeinek intézésében, tanácsokkal látja el őket.
 - Támogatja a lakók társas kapcsolatainak alakulását, figyelemmel kíséri az intézményen kívüli kapcsolattartásukat és szükség esetén segítséget ad azok ápolásához, fenntartásához.
 - Fejleszti a lakók önértékesítő képességeit.
 - Eljár a közösséget érintő problémák megoldásában, azokban aktívan közreműködik.
 - Köteles pontos és mindenre kiterjedő információt nyújtani a lakóknak a számukra elérhető szolgáltatások természetéről és mértékéről.
 - Betartja a szociális munka etikai kódexében foglaltakat.
 - Napi kapcsolatot tart az osztályvezető ápolókkal és a szobanővérekkel.
 - Elősegíti, szervezi a lakók szabadidejének hasznos és tartalmas eltöltését.
 - Munkáját az integráció és az inklúzió elveit mindenkor szem előtt tartva végzi.
 - Elősegíti, hogy a társadalom tagjai valós és igaz képet alkossanak pszichoszociális fogyatékossgal élő embertársaikról, hogy készek legyenek velük együtt élni.
 - Részt vesz az ünnepek, rendezvények, megemlékezések, összejövetelek szervezésében, lebonyolításában.
 - Fejleszti a lakói közösséget, a rendezvényeken, programokon való részvételüket ösztönzi, motiválja.
 - Részt vesz szakmai továbbképzéseken, csoportmegbeszéléseken, munka-értekezleteken.
 - Aktívan segíti az intézmény külső kapcsolatainak fenntartását, folyamatos további fejlesztését.
 - Viselkedésével, modorával, beszédstílusával példát mutat a lakók számára.
 - Korrekt, kiegyensúlyozott munkatársi kapcsolatokra törekszik.
 - Személyes példamutatásával hozzájárul a minőségi munkához.
 - Intézményi szintű foglalkozásokat, szakköröket, programokat tervez, szervez, vezet, motiválja a lakók részvételét és az ezzel kapcsolatos eszköz-, anyagigényléseket jelzi.
 - Részt vesz a lakókat érintő hivatalos ügyek intézésében.
- Elvégzi továbbá a közvetlen felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.

Felelős

A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,

- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért,

- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Terápiás munkatárs – pszichológusi feladatok ellátása

Munkáját általános munkarendben végzi. Közvetlen irányítását, munkavégzésének ellenőrzését a terápiás csoport vezetője látja el. Munkavégzésében a pszichológus szakma etikai kódexének alapelvei az irányadók.

Feladatát munkaidejének maximális kihasználása mellett, heti tervezéssel, órarend szerint végzi.

Munkáját a terápiás csoport tagjaival és az ápolási- gondozási csoport dolgozóival együttműködve, team munkában látja el.

Feladata:

- Kapcsolatfelvétel az újonnan érkező ellátottakkal, megfigyelésük, felmérésük pszichológiai szempontból, beilleszkedésük segítése,
- pszichológiai vizsgálatok elvégzése a rendelkezésre álló diagnosztikai eszközök függvényében,
- tanácsadás jellegű munka (életvezetési tanácsadás, drogprevenció, konfliktuskezelés, beilleszkedési problémák kezelése, krízis intervenció, önismeret-fejlesztés, döntés előkészítés stb.)
- ellátottak megfigyelése,
- csoportos és egyéni terápiák megtervezése és vezetése,
- szükség esetén krízisintervenciót nyújt,
- közreműködik a terápiás csoport éves, havi és heti munkatervének elkészítésében,
- egyéni esetkezelést végez,
- közreműködik a terápiás csoport éves beszámolójának elkészítésében,
- esetmegbeszéléseken való részvétel, felkérésre azok vezetése, részvétel a cselekvési stratégiák kidolgozásában,
- konzultáció a lakók ellátását biztosító szakemberek csoportjával,
- egyéni és csoportos szupervízió biztosítása jogosultságának függvényében,
- szupervízión való részvétel,
- aktív szakmai kapcsolatépítés,
- pszichológiai kultúra terjesztése,
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás egyéb terápiás intézményekkel,
- a tevékenysége során tudomására jutott, a gondozott személyiségi jogait érintő adatok és tények gondos kezelése,
- tevékenységének folyamatos és naprakész dokumentálásáról gondoskodik,
- az elkészített írásos anyagok, teszteredmények, rajzok adatvédelmi követelményeknek megfelelő tárolása,
- legjobb tudása szerint segíti a gondozottak fejlődését, szocializációját, testi-, lelki-, szellemi jólétüket,
- aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programokon, eseményeken, rendezvényeken,
- lakókkal való kötetlen együttlét.

- Törekednie kell szakmai tudásának fejlesztésére, a korszerű ismeretek mindenkori elsajátítására és feddhetetlen magatartásra munkája gyakorlása közben.
- Viselkedésével, modorával, beszédstílusával példát mutat a lakók számára.
- Munkája során köteles együttműködni közvetlen felettesével, munkatársaival, az intézmény más dolgozóival annak érdekében, hogy az intézmény szakmai feladatait színvonalasan tudja ellátni.

Felelős

A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,

- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyron védelméért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Terápiás munkatárs - művészetterapeuta feladatok ellátása

Munkáját általános munkarendben végzi, terápiás csoportvezető közvetlen irányításával.

Feladatát munkaidejének maximális kihasználása mellett, heti tervezéssel, órarend szerint végzi.

Munkáját a terápiás csoport tagjaival és az ápolási- gondozási csoport dolgozóival együttműködve, team munkában látja el.

Feladata:

- Az intézményben folyó mentális és pszichés gondozásban való aktív részvétel,
- egyéni és csoportos foglalkozások szervezése, vezetése, dokumentálása (komplex művészeti terápia, meseterápia, színház-terápia, zeneterápia, biblioterápia, mozgás- és táncterápia, képzőművészet-terápia, személyiségfejlesztő és készségfejlesztő csoportfoglalkozások),
- közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni, közösségi és szervezeti problémák feltárásában, megoldásában és az ehhez szükséges források felderítésében,
- aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programokon, eseményeken,
- szükség esetén krízisintervenciót nyújt,
- közreműködik a terápiás csoport éves, havi és heti munkatervének elkészítésében,
- egyéni esetkezelést végez,
- közreműködik a terápiás csoport éves beszámolójának elkészítésében,
- kapcsolattartás és együttműködés az intézmény csoportjaival,
- speciális csoportokkal végzett szakmai munka (demenciával küzdő ellátottak),
- esetcsoporton, szupervízió, team-megbeszélésen való részvétel,
- a képi kifejezéspszichológiai tesztek, vizsgálati módszerek diagnosztikus és terápiás segédeszközként történő alkalmazása,

- a tervezett szakmai munka csoportos, és egyénre szabott feladatainak elvégzése és megfelelő szintű, naprakész dokumentálása,
- a lakók alkotásainak, képeinek katalogizálása, megfelelő tárolása.

Felelős

A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,

- a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyron védelméért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Terápiás munkatárs - mozgásterapeuta feladatok ellátása

Munkáját általános munkarendben végzi, terápiás csoportvezető közvetlen irányításával.

Feladatát munkaidejének maximális kihasználása mellett, heti tervezéssel, órarend szerint végzi.

Munkáját a terápiás csoport tagjaival és az ápolási- gondozási csoport dolgozóival együttműködve, team munkában látja el.

Hatásköre:

- A tényeken alapuló gyógyítás szempontjait szem előtt tartva a terápiás csoportvezető irányításával végzi feladatát.
- Munkáját orvosi, vezető ápolói indikációra, pontos anamnézis és diagnózis birtokában; a kezelés beállítását a funkcionális diagnózis, állapotfelmérés, a kezelési cél és terv meghatározása után önállóan végzi.
- Kezelési tervet készít, kiválasztja és alkalmazza a fizioterápia területéről a lakók számára legalkalmasabbnak vélt módszereket.
- Az egyén egészségi és fizikai állapotának megfelelő mozgás lehetőségét biztosítja.
- A kezelőorvossal konzultálva felméri a lakók fizikai-, pszichés és állóképességének, valamint terhelhetőségének jellemzőit, majd ennek alapján csoportokat hoz létre.

Feladata:

- A lakók egészségi állapotának javítása, az egészség megőrzése vagy helyreállítása, betegségek megelőzése,
- a lakók fizikai és pszichés erőnlétének megtartása és fokozása,
- a mozgás egészségvédő hatását tudatosító szemlélet kialakítása,
- szomatikus elváltozások korrekciója,
- a keringési rendszer rugalmasságának fenntartása,
- a vitálkapacitás növelése helyes légzéstechnikák által,
- gerincmobilizálás, gerinc-deformitások, tartáshibák egyéni korrekciója,
- a kialakult járáshibák korrigálása, járástanítás.

- relaxációs módszerek alkalmazása – autogén tréning, progresszív relaxáció – a kezelések során.
- Alkalmazza a pszichiátriai betegekre adaptált fizioterápiás módszereket, kommunikatív mozgásterápia elemeit.
- Aktívan részt vesz az otthon lakóinak mozgásos jellegű programokra, sporteseményekre történő felkészítésében.
- Az intézmény lakóinak teljes körében a mozgásukban bármilyen fokban akadályozottak, továbbá a túlsúlyos lakók számára mozgásfejlesztő - foglalkozásokat végez – egyéni és csoportos formában.
- A lakókkal való foglalkozás során felhasználja a szomszédos terápiás területek elemeit, így különösen a Madzsar-féle testképző gimnasztikát, az élő és gépi zenére, ritmizálásra végzett mozgást, a táncot, valamint a PNF, a Bobath, a McKenzie, Pilates, a Feldenkreis, a jóga és egyéb módszereket.
- Megtanítja a lakókat a szükséges segédeszközök helyes használatára, a helyes ülés, állás és tehercipelés módjára.
- Gondoskodik a rábízottak mozgásigényének kielégítéséről az egészséges életmód kialakításáért, a szabadidő hasznos eltöltéséért, valamint nevelési célkitűzéssel - túrák, séták, mozgásos és sportfoglalkozások szervezésével.
- Arra törekszik, hogy lehetőség szerint minden lakót bevonjon a számára legtesthezállobb mozgásformába, természetesen egyénre adaptálva a különböző mozgásprogramokat.
- Felhívja a lakó figyelmét a praktikus, életvitelt segítő eszközök használatára, a helyes életvitel fontosságára.
- Az elért eredményről beszámol a lakó kezelőorvosának.
- Együttműködik az intézményben működő csoportokkal.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének,
- az elvégzett tevékenységet az előírásoknak megfelelően, naprakészen dokumentálja.
- Közreműködik a csoport éves munkatervének, beszámolójának elkészítésében.
- A lakókkal való foglalkozás során felvilágosítást, tanácsot ad mozgás-táplálkozás összefüggésekkel kapcsolatban.
- Részt vesz a kötelező és egyéb továbbképzéseken.
- Az intézmény vezetőjének előzetes írásos engedélye alapján részt vesz kutatásban, tudományos munkában, konferenciákon. Közreműködik előadások, publikációk elkészítésében.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szakmai szervezetekkel.
- Részt vesz pályázat előkészítésében és lebonyolításában.

Felelős:

A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,

- a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Foglalkoztatás szervező

Munkáját általános munkarendben kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével a terápiás csoport vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Hatásköre:

Kiterjed az intézményben folyó mentálhigiénés és a speciális szocioterápiás foglalkoztatási tevékenységre.

Részt vesz az intézményben élő ellátottak mentális gondozásában, szocioterápiás foglalkoztatásában, segíti a velük való egyéni bánásmód érvényesülését és azok megfelelő szintű dokumentációját.

Aktív részese az ellátás magas színvonalú megvalósulásának, fejlesztésének.

Feladatát munkaidejének maximális kihasználása mellett, heti tervezéssel, órarend szerint végzi.

Feladata:

- Tájékozódik a hozzátartozó ellátottak anamnéziséről, betekint azok kórrajzába.
- Tevékenyen vesz részt az ellátottak mentálhigiénés ellátásában és foglalkoztatásában.
- Munkáját az integráció elveit mindenkor szem előtt tartva végzi.
- Arra törekszik, hogy az önkéntesség figyelembevételével az otthon minden lakója részt vegyen valamilyen foglalkoztatási formában, rendszeres fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkozásban.
- Támogatja a lakók munkavégző képességének fenntartását, elősegíti a megfelelő foglalkoztatási szintbe való bekapcsolódásukat.
- Egyéni, valamint csoportos foglalkozásokat tervez, szervez, bonyolít, és megfelelően dokumentálja azokat.
- Arra törekszik, hogy munkája során az intézmény minden lakója olyan mentális és pszichés gondozásban részesüljön, amelyet egészségügyi és pszichés állapota leginkább megkíván.
- Részt vesz az ünnepek, rendezvények, megemlékezések, összejövetelek szervezésében, lebonyolításában.
- Aktívan részt vesz az otthon lakóinak kulturális programokra történő felkészítésében.
- Elősegíti és lehetővé teszi a lakók számára a művelődési, kulturális, sport és más közösségi célú létesítmények látogatását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, esetleges változásait, melyekről tájékoztatja az ápolási - gondozási csoport munkatársait.
- Minőségi kapcsolat kialakítására törekszik a hozzátartozó lakókkal, nyomon követi és támogatja életvezetésüket.
- Támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik feldolgozásában. Feszültségoldó beszélgetéseket vezet.
- Tanácsadásával segíti az ellátottak pénzeszközeinek rendeltetésszerű felhasználását.
- Segítséget nyújt a lakók ügyeinek intézésében, tanácsokkal látja el őket.
- Támogatja társas kapcsolataik alakulását, figyelemmel kíséri az intézményen kívüli kapcsolattartásukat és szükség esetén segítséget ad azok ápolásához, fenntartásához.
- Fejleszti a lakók önérvényesítő képességeit.

- Eljár a közösséget érintő problémák megoldásában, azokban aktívan közreműködik.
- Napi kapcsolatot tart az osztályvezető ápolókkal és a szobanővérekkel.
- Tevékenységének folyamatos és naprakész dokumentálásáról gondoskodik.
- Törekednie kell szakmai tudásának fejlesztésére, a korszerű ismeretek mindenkori elsajátítására és feddhetetlen magatartásra munkája gyakorlása közben.
- Viselkedésével, modorával, beszédstílusával példát mutat a lakók számára.
- Részt vesz a lakókat érintő hivatalos ügyek intézésében.
- Elvégzi továbbá a közvetlen felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.

Felelős

A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,

- a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését terápiás munkatárs látja el.

II. Foglalkoztatási egység

Segítő - fejlesztő foglalkoztatás koordinálásával megbízott segítő

Munkáját általános munkarendben végzi. Feladatait a terápiás csoport vezetőjének közvetlen irányítása mellett látja el. Munkája során együttműködik a szakmai csoportok tagjaival.

Feladata:

- Irányítja a fejlesztő foglalkoztatást.
- Szervezi a munkavégzést.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- A foglalkoztató műhelyben foglalkoztatott lakók munkájának közvetlen irányítása, - az abban való aktív részvétel - munkájuk szervezése, összehangolása, tevékenységük folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Előkészíti a foglalkoztatáshoz szükséges alkalmassági vizsgálatokat, amelynek keretében összehangolja a szükséges kérelmek és adatlapok kitöltését, valamint a helyben szokásos felmérések elvégzését.
- A vizsgálat lefolytatásakor segíti a munka és szervezetszakpszichológus munkáját.
- A vizsgálattal rendelkező lakók dokumentációit kezeli, a felülvizsgálati időpontokat nyilvántartja.
- Részt vesz az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítésében, azok folyamatos vezetéséről és ellenőrzéséről gondoskodik.

- Szükség esetén kezdeményezi a fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó fejlesztési szerződés módosítását, ill. esetleges megszüntetését.
- Elkészíti a fejlesztési szerződéseket.
- Vezeti és összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- Gondoskodik a kötelezően vezetendő és az ajánlott dokumentáció naprakész vezetéséről.
- Elkészíti az elkészített termék árkalkulációját.
- Javaslatot tesz a költségvetési szerven belüli foglalkoztatás formáira.
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében.
- Részt vesz termékkalkuláció készítésében, a kiszabás szerint az anyagigénylés összeállításában, a termék készletre vételében és értékesítésében és adminisztrációjában.
- A termékértékesítésből származó bevétellel köteles az intézmény felé elszámolni, anyagi felelősséggel tartozik a befolyt pénzüsszegek hiánytalan elszámolásával.
- A fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó igénybevételt naponta jelenti az Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI).
- Kezeli a SZIA rendszert, melyet naponta vezet.
- A szükséges anyagok beszerzésének koordinálása, a napi tevékenység megtervezése.
- Munkája során ügyel arra, hogy az otthon lakója olyan foglalkoztatásban, mentális és pszichés gondozásban részesüljön, melyet egészségügyi és pszichés állapota megkíván.
- Együttműködik közvetlen munkatársaival, az ápolási-gondozási csoport dolgozóival és az otthon minden munkaterületén dolgozóval.
- Gondoskodik területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról.

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó előírások szakmai és etikai szabályok betartásáért,
- az egyéni foglalkoztatási tervekben meghatározott feladatok elvégzéséért,
- a foglalkoztató műhely allettárjáért,
- az intézményi használatban lévő vagyron védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért és betartatásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezel, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a fejlesztő foglalkoztatást segítő munkatárs látja el.

Segítő - fejlesztő foglalkoztatást segítő

Munkáját általános munkarendben végzi. Feladatait a terápiás csoport vezetőjének közvetlen irányítása mellett látja el. Munkája során együttműködik a szakmai csoportok tagjaival.

Feladata:

- A foglalkoztató műhelyben foglalkoztatott lakók munkájának közvetlen irányítása, - az abban való aktív részvétel - munkájuk szervezése, összehangolása, tevékenységük folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Előkészíti a foglalkoztatáshoz szükséges alkalmassági vizsgálatokat, amelynek keretében összehangolja a szükséges kérelmek és adatlapok kitöltését, valamint a helyben szokásos felmérések elvégzését.
- Részt vesz az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítésében, azok folyamatos vezetéséről és ellenőrzéséről gondoskodik.
- Vezeti és összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat.

- Gondoskodik a kötelezően vezetendő és az ajánlott dokumentáció naprakész vezetéséről.
- Elkészíti az elkészített termék árkalkulációját.
- Javaslatot tesz a költségvetési szerven belüli foglalkoztatás formáira.
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében.
- Részt vesz termékkalkuláció készítésében, a kiszabás szerint az anyagigénylés összeállításában, a termék készletre vételében és értékesítésében és adminisztrációjában.
- A termékértékesítésből származó bevétellel köteles az intézmény felé elszámolni, anyagi felelősséggel tartozik a befolyt pénzeszegek hiánytalan elszámolásával.
- A szükséges anyagok beszerzésének koordinálása, a napi tevékenység megtervezése.
- Munkája során ügyel arra, hogy az otthon lakója olyan foglalkoztatásban, mentális és pszichés gondozásban részesüljön, melyet egészségügyi és pszichés állapota megkíván.
- Együttműködik közvetlen munkatársaival, az ápolási-gondozási csoport dolgozóival és az otthon minden munkaterületén dolgozóval.
- Gondoskodik területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról.

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó előírások szakmai és etikai szabályok betartásáért,
- az egyéni foglalkoztatási tervekben meghatározott feladatok elvégzéséért,
- a foglalkoztató műhely alleltárjáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért és betartatásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

HÁRMASHATÁR LAKÓOTTHON SZENTGOTTHÁRD

Terápiás munkatárs

Munkáját kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Feladata:

- Lakóotthonban élő lakók életvitelének segítése,
- az önálló életvitel fenntartása,
- a lakók életminőségének javításában való részvétel,
- a lakók öngyógyszerelésnek felügyelete, illetve annak folyamatos fenntartása,
- a változások naprakész figyelemmel kísérése, a dokumentáció folyamatos vezetése,
- a lakók állapotváltozásának figyelemmel kísérése,
- a havonta egy alkalommal megtartott lakógyűlés koordinálása,
- a havonta egy alkalommal megtartott lakóotthoni gondozáson való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás az ápolási-gondozási csoporttal, a háziorvossal és a pszichiáter szakorvossal,
- a lakók hivatalos ügyeinek segítése,
- az ellátottak részére a szabadidő eltöltésében való részvétel, annak támogatása, segítése,
- a lakók kapcsolattartásának segítése (hozzátartozókkal, ismerősökkel), a lakók életterének, környezetének folyamatos ellenőrzése,

- havonta egy alkalommal az anyagigénylés leadása.

Felelős

- A munkakörére vonatkozó előírások, szakmai szabályok betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

VIII. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG

FELADATAI:

Pénzügyi területen

- az éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- a költséghelyek /szervezeti egységek/ igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítésre történő előterjesztése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- intézményi pénzkészítő hely, gondozotti (letéti) pénztár működtetése,
- intézményi lakók felvételével, gondnoksági ügyeivel, értékezelésével és hagyatéki ügyeivel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- ügyviteli feladatok ellátása.

Gazdálkodási területen

- a költségvetésben előirányzottak szerint anyag és fogyóeszköz, bútorok, textíliák beszerzése (gyógyszer, élelmezés és műszaki anyagon kívül),
- szállítói szerződések előkészítése, központi közbeszerzési eljárások bonyolítása,
- a szervezeti egységek igényeinek összegyűjtése, ellenőrzése, készletek és az igények összehasonlítása, elemzése,
- használt eszközök selejtezése, értékesítése,
- leltározás megszervezése, bonyolítása,
- készletek raktározása, tárolása, a munkahelyekre kiadása,
- személyzeti ebédlő, raktár varroda, vendégszoba, szolgálati lakás működtetése.

Műszaki ellátási területen

- üzemfenntartási feladatok,
- az intézmény épületeinek, építményeinek, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek, gépjármű- és szállító eszközeinek folyamatos karbantartása és javítása,
- műszaki anyagok tervszerű beszerzése,
- energiagazdálkodás és ellátás biztosítása,
- műszaki fejlesztési feladatok,
- karbantartási, felújítási munkák elvégzése, azok felügyelete,
- energiamérleg készítése, és ellenőrzése,
- energiatakarékos eljárások kidolgozása,
- feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- beszerzés, készletezés, raktározás, ellátás, műszaki-, karbantartási anyagok területén,
- karbantartás előkészítése, nyilvántartása,
- a gazdaságos üzemelés feltételeinek biztosítása,
- intézmény virágosítása, parkosítása,

- gépkocsi üzemeltetés, személy- és áruszállítás,
- portai szolgálat ellátása,
- mosoda üzemeltetése.

Élelmezési területen

- a konyhaüzem működtetése,
- az élelmezési anyagok beszerzésének, raktározásának felügyelete,
- előkészítési feladatok megszervezése,
- konyhaüzemi feladatok biztosítása,
- az élelmezési anyagszükséglet biztosítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás megszervezése,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel meghatározása,
- dietetikus feladatok ellátása.

Munkaügyi területen

- bér és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a bérszámfejtéshez szükséges adatok, bizonylatok szolgáltatása a Magyar Államkincstár részére,
- a be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatok,
- az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók munkaügyi teendőinek (kinevezés, módosítás stb.) ellátása,
- a jogszabály alapján kötelező és intézményi szinten igény szerint különféle jelentési kötelezettségek, statisztikák, valamint adatszolgáltatások elkészítése,
- az elkészített munkaügyi iratok és havi jelentések alapján az illetmények és társadalombiztosítási ellátások számfejtéséhez szükséges adatok továbbítása a Magyar Államkincstár illetmény-számfejtési irodájára felé, valamint az ezekkel kapcsolatos statisztikai jelentések, év végi elszámolások készítése (adóelszámolás stb.),
- a létszám- és bérigazgatással összefüggő nyilvántartások vezetése, információszolgáltatás a vezetői döntésekhez.

SZERVEZETE ÉS MUNKAKÖREI

Központi irányítási és üzemeltetési vezető

Munkáját általános munkarendben az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről és az intézmény üzemeltetési helyzetéről rendszeresen jelentés formájában beszámol az intézmény vezetőjének.

Hatásköre:

- Kiterjed az intézményben folyó gazdálkodási, élelmezési, munkaügyi és műszaki ellátási tevékenységek szakmai irányítására, koordinálására, ellenőrzésére.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási helyzetéről való rendszeres beszámolásról a felelős gazdálkodás érdekében.

Feladata:

- Közvetlen szakmai középírányítási vezetői feladatok ellátása az igazgatási, élelmezési és az műszaki csoport tekintetében.
- Az irányítása alá tartozó csoportok munkafolyamatainak szabályozása.
- Az irányítása alá tartozó csoportok munkájának rendszeres és eseti ellenőrzése, közvetlen kontrolltevékenység.
- Részt vesz szakterületéhez tartozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Köteles a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatokat maradéktalanul ellátni, az ellátás megtörténtét a vonatkozó nyilvántartásokon igazolni.
- Az irányítása alá tartozó csoportok folyamatszabályzatainak kialakítása, felülvizsgálata.
- Az intézményi használatban lévő vagyonvédelem biztonságos megszervezése.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- felelős az ellenőrzési munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles vezetőhöz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető látja el.

Igazgatási csoport munkakörei

Igazgatási csoportvezető - igazgatási ügyintéző

Munkáját általános munkarendben a központi irányítási és üzemeltetési vezető közvetlen irányításával végzi. Az igazgatási csoport felelős vezetőjeként jár el a közvetlen irányítása alá tartozó területek tekintetében.

Hatásköre:

Az igazgatási csoport közvetlen irányítása. Munkája során egyeztetési kötelezettsége van a részlegvezető irányában.

Feladata:

- Közvetlenül irányítja és szervezi az igazgatási csoport munkáját.

PÉNZÜGYI TERÜLETEN:

- A költségvetés összeállítása és annak végrehajtása tekintetében a munkatársak irányítása és ellenőrzése.
Költségvetési és pénzügyi fegyelem betartásának biztosítása,

- Pénzkezelő hely, gondozotti (letéti) pénztár előírás szerinti működésének szabályszerűsége és folyamatos ellenőrzése, a pénzkezelés, utalványozás szabályszerűségének biztosítása,
- A könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend összeállítása, ezen keresztül a pénzügyi-számviteli szabályzatok naprakész vezetése, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, azok módosítása, majd jóváhagyásra történő előterjesztése.
- Az érvényes számviteli, gazdálkodási utasítások szabályainak betartásáról gondoskodik,
- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások engedélyezéséről.
- Megszervezi, ellenőrzi a lakók ügyeivel foglalkozó ügyintézők munkáját, gondoskodik az elmaradt gondozási díj, a hagyatéki követelések, költségtérítések behajtásáról,
- A hagyatéki eljárás szabályszerűségét ellenőrzi, megszervezi a hagyatékok selejtezését.

GAZDÁLKODÁSI TERÜLETEN:

- Anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag-, és eszköz igénylési rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése.
- A tárgyi eszközgazdálkodás, műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása.
- Anyagigénylések összegyűjtése, ellenőrzése, megrendelések összeállítása, megrendelések.
- Anyag- és eszközbeszerzések /élelmezés, gyógyszer és műszaki anyagokon kívül/.
- Készletek raktározása, tárolása.
- Szállítói szerződések előkészítése, központi közbeszerzések bonyolítása.
- Munkahelyek anyag és fogyóeszköz ellátása.
- A folyamatos és év végi leltározások, selejtezések előkészítése, bonyolítása, a felesleges készletek mobilizálása, értékesítése.
- Az igazgatási épület, alkalmazotti étterem, raktár, gyógyszertár, vendégszoba kiszolgálási, takarítási feladatainak szervezése, irányítása, felügyelete.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Távolléte esetén helyettesítését vezetői feladatok kivételével az a pénzügyi és számviteli ügyintéző és az anyagkönyvelő látják el szakterületek szerinti bontásban, vezetői feladatok tekintetében a műszaki csoportvezető helyettesíti.

Gazdálkodási ügyintézői feladatkörök:

Főkönyvi könyvelő

Feladata:

- A középirányító szervhez felterjeszti ellenjegyzés céljából az intézményi számlákat.
- Elkészíti banki átutalási listákat majd továbbítja középirányító szervhez engedélyezésre és az utalás elvégzésére.
- Pénztárellenőri feladatot végez, ellenjegyzí a gondozotti pénztári fizetéseket.
- A számviteli törvény és a költségvetési, könyvviteli előírásoknak, valamint az intézmény számlakeretnek megfelelően számítógépen vezeti a főkönyvi könyvelés számláit.
- Könyvelés előtt ellenőrzi a számlák értékeit, az analitikus bevételezés megtörténtét, helyességét. A számlakeretnek megfelelően kontírozza és könyveli a gazdasági eseményeket.
- Negyedéves zárlat keretében átvezeti a készletek állományváltozását, valamint elvégzi az értékcsökkenés átvezetését. Elkészíti az összevont főkönyvi kivonatokat, ami a negyedéves mérleg elkészítésének alapbizonylata.
- Havonta elkészíti az időközi költségvetési jelentést, melyet a fenntartó jóváhagyását követően felad a KGR KKVR rendszerben.
- Pénzforgalmi jelentést készít az éves beszámolóhoz, annak keretében elvégzi az év végi zárlati teendőket.
- Nyilvántartja számítógépen az előirányzatokat.
- Egyezteteti a bankszámlák, pénztárak egyenlegét.
- Elvégzi a bevételek – kiadások könyvelését szakfeladatonként.
- Elszámolja a készletek, követelések állományváltozását.
- Lekönyveli az értékcsökkenést.
- Elkészíti az összevont főkönyvi kivonatot.
- Pénzforgalmi kiadásokat összesíti szakfeladatonként.
- Elkészíti a zárómérleget.
- Részt vesz a költségvetési beszámoló elkészítésében.
- Gondoskodik a könyvelési bizonylatok és az adathordozók hiánytalan megőrzéséről a selejtezési eljárás megtörténteig.
- Közreműködik az analitikus és a főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
- Elvégzi a fenntartó által kért – a munkakörébe tartozó – adatszolgáltatást.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,

- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Távollétében helyettesítését a pénzügyi és számviteli ügyintéző látja el.

Pénzügyi és számviteli ügyintéző

Feladata:

- Az intézmény pénzügyi-számviteli információrendszerének előírás szerű működtetése, közreműködés a szabályozás kidolgozásában, éves és középtávú tervek előkészítésében, a beszámoló összeállításában.
- Információnyújtás a gazdálkodásról.
Ennek keretében:
 - Nyilvántartja a beérkező és kimenő számlákat (kiv. térítési díj), elvégzi az Ecostat-rendszerben történő iktatásukat és részt vesz a kontírozásban.
 - Ellenőrzi a kimenő számlák kiegyenlítését, késés esetén jelzi azt a költségvetési referensnek.
 - Vezeti az intézmény használatban lévő vagyonszázezeri nyilvántartást, adatokat szolgáltat az irányító szerv részére,
 - Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, beszerzésre tesz javaslatot a költségvetési referensnek,
 - Elkészíti az ÁFA nyilvántartás analitikus kimutatását. Határidőben elvégzi a NAV felé teljesítendő papíralapú és elektronikus bevallásokat. ÁFA, rehabilitációs járulék és egyéb kötelezettségeket.
 - Jelenti a tartozásállományt a fenntartó és a MÁK felé.
 - Elkészíti a kimenő számlákat (térítési díj kivételével), nyilvántartja azokat.
 - A beérkezett bankkivonatokat rögzíti az Ecostat-rendszerben könyvelésre a térítési díj és a költőpénz vonatkozásában átadja a gondoksági ügyintéző részére.
 - A letéti pénztár esetében érvényesítési feladatokat lát el.
 - A főkönyvi könyvelő távollétében
 - o előkészíti a banki utalásokat
 - o elkészíti a bér és a bérfeladásokhoz kapcsolódó könyveléseket.
 - Részt vesz az intézmény leltározási, selejtezési munkájában.
 - Gondoskodik az intézmény beruházási célokmányok, a beruházások üzembe helyezésének elkészítéséről. Negyedéves és éves beruházás-statisztikai jelentéseket készít.
 - Részt vesz az éves költségvetés tervezésének előkészítésében, az éves beszámoló elkészítésében.
 - Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,

- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Távollétében helyettesítését a főkönyvi könyvelő látja el.

Anyagkönyvelő

Feladata:

- Az intézmény anyag és eszközigénylések összegyűjtése, ellenőrzése, megrendelések összeállítása, megrendelése az élelmezés, gyógyszer és műszaki anyagok kivételével.
- Szállítói szerződések előkészítése, a KEF, DKÜ, BVOP, DMÜ területéhez kapcsolódó közbeszerzések bonyolítása.
- Az intézmény anyagkészleteinek - élelmezési, gyógyszer, gyógyászati anyag kivételével - nyilvántartása.
- Tárgyi eszközök nyilvántartásának naprakész vezetése. Ezen belül bevételezi számítógépen az új eszközöket, elszámolja az értékcsökkenést, negyedévente feladást készít.
- Az intézménybe beérkező és a raktárba bevételezett anyagok, eszközök mennyiségi és értékbeni nyilvántartását vezeti számítógépen. Közreműködik a fogyóeszközök cseréjében. Az anyagigényléseket utalványozás után elkészíti a raktári kiadás részére.
- Negyedévente egyezteteti a készleteket, amit kézzel ígázol. A felhasználásokról évvégén összesítőt készít költséghelyenként. Elkészíti a kiadások felosztását a főkönyvi könyvelés részére. Vezeti az intézményi allettárakat, a változásokat átvezeti a leltári körzeteken és a dolgozói védőruha nyilvántartásra is.
- Elkészíti számítógépen a leltárakat. A leltározás után a tényleges mennyiséget egyezteteti a nyilvántartással. Kidolgozza a leltáreltéréseket.
- Részt vesz az intézményi készletek leltározásában, annak előkészítésében. Félévkor elkészíti az önleltározáshoz szükséges számítógépes nyilvántartólapokat.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében, lebonyolításában, elvégzi a selejtezéshez kapcsolódó anyagkönyvelési feladatokat.
- Az éves költségvetéshez, költségvetési beszámolóhoz adatokat szolgáltat.
- Közreműködik az analitikus és a főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
- Az anyag átdolgozások bizonylatolása.
- Anyagkönyvelési kartonok, naplók, bizonylatok őrzése, irattározása.
- A főkönyvi könyvelő távolléte esetén végzi a főkönyvi könyvelést.
- Elkészíti az irányító szerv és más szervek által kért – a munkakörébe tartozó – adatszolgáltatást.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,

- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Távollétében helyettesítését a pénzügyi-számviteli ügyintéző látja el.

Gazdasági ügyintéző

Feladata:

Gondozotti pénzkezeléssel kapcsolatban:

- Átveszi és bevételezi a lakók részére érkezett postai küldeményeket,
- a Lakók pénz- érték és letétkezelési szabályzata szerinti időpontokban a lakók részére az osztályon kifizeti a költőpénzt igényeik szerint,
- a gondozotti pénztárral kapcsolatos pénzmozgásokat bizonylatolja, ezt folyamatosan rögzíti az Ecostat-rendszer Pénzügy moduljában,
- hetente lezárja a gondozotti pénztárt,
- a lakók részére meghatározott céllal érkező küldeményeket (gyógyszer, ruha, műszaki cikk stb.) nyilvántartja, a felhasználásról szóló számla másolatokat a gondnoksági ügyintézőnek átadja,
- vezeti az intézmény lakóinak letét- és értéknylvántartását,
- a nyilvántartást érintő mozgások mindegyikét bizonylatolja,
- gondoskodik a bizonylatok ellenőrzéséről, érvényesítéséről, utalványozásáról,
- negyedévente egyezteteti az egyedi nyilvántartást és a naplót,
- a lakó elhalálozása esetén átadja a gondnoksági ügyintézőnek az értéketétet.

Intézményi pénzkezelő hely vezetésével kapcsolatban:

- A készpénzes kiadások kiegyenlítéséhez szükséges készpénz (előleg) intézményi kártyafedezeti számláról történő felvételéről gondoskodik. A felvett előleggel legkésőbb adott hónap utolsó napjáig elszámol. A fel nem használt előleget visszafizeti az intézményi kártyafedezeti számlára.
- Az egyszerűsített szállítói számlákat összegyűjti, azokról tételes nyilvántartást vezet,
- átadás-átvételi bizonylatot állít ki az egyes kifizetésekről, amelyen a szállító és a pénztáros aláírásával igazolja a pénzmozgást,
- az intézmény kiegészítő tevékenységeiből (dolgozói étkezés, idegen étkezés, mosási díj, fejlesztő foglalkoztatásból származó termékértékesítés) eredő bevételekről az Ecostat-rendszerben egyszerűsített vevői számlát állít ki, gondoskodik a bevételek kártyafedezeti számlára történő azonnal befizetéséről, a befizetést igazoló szelvényt az érintett egyszerűsített számlákhoz csatolja,
- az egyszerűsített vevői számlákat összegyűjti, azokról tételes nyilvántartást vezet,
- átadás-átvételi bizonylatot állít ki az egyes befizetésekről, amelyen a vevő és a pénztáros aláírásával igazolja a pénzmozgást,
- a bevételekből eredő pénzüsszeget a kiadásokra felvett előlegtől teljesen elkülönítetten kezeli,
- a kiadásokat és bevételeket tartalmazó nyilvántartást és az egyszerűsített vevői és szállítói számlákat hetente elküldi az SZGYF Vas Vármegyei Kirendeltségére elszámolásra,
- a Kirendeltség által feldolgozott és visszaküldött bizonylatokat irattározza.

Egyéb feladata:

- Részt vesz az intézmény leltározási, selejtezési munkálataiban.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.
- A gazdálkodási adminisztrátor távollétében ellátja a telefonközpont kezelését és a gondozotti pénzek könyvelését.

Felelős:

- Az őrzésére bízott intézményi és gondozotti pénzek nyilvántartásáért és meglétéért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a gondnoksági ügyintéző látja el.

Gazdasági adminisztrátor

Feladata:

- Az ellátotti pénzkezelés keretében könyveli a letéti pénztár- és bankmozgásokat (térítési díj kivételével),
- a gondozotti költőpénzek naprakész számítógépes nyilvántartása, a fizetési listák előkészítése a pénztári kifizetés részére,
- könyveli a lakók részére történő kifizetéseket és vásárlásokat lakónként egyedileg az osztályos jegyzék és a névre szóló vásárlási számlák alapján,
- nyilvántartást vezet a letéti bankszámlához tartozó letéti kincstári számla forgalmáról,
- havonta összesíti a letéti bankszámlákkal kapcsolatosan felmerült költségeket, melyről összesítő listát készít és továbbítja a pénzügy felé.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot használja.
- A telefonközpont kezelése: az intézményből kimenő vonalak kapcsolása, azok rögzítése az erre a célra rendszeresített nyilvántartó könyvben. Fogadja a bejövő hívásokat, továbbítja a hívásokat a keresett részlegek/személyek felé,
- jelzi a központtal, illetve az egyes készülékekkel kapcsolatos hibákat felettesének, illetve a szolgáltató felé,
- kezeli a telefaxot, az elküldött iratokról nyilvántartást vezet.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,

- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését titkársági adminisztrátor és a gazdasági ügyintéző látja el.

Élelmezési ügyintéző

Feladata:

- Az élelmezési raktárba beérkezett anyagok számláinak pénzügyi ellenőrzése, egyeztetése, az összesítések utalásra történő előkészítése.
- A közbeszerzési eljárás kiírásához szükséges adatszolgáltatás (előző időszak kigyűjtése, alapanyagok, mennyiségek stb.) elkészítése,
- A szállítói számlák, visszáru bizonylatok eljuttatása pénzügyi teljesítésre, illetve főkönyvi könyvelésre.
- Összesítőt készít szállítóként a beszállított termékek mennyiségéről az élelmezésvezetőnek.
- Az élelmezési raktáros távolléte esetén elvégzi a könyvelési feladatait.
- Az élelmezésvezető távolléte esetén helyettesíti őt a számítógépes munkában.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását, naponta felveszi a változásokat, összegyűjti az étkezési térítési díjakat, befizeti a pénztárba.
- Az élelmezés területén a számítógépes adatrögzítésben és egyeztetésben való közreműködés (étlap felvezetése, étkezői létszám megállapítása, megrendelők rögzítése stb.),
- a munkaügy és az igazgatási csoport kampányjellegű munkáiban való aktív közreműködés (számítógépes adatrögzítés, adatok gyűjtése, válogatása, osztályozása, sokszorosítás stb.),
- az élelmezési raktáros távollétében ellátja az élelmezési raktárosi feladatokat tejtermék, zöldség-gyümölcs, pékáru, szárazáru, tojás, mirelit raktárak tekintetében.
- Elvégzi az intézmény postai ügyintézési feladatait, levelek, postai küldemények, postabélyegek kezelése, nyilvántartások vezetése.
- Az OTP Bank szentgotthárdi fiókjában megbízás alapján intézi az intézményi/letéti kincstári kártyaszámlákon a be- és kifizetéseket. A tranzakciókról készült bizonylattal minden esetben elszámol az intézmény pénztárában.
- Eljár az intézményi lakók ügyeiben a helyi szerveknél (Polgármesteri Hivatal, Járási Hivatal, Temetkezés stb.).
- Részt vesz az intézmény leltározási, selejtezési munkálataiban.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Ügyviteli alkalmazotti feladatkörök:

Gondnoksági ügyintéző

Feladata:

- Az intézményi lakókkal kapcsolatos gazdasági, felvételi, áthelyezési, személyi nyilvántartási ügyek, a gondozási díj bevételek teljeskörű intézése, levelezése.
- Naprakész nyilvántartást vezet a várakozók kérelméről. A kérelem átvételkor gondoskodik az előgondozó részére történő továbbításáról vagy a kérelem elutasításáról. Az előgondozást felvezeti a rendszerbe. Az intézmény vezetőjének utasítása alapján értesítést küld a férőhely biztosításról.
- Az intézménybe felvételt nyert lakók személyi adatairól nyilvántartást vezet /informatikai rendszer, törzsboríték, törzskönyv/. Értesítést küld a felvételtől a kérelmezőnek, törvényes képviselőjének, a pszichiátriai gondozónak és a hozzátartozónak. A gondnok nyilatkozata alapján megállapítja a gondozási díjat. Megőrzésre átveszi a személyigazolványokat, személyi lapokat, adókérdőíveket, közgyógyellátási igazolványokat. Intézi a felvételt nyert lakó lakcím bejelentését. Gondoskodik a lejárt személyi okmányok meghosszabbításáról.
- Nyilvántartást vezet az intézményi férőhely, illetve létszámalakulásról.
- Kezeli a KENYSZI (Központ Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről) és SZIA rendszert, melyet naponta vezet és egyeztet az intézményi létszámnnyilvántartással, napi jelentési kötelezettség teljesítése.
- Elvégzi az éves térítési díj felülvizsgálatot, ingyenes ellátás igénybevétele esetén gondoskodik a fenntartónak történő felterjesztésről.
- Nyilvántartja a lakók jövedelmét, számfejt a levonandó térítési díjakat.
- Vezeti a személyi térítési díjnyilvántartásokat (Ecosat-Gondozási díj modul), a bevételt folyamatosan könyveli a napi bankkivonatok alapján (Ecosat-Pénzügy modul), rögzíti a távolléteket, elszámolja a szabadság és a kórház miatti különbözeteket.
- A megállapított személyi térítési díj előírásokról tárgyhót követő hónap 10-ig számlát állít ki. Ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése tárgyhót követő hónap 10. napjáig megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztja, felszólítja írásban a hátralékosokat, nem fizetők esetében – az intézményvezetővel egyeztetve – gondnokváltást, illetve elszámoltatást kezdeményez az illetékes kormányhivatal hatósági- és gyámügyi osztályánál.
- Vezeti a lakók adatainak számítógépes nyilvántartását. Biztosítja a program naprakészességét. Naponta ellenőrzi az osztályos létszámjelentést, egyezteti a létszámnnyilvántartással.
- Intézi az intézményi ellátottak szabadságra távozását, ennek keretében elvégzi az ellátottak szabadságának engedélyezésével, gondnoki hozzájárulásával, szabadságengedély kiadásával kapcsolatos teendőket.
- Őrzi, és szükség szerint átadja a lakó részére a kedvezményes utazási igazolványokat, a hozzátartozóknak kérés esetén elküldi az őket megillető igazolványokat.
- Gondoskodik a lejárt személyi okmányok hosszabbításáról.
- Gondoskodik a lakók fejlesztő foglalkoztatásához szükséges dokumentumainak (nyugdíjhatározat, adószám, stb.) beszerzéséről.
- Intézi az elhunyt lakókkal kapcsolatos teendőket a Hagyatéki szabályzatban foglaltak szerint.

- Feladata az intézményi hagyatéki raktárban a lakók leadott vagyontárgyainak nyilvántartása, őrzése, selejtezésében való részvétel.
- Részt vesz az intézmény leltározási munkájában.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezel, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Titkársági adminisztrátor

Feladata: Általános titkárnői feladatok ellátása:

- dolgozók, lakók, egyéb érintettek részéről felmerülő igény esetén időpont egyeztetés az intézményvezetővel – naptárjának aktualizálása,
- az intézményvezető által igényelt információk összegyűjtése, átadása, továbbítása,
- értekezletek összehívása,
- az intézményvezető által kért egyéb feladatok elvégzése,
- hivatalos látogatók fogadása,
- rendezvényeken való részvétel, szervezés, lebonyolítás.
- Az intézménybe érkező levelek postai és elektronikus úton történő kezelése:
- a lakók magánleveleinek átadása a rendelő részére, a hivatalos levelek előkészítése iktatásra, számlák továbbítása a pénzügy részére,
- beérkező - kimenő iratok iktatása – kézbesítőkönyvön keresztüli kézbesítése,
- az iktatott iratok nyilvántartása, rendezése, irattározása; kézi irattár kezelése, dokumentumok kezelése,
- az intézmény elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése, a beérkező és kimenő levelek nyomtatása, iktatása, továbbítása az illetékes felé.
- Az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések átvétele, megőrzése.
- Szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, sokszorosítása, az érintett személyek részére történő kiadása.
- A honlap szerkesztésében való közreműködés és aktualizálása.
- Beszámolók, jelentések, belső anyagok gépelése, jegyzőkönyvek készítése.
- Iktatási, irattározási feladataihoz a Poszeidon Iratkezelő Rendszert használja.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,

- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezel, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a feladattal megbízott gondnoksági ügyintéző látja el.

A telefonközpont kezelő távolléte esetén elvégzi helyettesítését.

Munkaügyi ügyintéző

Hatásköre: Személyében felelős az intézmény bér- és munkaügyi- feladatok ellátásáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli, ellenőrzési kötelezettségéért.

Feladata:

- Az intézmény dolgozóinak munkaügyi nyilvántartásának vezetése, a bérszámfejtéshez szükséges feladatok elvégzése a bérszámfejtő szervezet, a MÁK részére.
- Ennek keretében elkészíti az új dolgozók felvételével kapcsolatos adatlapokat, megállapítja a közalkalmazotti jogviszonyt, besorolja a dolgozót és elkészíti a kinevezést. Gondoskodik annak határidőben történő eljuttatásáról a MÁK-hoz. Elvégzi a törvényben előírt, illetve munkáltatói döntésből adódó átsorolásokat.
- A jelenléti ívek alapján feladást készít a távollétekről – jogcímenként – a műszakban teljesített órákról, a túlórákról a MÁK felé. Összegyűjti a dolgozók táppénzes igazolásait, eljuttatja a bérszámfejtő szervezetnek.
- Elkészíti a dolgozók közalkalmazotti utazási kedvezményét.
- Számfejti a MÁK által megadott programon a megbízási díjakat, illetve egyéb helyi kifizetéseket, ezekről feladást készít és határidőben továbbítja azokat.
- A MÁK által megküldött bérjegyzéket átveszi, az esetleges reklamációkat, hibákat intézi, a dolgozók nettó bérének bankszámlára utalásáról intézkedik.
- Intézi a MÁK által megküldött adóelszámoláshoz szükséges nyilatkozatok aláírását, gondoskodik a visszaküldésről.
- Továbbítja a dolgozók fizetés nélküli szabadság kérelmét, intézi a gyerekgondozási ellátásokat, segélykérelmeket.
- Előkészíti, elindítja a dolgozók nyugdíjazását.
- A dolgozók adataiban, szakképzettségében történt változásokat nyilvántartja, az intézményvezető utasítására azokat átsorolja. Év elején elkészíti a közalkalmazottak háromévenkénti magasabb kategóriába jutását.
- Számfejti a fejlesztő foglalkoztatási díjat, valamint a dolgozók útiköltség-térítését átadja utalásra.
- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást a KIRA és SZIA rendszerben egyaránt.
- A közalkalmazotti állaspályázatok közzététele a közszolgálati állásportálon - Közszolgáltatási rendszer ügyintézői felületén, valamint annak adminisztrációja.
- A költségvetéshez és az éves beszámolóhoz, statisztikákhoz bérügyi és munkaügyi adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik a bér és munkaügyi nyilvántartások őrzéséről.
- Elkészíti a fenntartó, illetve az egyéb szervek által kért feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz az intézmény leltározási munkájában.

- Kezeli a vagyonyilatkozatokat.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a munkaügyi adminisztrátor látja el.

Munkaügyi adminisztrátor

Feladata:

- A munkaügyi ügyintézővel egyeztetve támogatja annak munkáját.
- Részt vesz a munkaügyi- és bér- adatszolgáltatásban, illetve a nem rendszeres juttatások számfejtésében azzal, hogy azok hitelesítését ellenőrzés után a MÁK rendszerében a Bér és munkaügyi ügyintéző végezheti el.
- Munkavállalókkal napi szinten egyeztet, iratokat ad át részükre, illetve vesz át tőlük, valamint kérésükre igazolást állít ki.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a munkaügyi ügyintéző látja el.

Informatikai ügyviteli alkalmazott

Feladata:

Hardver ügyintézői feladatok:

- Részt vesz az intézményi számítógépes rendszer hardver eszközeinek hibaelhárításban, javításában és javíttatásában.
- Gondoskodik a hardver eszközök hibabejelentéséről, az eszközök szervizbe történő szállításáról, valamint a szervizből visszaérkezett eszközök kihelyezéséről.
- Részt vesz az új hardver eszközök telepítésében, konfigurálásában és tesztelésében.
- Elvégzi a nem garanciális eszközökben szükséges – szakszervizt nem igénylő - javításokat, alkatrész cseréket.
- A beszerzett számítógépek, notebookok garanciális ügyeinek bonyolítása, javíttatásának ügyintézése.
- Elvégzi a hardver eszközök bővítésével kapcsolatos feladatokat.
- Tájékoztatja a felhasználót a használatban lévő hardver eszközben történt változásról.
- Részt vesz az intézmény kezelésében lévő számítástechnikai eszközök rendszeres karbantartási feladatainak elvégzésében.
- Időszakos hardver tesztek készítését.
- Közreműködik az informatikai anyagok és eszközök, multifunkcionális berendezések beszerzésében.
- Részt vesz a selejtezési feladatok koordinálásában, végrehajtásában.
- Az egyes munkahelyekre kihelyezett eszközállománnyal kapcsolatos minden visszatérő hibajelenségről tájékoztatja az osztály vezetőjét.
- Javaslatot tesz és közreműködik az új számítástechnikai hardver eszközök, anyagok, alkatrészek beszerzésével kapcsolatos teendők elvégzésében.
- Gondoskodik a nyomtató patronok cseréjéről.
- Gondoskodik a számítástechnikai eszközök szállításával kapcsolatos bizonylatok kitöltéséről.

Szoftver ügyintézői feladatok:

- A szoftverek általános átvizsgálása, az általános átvizsgálás során észlelt hibák javítása, megelőző lépések megtétele, bejelentések során érkezett hibák javítása.
- A munkatársak igényeinek folyamatos figyelése és felmérése.
- Javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére, szoftverek telepítése és beállítása.
- Mentési szabályzat elkészítése és rendszeres felülvizsgálata.
- Biztonsági mentések készítése.
- Frissítések telepítése.
- Biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálásuk.

Hálózati feladatok:

- A hálózat kiépítése, hálózat üzemeltetése.
- Szerverek telepítése, szerverek üzemeltetése.
- Munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek telepítése és üzemeltetése.
- Hálózati szabályok kialakítása és betartatása.

Biztonsági feladatok:

Biztonsági feladatok közé tartozik a hálózat és a hálózatban részt vevő egységek biztonságának megoldása, felügyelete, javaslatok megtétele a biztonsági hiányosságok pótlására. Különös tekintettel az alábbiakra:

- eszközök elektromos biztonsága, pl.: szünetmentes áramellátás, túlfeszültség védelem,

- üzemképesség és állag megóvása, eseti karbantartás,
- adattárolás biztonsága, adatmentések megoldása,
- vírusvédelem, kémprogram védelem és ennek dokumentálása,
- hálózati biztonsági szabályok létrehozása, tűzfal üzemeltetése.
- Belső IT oktatás lebonyolítása évente, illetve változás esetén.
- Az internet forgalom és tartalom szűrése és naplózása.

Felelős:

- A gépek és eszközök, szakszerű használatáért,
- a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Raktáros

Feladata:

- Az intézmény raktárába beérkező – élelmiszer, gyógyszer, gyógyászati anyagok kivételével – valamennyi tárgyi és fogyóeszközök, valamint anyagok – a szállító jelenlétében – a számla vagy szállítólevél alapján történő szabályszerű átvétele.
- A raktározás céljára átvett eszközök és anyagok naprakész bevételezése bevételi bizonylaton.
- A bevételezést követően a számla vagy szállítólevél haladéktalan eljuttatása a könyvelésre, illetve a pénztárba.
- A beszerzett eszközöket és anyagokat főkönyvi számlatörzskönyv megbontása szerint kell csoportosítani. Új egyedi nyilvántartó számot a készletkönyvelő adhat.
- A tárgyi és fogyóeszközök, valamint védőruházat cseréjén hetente egy alkalommal a meghatározott időpontban részt vesz.
- A cserét követően tájékoztatást ad az igazgatási csoportvezetőnek a beszerzendő, illetve javítandó fogyóeszközökről.
- A selejtezésre váró eszközök selejtraktárban, a selejt textíliák a használt textília raktárban elkülönítve történő tárolása a selejtezésig.
- Naponta a cseredokumentumok alapján a tiszta textília kiadása az osztályok részére, a szennyes leadás tényleges ellenőrzése alapján.
- Az újonnan beszerzett textíliák és cipők jelölésére történő előkészítése, valamint ebben való közreműködés.
- Javításra szoruló textíliák átadása a varroda részére, az átadás bizonylatolása.
- A csereraktár készletének szükség szerinti feltöltése.
- A takarító- és tisztítószerek, egyéb anyagok kiadása havonta egy alkalommal.
- Selejt eszközök összegyűjtése, ezek selejtezésre történő előkészítése.
- A raktárak előkészítése a leltárakra.

- A központi raktár takarítása.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Műszaki ellátási csoport munkakörei

Műszaki csoportvezető – műszaki referens

Munkáját általános munkarendben végzi. Szervezi, irányítja, vezeti és ellenőrzi a műszaki csoport munkáját.

Személyében felelős az intézmény műszaki, üzemfenntartási munkájáért, az ellátási színvonal biztosításáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli, ellenőrzési kötelezettségekért.

Feladata:

- Az intézmény műszaki üzemeltetésének biztosítása, a szükséges karbantartások, javítások elvégzettetése és annak ellenőrzése.
- Az intézményi mosoda működésének, továbbá az intézmény gépészeti és energetikai működésének biztosítása.
- Az éves és a középtávú karbantartási ütemterv elkészítése, műszaki fejlesztés tervezése.
- Elkészült létesítmények és berendezéseik szakszerű üzembeállításának biztosítása.
- Létesítmények tervdokumentációjának megőrzése, nyilvántartások vezetése.
- Energiagazdálkodás és ellátás: az intézmény energia- és közműellátásával kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és információs tevékenység, energiagazdálkodási feladatok tervezése, energiahordozók beszerzése, energiatakarékos eljárások kidolgozása, kazánbiztosítási eljárások és engedélyek beszerzése. Ehhez kapcsolódó nyilvántartási kötelezettség SZIA programban történő teljesítése.
- Üzemfenntartási feladatok: az intézmény épület-, építmény-, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek, gépjármű- és szállító berendezéseinek folyamatos karbantartása.
- Az intézményi használatban lévő vagyonvédelem és nyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Kötelezettségvállalás az intézményvezető által meghatározott keret erejéig, valamint a nyilvántartás vezetése.
- Területéhez kapcsolódó beszerzések bonyolítása.
- A varroda munkájának tervezése, irányítása.

- Részt vesz a csoport dolgozóival együtt a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a leltári és selejtezési munkafolyamatokban a mindenkor ütemtervnek megfelelően.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó munkaterületeken a biztonságos munkavégzés betartásáért, a munkák elvégzéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért,
- Az intézményi konyha, kazánház, hőközpontok, mosoda, varroda zavartalan műszaki üzemeltetésének biztosításáért,
- a beosztott dolgozók munkavédelmi ismereteinek elsajátításáért, az egyéni védőeszközök használatáért,
- a csoport által kivitelezett munkák minőségéért, szakszerűségéért, szervezettségéért, annak bizonylatolásáért,
- a munkaidő hatékony kihasználásáért, a munkafegyelem betartásáért,
- a szállítási feladatok maradéktalan ellátásáért, a gépjárművek műszaki és biztonságtechnikailag kifogástalan állapotáért,
- az intézmény műszaki dokumentációjának őrzéséért,
- a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles vezetőhöz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezel, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a műszaki ügyintéző látja el.

Műszaki ügyintéző

Munkáját általános munkarendben a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény műszaki üzemeltetésének biztosítása a karbantartó részleggel, a folyamatos karbantartások, javítások, mosás elvégeztetése és annak ellenőrzése, dokumentálása.
- Az intézményi mosoda, kazánház üzemének biztosítása, az intézmény gépészeti és energetikai működésének biztosítása.
- A műszaki csoport keretén belül felhasználásra kerülendő anyagok beszerzése, beszereztetése és a raktárnak való szabályszerű átadása.
- A szak-, illetve a betanított munkások által elvégezhető karbantartási és javítási munkák mennyiségének, minőségének ellenőrzése, nyilvántartása.
- A fogyóanyagok átvétele a raktárból, az átvett anyagok nyilvántartása, raktározása a kézi raktárban, a szak-, illetve betanított munkások részére felhasználás céljából történő kiadása, az anyagok felhasználásának ellenőrzése.
- Felújítási, karbantartási munkákhoz szükséges anyagok kalkulációja.
- Havi zárások elkészítése.

- Víz- és csatornahálózat, valamint a tűzoltás céljait szolgáló vezetékek, műtárgyak ellenőrzése.
- Az érintésvédelmi, villámvédelmi villamos szabványossági előírások betartása, hiányosságok kijavíttatása.
- A sérülési napló vezetése.
- Az intézményi használatában lévő vagyon védelme.
- A kazán üzemeltetési napló ellenőrzése, vízminta ellenőrzés.
- A szakmunkások által vezetett munkalapok folyamatos ellenőrzése, műhelynaplók vezetése.
- Az intézmény éves és középtávú karbantartási tervéhez adatszolgáltatások elkészítése.
- Annak biztosítása, hogy a munkahelyek és munkaeszközök a munkavédelmi követelményeknek megfeleljenek.
- Egyéni védőeszközök biztosítása, használatának betartatása.
- Kisebb építkezések, felújítások műszaki előkészítése, irányítása.
- Munkaterületével összefüggő ellenőrzési feladatok folyamatos ellátása: munkaidő, munkafegyelem vonatkozásában,
- intézményi használatban lévő vagyonvédelem területén,
- munkaterület rendjét illetően,
- valamint a beosztott dolgozók időszakos és szűrőpróba szerinti alkoholszondás ellenőrzése.
- Fogyasztásmérő órák leolvasása, leolvasott értékek vezetése.
- Az intézmény udvar, park rendjének és tisztaságának biztosítása, az udvari munkások munkájának szervezése és irányítása.
- Gondozotti ételszállítási és szennyes, illetve tisztaruha szállítási feladatok megszervezése és irányítása.
- Energiaveszteségek feltárása, kiküszöbölése, illetve azok csökkentése.
- Fűtési idény előtt fűtési rendszerek felülvizsgálata.
- Fűtési hőmérsékletek határértékének ellenőrzése, dokumentálása.
- Energetikai berendezések rendszeres karbantartatása.
- Energiagazdálkodással és ellátással kapcsolatos üzemeltetési és információs tevékenység, adatszolgáltatás.

Felelős:

- Az intézményi konyha, kazánház, hőközpontok, mosoda zavartalan műszaki üzemeltetésének biztosításáért,
- a beosztott dolgozók munkavédelmi ismereteinek elsajátításáért, az egyéni védőeszközök használatáért,
- a csoport által kivitelezett munkák minőségéért, szakszerűségéért, szervezettségéért, annak bizonylatolásáért,
- a munkaidő hatékony kihasználásáért, a munkafegyelem betartásáért.
- közvetlenül az irányítása alá tartozó munkaterületen a biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkák elvégzéséhez szükséges, személyi tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szállítási feladatok maradéktalan ellátásért, a gépjárművek műszaki és biztonságtechnikailag kifogástalan állapotáért.
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervi, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,

- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a műszaki csoportvezető látja el.

Gépkocsivezető

Munkáját általános munkarendben végzi, két havi munkaidőkeret figyelembevételével.

Feladata:

- A kezelésére bízott gépjárművet a rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel köteles vezetni és kellő elővigyázatossággal rongálódástól megkímélni, megóvni.
- A gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására, az üzemanyagkártyával vásárolt üzemanyagról a rendelkezéseknek megfelelően köteles elszámolni.
- Telephely elhagyása előtt köteles meggyőződni az általa vezetett gépjármű: kormány, fékek világító, irányjelző készülékek működőképességéről.
- A gépjárműveket gondosan kezeli, karbantartja, a házilag elvégezhető javításokat elvégzi, egyéb esetekben gondoskodik a hibák azonnali bejelentéséről, a szakszervizben történő javíthatóság érdekében.
- A menetleveleket pontosan, olvashatóan, javítás nélkül vezeti az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- Útjait a menetlevélben megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb, ill. leggazdaságosabb úton köteles megtenni.
- A szabályosan lezárt menetleveleket hetente köteles átadni a műszaki csoportvezetőnek.
- A gépkocsiban szállított ellátottakat a menetlevélben megjelölt célra elszállítja, a lakók le- és felszállását köteles segíteni.
- Köteles az intézmény részére megrendelt anyagokat és eszközöket elszállítani, azok ki- és berakódását elvégezni.
- Szükség esetén köteles az intézmény vagy a lakók részére érkezett csomagok beszállítását önállóan elvégezni.
- A műszaki csoportvezető és/vagy műszaki ügyintéző utasítására elvégzi az anyagbeszerzéseket.
- Azokon a munkanapokon, amikor menetlevél kiállítására nincs szükség, köteles a gépkocsik karbantartását, tisztítását, garázs takarítását elvégezni, kijelölt helyen tartózkodni.
- Munkaidejének fennmaradó részében más munkakörben is foglalkoztatható az intézmény érdekének megfelelően.

Felelős:

- A rábízott gépkocsi, állóeszközök és leltári tárgyak, valamint pénzeszközök kezeléséért, elszámolásáért,
- a rábízott bélyegző rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért,
- a megvásárolt és a gépkocsival szállított anyagok minőségi és mennyiségi átadásáért, megőrzéséért,
- a KRESZ szabályainak maradéktalan betartásáért, ezen szabályok esetleges megszegéséből eredő kárért és károkozásért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,

- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervei, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Karbantartó

Munkáját általános munkarendben végzi.

Feladata:

- Az intézményben és telephelyén a létesítmény-, és építményüzemeltetési feladatok elvégzése.
- Az épületeken, épületekben, a külső területeken, valamint a műtárgyakon állagmegóvási, javítási feladatok, megelőző tevékenység elvégzése.
- Épületgépészeti feladatok, vezetékek rendszerek ellenőrzése, karbantartása.
- Az üzemelést biztosító gépek, berendezési tárgyak, eszközök felügyelete, javítása, megelőző karbantartása, kisebb műhelyszintű gyártási feladatok végzése.
- Telepített rendszerek felügyelete, karbantartása.
- TMK karbantartás elvégzése az előírt tervek szerint az időrendi gyakoriság betartásával.
- A létesítményüzemeltetéshez, működéshez kapcsolódó szállítási, rakodási feladatokban szükség szerinti részvétel.
- Energetikai hatékonyságot javító feladatok végzése.
- A létesítményüzemeltetés során felmerülő feladatok, szakképzettségének megfelelően a munkaköri leírásban részletezett módon történő ellátása.

Felelős:

- Az elvégzett munkák minőségéért, szakszerűségéért,
- a kivételezett anyagok takarékos felhasználásáért,
- a szakmunkás a munkalapokon történő aláírásával igazolja az általa elvégzett munkák munkabiztonsági, tűzvédelmi felelősségét is,
- a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, irányító szervei, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,

- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Mosodai dolgozó

Munkáját általános munkarendben végzi.

Feladata:

- Az intézményi és bérmosás szennyes textíliáinak mosási, szárítási, vasalási feladatainak elvégzése.
- Mosodai gépek, berendezések szakszerű, kezelési utasításnak megfelelő karbantartása, használata.
- Mosodai adminisztráció vezetése.
- Javítandó textília kiválogatása, átadása a varrodának.
- Mosodai rend biztosítása.
- Mosási technológia betartása.
- Mosoda és kiszolgáló helyiségek takarítása.
- Higiéniai követelmények betartása.

Felelős:

- A mosási technológia, higiéniai követelmények betartásáért,
- a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Varrónő

Munkáját általános munkarendben végzi.

Feladata:

- Szükséges javítások elvégzése a raktárból, mosodából átvett textíliákon.
- Igény szerint új ruhák, textíliák készítése.
- Védőruhák javítása, karbantartása.
- A raktár által átadott méterárúkból az elrendelt új textíliaféleségek elkészítése /pl. ággyterítő, székhuzat stb./
- Az átdolgozás során felhasznált anyagokról, az elkészített textíliákról feljegyzést készít, amit az anyagkönyvelőnek átad az átdolgozási jegyzék elkészítése céljából.
- Az egyes részlegek vezetői által a Munkaigénylő lapon igényelt és az igazgatási csoportvezető által elrendelt munkák elvégzése.
- A nem javítható textíliákat – a takarékoság figyelembevételével – selejtezésre javasolja.

- Részt vesz az intézmény selejtezési munkálataiban. A selejtezés során kiválogatja a még felhasználható anyagokat.
- Varroda helyiségeinek takarítása.
- Napi munkájáról nyilvántartást vezet.

Felelős:

- A foglalkoztatás céljából a varrodában dolgozó intézményi lakók testi épségéért,
- a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, Intézményvezetői Utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Udvari munkás

Munkáját általános munkarendben végzi.

Feladata:

- Udvar, park, szeméttároló, mosléktároló stb. rendjének, tisztaságának biztosítása.
- Téli időszakban hó eltakarítás, csúszásmentesítés.
- Részt vesz a parkosítási munkákban, fűnyírásban.
- Egyéb belső szállítások, rakodások, anyagmozgatás.
- Az intézmény üzemelését segítő járulékos munkagépek karbantartása, tisztítása.
- Hulladék, selejttanyagok, konyhai melléktermékek elszállítása.
- Tereprendezés.
- Veszélyes hulladék összegyűjtése, elszállítása a kijelölt gyűjtőhelyre, tárolóhelyre.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Kazánfűtő

Munkáját általános munkarendben végzi.

Feladata:

- Az intézmény fűtési, használati melegvíz és technológiai gőz igényének biztosítása.
- A kazánház és berendezések karban- és tisztántartása.
- A kazánok és egyéb berendezések szakszerű kezelése.
- Gázfogyasztás naponkénti nyilvántartása.
- A kazánüzemi napló naprakész, az üzemeltetés minden eredményét tartalmazó vezetése.
- Üzembevétel előtt az üzemképesség (rendszer tisztaság, tömörség, szerelvények, műszerek állapota) ellenőrzése.
- A rendellenesség esetén, melyet szokásos eszközökkel rövid időn belül megszüntetni nem tud, naplózás mellett közvetlen felettesének azonnal jelenteni, ha erre idő nincs öntevékenyen megtenni a szükséges intézkedéseket, illetve leállítani a kazánüzemet.
- A műszaki csoportvezető utasítását végrehajtani, ha az utasítás legjobb tudása szerint veszélyt idézhet elő, vagy káros lehet, felelősséggel tartozik az utasítást adó figyelmét erre felhívni és észrevételét naplózni.
- Szakképzettséget igazoló bizonyítványát, vagy másolatát a kazánházban tartani, ellenőrzés során hatóságnak felmutatni.
- Megakadályozni illetéktelenek belépését és tartózkodását a kazánházban.
- A szükséges időben és helyeken vízminta vétele, és annak vizsgálatának elvégzése, dokumentálása.
- Vízelőkészítő berendezések regenerálásának elvégzése.
- Az energiatakarékos üzemeltetés.

Felelős:

- A kazánház, hőközpontok biztonságos, gazdaságos zavartalan üzemeltetéséért,
- a vonatkozó kezelési utasítások, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a kazánnapló előírás szerű vezetéséért,
- az energiatakarékos előírások betartásáért,
- a kazánház, hőközpontok rendjéért, tisztaságáért,
- a napi karbantartások elvégzéséért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését a műszaki ügyintéző látja el.

Portás

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban, kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Feladata:

- Az intézmény területére beérkező és kimenő személy- és járműforgalom figyelemmel kísérése és naprakész dokumentálása.
- A lakók kimenő kártyájának ellenőrzése, átvétele, megőrzése és beérkezés utáni visszaadása.
- Bármilyen általa észlelt vagy tudomására jutott rendellenesség esetén a kijelölt személyek és az ügyeletes osztályvezető ápoló/ápoló (rendelő- C. fsz.) azonnali értesítése.
- A takarékosági elvek figyelembevételével az intézmény területén a térvilágítás és irányfény- világítás kapcsolása, kezelése.
- Éjszakai szolgálata során az intézmény területének rendszeres ellenőrzése (4 alkalommal, 22.00 és 06.00 óra között) a tapasztalt rendellenességek eseményfüzetbe való rögzítése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az alkalmazottak személyes tulajdonát képező anyagok megőrzése a portán kijelölt tárolási helyen.
- Szeszes ital intézmény területére való behozatalának észlelése, gyanúja esetén jelzés az illetékes vezetőnek, osztálynak.
- A porta helyiségében idegen személy tartózkodásának megakadályozása.
- Hivatalos munkaidőn túl, vasárnap és munkaszüneti napokon a telefonközpont kezelése.
- A portán elhelyezett, továbbá borítékban lezárt kulcsok megőrzése, a jogosult személyek részére történő kiadása.
- Látogatók fogadása, látogatási lapok kitöltése.
- Szolgálat átadás- átvétel rögzítése az eseménynaplóban.
- Tűz esetén **riasztás** a „Tűzriadó Terv” szerint.
- Öltözők nyitása, zárása a délutáni munkaidő után és reggeli kezdés előtt.
- Kazánüzem indítása, leállítása, havi kazánkezelési utasítás szerint.
- Későn érkezők rögzítése és jelzése részlegvezetőknek.
- Ittas személy intézménybe való belépésének megakadályozása.

Felelős:

- Személy- és járműforgalom pontos előírás szerű vezetéséért.
- Anyag ki- és beszállítás ellenőrzéséért.
- A kulcsforgalom nyilvántartásáért.
- Az ellátottak engedély nélküli távozásának bejelentéséért.
- Intézményi tulajdon fokozott védelméért, biztonságáért.
- Az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátásáért.
- A mindennapi portai ügyrend betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért.
- A titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért.
- A munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért.
- Munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.
- Munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Fodrász

Munkáját általános munkarendben végzi.

Feladata:

- Az ellátottak személyi higiéniájának - a borotválás, hajápolás, hajvágás - szakszerű biztosítása, szükség esetén soron kívüli elvégzése.
- Feladatát előre meghatározott munkarend szerint végzi, az ettől való eltérés a vezető ápoló előzetes hozzájárulásával lehetséges.
- Egyedi igények kielégítése, hajfestés, frizura készítés egyeztetett időpontokban.

Felelős:

- A fodrászműhely rendjéért, a munkavégzéshez biztosított berendezések, eszközök rendeltetésszerű üzemeltetéséért,
- a higiénés előírások betartásáért, a csoportjában vele együtt dolgozó munkavégzéséért,
- a munkavégzések során tapasztalt esetleges bőrelváltozások azonnali jelentéséért a vezető ápolónak,
- titoktartási kötelezettség betartásáért,
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért,
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírások betartásáért, az intézményi vagyon védelméért,
- megfelelő munkahelyi légkör és munkatársi kapcsolat megtartásáért,
- a házirend előírásainak érvényesüléséért,
- a munkájához szükséges anyagok és eszközök célszerű használatáért, tárolásáért,
- az intézményi használatban lévő és az ellátotti vagyon védelméért,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezel, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Élelmezési csoport munkakörei

Élelmezésvezető

Munkáját általános munkarendben végzi.

Hatásköre:

Személyében felelős az intézmény élelmezési üzem munkájáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli, ellenőrzési kötelezettségéért.

Feladata:

- Közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját,
- a konyhaüzem működtetése, a lakók és a dolgozók élelmezésének biztosítása,
- az élelmiszeranyagok beszerzése, a közbeszerzési eljárás előkészítése,
- a konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartása és betartatása,
- a HACCP rendszer működtetése, ellenőrzése.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- az intézményvezető által reá ruházott jogkör gyakorlása keretében tett intézkedéseirért.
- a csoport munkatársaira átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a beszámoltatásért, a fokozott ellenőrzésért.
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- az ételmezési üzem zavartalan működéséért,
- az intézményi lakók, alkalmazottak ételmezésének biztosításáért,
- az ételmezési normák betartásáért, illetve az intézményvezető által engedélyezett túllépés betartásáért,
- ételminták eltevésének ellenőrzéséért,
- a konyhaüzem munkavédelmi és tűzrendészeti előírásainak maradéktalan betartatásáért és betartásáért,
- az ételmezési üzemen a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartatásáért és betartásáért,
- az ételmezési üzem dolgozóinak kötelező egészségügyi, orvosi vizsgálatáért és az egészségügyi könyvek naprakész vezetéséért
- a konyhaüzem által használt nyomtatványok negyedéves igényléséért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartatásáért és betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartatásáért és betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles vezetőhöz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Az ételmezési csoport munkájáról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

Helyettesítés: Helyettesítését a ételmezési raktáros látja el.

Dietetikus

Munkáját általános munkarendben végzi.

Hatásköre:

- Megtervezi a betegek ételmezését. Összeállítja a diétás étrendet és táplálkozási tanácsokat, útmutatást ad az ételek elkészítéséhez.
- Időszakosan kontrollálja az ételek kiosztását.
- Közreműködik a prevencióban és az egészségnevelésben, valamint a gyógyító és gondozó tevékenységben.
- Részt vesz a HACCP rendszer zavartalan működtetésében és az évenkénti tanfolyamok lebonyolításában.

Feladata:

- Az orvos javaslatára megtervezi a kórformák szerinti vagy az egyedi diétás étrendet. Személyre szóló diéta esetén kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét, valamint szükség esetén az elkészítés módját.
- Megvizsgálja, hogy az elkészült ételek megfelelnek-e az előírt diétának, kellően ízletesek-e.
- Orvos utasítására feljegyzi a beteg fogyasztását és tájékoztatja a kezelőorvost. A terápiás team tagjaként rendszeresen konzultál az orvosokkal és a többi kollégával.
- Felvilágosítja a betegeket a különböző diéták jelentőségéről és szerepéről.

- Megtanítja a gondozottakat a diétás étrend összeállítására, a tápanyagtartalom kiszámítására, az ételek elkészítésére
- Figyelemmel kíséri a speciális étrendeket, a betegségek és az étrend összefüggéseit, tájékozódik a különböző táplálkozási modellekről, naprakészen tartja tudását, az új irányzatokról, a gasztronómia, a nemzetiségek és a vallás összefüggéseiről.
- Beszerez, vagy összeállít a szakterületébe tartozó információs anyagokat. Szakmai segítséget nyújt a diétás ételeket készítő szakácsoknak.
- Rendszeresen ellenőrzi az étkezőkben és az osztályokon a lakók étkeztetését. Tájékozódik a lakók ételmezéssel kapcsolatos elégedettségéről és erről rendszeres felméréseket készít. Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Felelős:

- A HACCP által előírt szabályok betartásáért és betartatásáért.
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését az ételmezésvezető látja el.

Főszakács

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban, kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Feladata:

- Gondoskodik az étlapon előírt ételek megfelelő mennyiségben és minőségben, továbbá az előírt időre történő elkészítéséről.
- Irányítja és vezeti a melegkonyha és a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben folyó munkát.
- Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.
- Felügyel az ételmezési üzem személyi tisztaságára.
- Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét.
- Ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról.
- Ellenőrzi az ételek ízét, az íz kiegészítéseket és a kiigazításokat elvégzi.
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi.
- Gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről, a maradékokról, a hulladék megfelelő tárolásáról.
- A HACCP előírásainak végrehajtása és ellenőrzése.
- Részt vesz az étlaptervezésben.

Felelős:

- Az intézményi lakók és alkalmazottak ételleinek minőségileg kifogástalan elkészítéséért,
- a kiadott nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért,
- a konyhaüzem közegészségügyi-járványügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásainak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartatásáért és betartásáért,

- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért és betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Az ételmezésvezető távolléte esetén elvégzi helyettesítését.

Helyettesítés: Helyettesítését a feladattal megbízott szakács látja el.

Szakács

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban, kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Feladata:

- A raktárostól átvett ételmezési anyagokból a meghatározott mennyiségben és minőségben elkészíti az ételeket.
- Gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig.
- Kiszolgálás előtt gondoskodik az ételminták szabályszerű eltevéséről.
- Felügyel, hogy a konyhai kisegítők a mosogatást az előírásoknak megfelelően végezzék el.
- Felügyel a rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök, konyhagépek működésére, tisztaságára.
- Folyamatosan irányítja és ellenőrzi a mellé beosztott kisegítő alkalmazottak munkáját.
- Figyelemmel kíséri a hűtőberendezések működését.
- Kötelessége a legmesszebb menő takarékoság a főzésre kiadott nyersanyagok, az energiafelhasználás, továbbá a tisztító szerek felhasználása tekintetében.
- Ellenőrzi, hogy a konyhaüzem területén arra illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Ügyel a konyhai edényzet épségére.
- A HCCP előírásainak betartása, és betartatása.

Felelős:

- Az intézményi lakók és alkalmazottak ételleinek minőségileg kifogástalan elkészítéséért,
- az átvett nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásért,
- a konyhaüzem közegészségügyi – járványügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásainak maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- HACCP ételminőségbiztonsági rendszer betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartatásáért és betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartatásáért és betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Konyhai kisegítő

Munkáját megszakítás nélküli munkarendben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban, kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével végzi.

Feladata:

- A szakács irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemrészelekben.
- Ügyel az élelmezési üzemben lévő berendezések, felszerelések, edények jó állapotára, tisztán tartja a hűtőberendezéseket.
- Elvégzi az ételkészítés közben szennyeződött edények és eszközök előírás szerű mosogatását és tisztántartását.
- Tisztántartja a mosogató helységeket és annak felszereléseit.
- Közreműködik az ételkészítéshez szükséges nyersanyagok kimérésében, előkészítésében és azokat a rendeltetési helyükre szállítja.
- Részt vesz az étel osztályokra történő kiszolgálásában.
- Gondoskodik a konyhai moslék és hulladék összegyűjtéséről és az előírt helyre történő elszállításáról.
- HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer utasításait elvégzeni.

Felelős:

- A konyha területén használatos eszközökért,
- a közegészségügyi- járványügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért, a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért,
- az intézményi használatban lévő vagyontárgy fokozott védelméért.
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el

Hentes

Feladata:

- Elvégzi a konyhaüzembe érkező húsok mennyiségi és minőségi átvételét, majd gondoskodik ezek szakszerű osztályozásáról.
- A hús feldolgozása konyhakész, további feldolgozásra alkalmas állapotba hozása a kiszabásnak megfelelően.
- Kötelessége, hogy a színhús osztályozásával a gazdaságosságra törekedjen.
- Gondoskodik a húselőkészítő felszerelésének karbantartásáról.
- Felügyel a hűtőkamrában tárolt hús és húskészítményekre.
- Rendellenesség esetén azonnal értesíti az élelmezésvezetőt.
- Köteles a HACCP előírásainak betartására.

Felelős:

- A konyha területén használatos eszközökért,
- a közegészségügyi- járványügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért, a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért,
- az intézményi használatban lévő vagyontárgy fokozott védelméért.
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,

- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését szakács munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

Élelmezési raktáros

Munkáját általános munkarendben végzi

Feladata:

- Átvesszi az élelmezési raktárba érkező anyagokat, miután azokat mind mennyiségi, mind minőségi szempontból ellenőrizte. Amennyiben az anyag mennyisége eltér a bizonylaton feltüntetett mennyiségtől, vagy annak minőségét nem találja megfelelőnek haladéktalanul jelentést tesz az élelmezésvezetőnek.
- Gondoskodik az élelmiszerek szakszerű és higiénikus tárolásáról, kezeli és osztályozza az élelmiszereket, figyeli a szavatossági idő lejárátát, meghatározza az egyes cikkek fogyasztási sorrendjét a romlási selejtelek elkerülése érdekében.
- Figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és javaslatot tesz a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlására, illetve a romlandó készletek szükség szerinti gyorsabb ütemű felhasználására.
- Gondoskodik a raktárak, hűtőkamrák és egyéb tárolási helyek, valamint a szállítási eszközök tisztaságáról.
- Megfelelő bizonylatok ellenében (napi kiszabási jegyzék, egyéb kiadási utasítások) kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az élelmiszereket.
- Pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, hogy az élelmiszerek kiírása minden jegyzéken szerepeljen és annak átvételét köteles külön-külön aláírni.
- Naprakészen vezeti a készletek mennyiség szerinti nyilvántartását és ellátja a raktári kezeléssel járó egyéb ügyviteli munkát.
- Naponta bevételezi a számítógépes programba a beérkezett árut mennyiségileg és értékben. A bevételezett bizonylatokat naponta átadja a pénzügynek.
- Rendszeres leltározásával számontartja a raktári készleteket, az ellenőrző leltározások alkalmával az ellenőrzést végző dolgozók rendelkezésére áll.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- A kezelésére bízott anyagok megőrzéséért, a gondatlan kezelés következtében előálló károkért, valamint az élelmiszerkészletekben esetlegesen mutatkozó hiányokért, ha azok a természetes apadás normáira vonatkozó szabályokban meghatározott mértéke meghaladják,
- az intézményi használatban lévő vagyon fokozott védelméért,
- a munka és tűzrendészeti előírások maradéktalan betartásáért.
- a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, intézményvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség és az etikai szabályok betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani,
- munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.

Helyettesítés: Helyettesítését az élelmezésvezető látja el.

IX. VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, **A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI** **KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

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

Az intézmény színvonalas működésének fontos feltétele az intézményi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

Nélkülözhetetlen a lakók, hozzátartozók és közalkalmazottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb kérdések előtt.

Ennek alapvető formái:

- ⇒ Nagycsoport/lakógyűlés
- ⇒ Érdekképviselői Fórum
- ⇒ Ellátotti önkormányzat
- ⇒ Élelmezési Bizottság
- ⇒ Vezetői értekezlet
- ⇒ Összdolgozói munkaértekezlet
- ⇒ Csoport /reszort/ értekezlet
- ⇒ Közalkalmazotti Tanács
- ⇒ Napi szakmai megbeszélés
- ⇒ Komplex terápiás csoport megbeszélés
- ⇒ Rehabilitációs csoport megbeszélés

NAGYCSOPORT/LAKÓGYŰLÉS

- E fórum célja a szocioterápia eszközeinek gyakorlati alkalmazásával lakóink számára társas érintkezésre és a közösséget érintő fontos információk cseréjére lehetőség nyújtása.
- Kéthavi rendszerességgel kerül megszervezésre osztályonként a nagycsoport, amelyen az osztály lakói és dolgozói vesznek részt.
- Havi rendszerességgel történik a lakógyűlés összehívása az intézmény rehabilitációs célú lakóotthonában.
- Feladata a közösség egészét érintő mindennapos problémák felvetése, megtárgyalása, lehetőség szerinti megoldása.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A lakók érdekének védelmében Érdekképviselői fórum működik.

Az Érdekképviselői Fórum működését részletesen a Házirend szabályozza.

ELLÁTOTTI ÖNKORMÁNYZAT

Az intézmény lakói érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hoznak létre, amelynek működése az Érdekképviselői Fórum működését nem érinti. Összehívásáért, kapcsolattartásért, az információk továbbításáért a terápiás csoportvezető a felelős.

ÉLELMEZÉSI BIZOTTSÁG

Az ellátottak ételmezésével kapcsolatos javaslatokkal él az ételmezésvezető felé. Az észrevételek és igények továbbítása az étrend összeállítását illetően, a változatosság és a minőség célját szolgálják. Felveti továbbá az étkeztetés során felmerülő, azzal összefüggő problémákat, hiányosságokat.

VEZETŐI ÉRTEKEZLET

A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik, mely egyben a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének szabályozott, központi fóruma.

→ Tagjai:

- ♦ Intézményvezető
- ♦ szakmai vezető
- ♦ vezető ápoló
- ♦ terápiás csoportvezető
- ♦ központi irányítási és üzemeltetési vezető
- ♦ igazgatási csoportvezető
- ♦ műszaki csoportvezető
- ♦ ételmezésvezető
- ♦ Közalkalmazotti Tanács elnöke

→ A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- ♦ az intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- ♦ az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- ♦ a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- ♦ aktuális feladatokat,
- ♦ a csoportok közötti együttműködést, munkakapcsolatot,
- ♦ továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője vagy az intézmény vezetői a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

Az értekezleten a jelenlévők beszámolnak:

- az elmúlt időszakban végzett munkájukról,
- az elkövetkezendő időszak feladatairól,
- a két értekezlet között tett intézkedéseikről, azok eredményéről.

A vezetői értekezletet az intézményvezető vezeti, az értekezletet havonta, illetőleg szükség szerint hívja össze. Az ülésen elhangzottakról emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt irattárban kell őrizni.

A vezetői értekezletet az intézmény vezetője vezeti.

ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

→ Az intézményben a közvetlen munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de **évente legalább egy alkalommal** munkaértekezletet tart.

→ Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

→ Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

- ⇒ az eltelt időszakban végzett munkát,
- ⇒ a következő időszak feladatait.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az intézmény irattárában meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdésre, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

CSOPORT/RÉSZLEG(RESZORT) ÉRTEKEZLET

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

- A csoportértekezlet megtárgyalja:
 - ⇒ a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
 - ⇒ az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
 - ⇒ a csoport előtt álló feladatokat,
 - ⇒ a dolgozók javaslatait.
- Az értekezletet a részlegvezető szükség szerint, de legalább **évente** hívja össze.
- Az értekezleten részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának, valamint annak a vezetőnek, akinek a hatáskörébe a csoport tartozik.
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát az intézményvezetőnek kell megküldeni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.
- A csoportértekezletre meg kell hívni az intézményvezetőt.

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

- Az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak 7 fős Közalkalmazotti tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot.
- A közalkalmazotti tanácsot az elnök képviseli.
- A közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg a közalkalmazotti szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve intézmények, ingatlanok hasznosítása tekintetében.
- A közalkalmazotti tanács véleményezi
 - ▶ az intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
 - ▶ az intézmény 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,
 - ▶ az intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

NAPI SZAKMAI MEGBESZÉLÉS

A költségvetési szerv szakmai részlegének napi kapcsolattartási fóruma. Munkanapokon kerül megtartásra.

Részt vesznek:

- intézményvezető,
- szakmai vezető,
- vezető ápoló
- terápiás csoportvezető,
- fejlesztő foglalkoztatás koordinálásával megbízott segítő,
- osztályvezetők.

A megbeszélésen a jelenlévők ismertetik a legutóbbi megbeszélés óta eltelt idő, elsősorban lakókkal kapcsolatos eseményeit. Megbeszélésre kerülnek a közeljövő várható eseményei. Szükség esetén a közös állásfoglalás kialakítása itt történik. Az információk átadásáért, továbbításáért a munkatársak számára a résztvevők felelősek.

SZAKMAI CSOPORT MEGBESZÉLÉS

Egy adott területen szakmai tevékenységet végző szakemberek összessége.

A CSOPORT CÉLJA: munkájuk összehangolása révén segítik a gondozottak egyénre szabott minőségi ellátását, mely rendszeres megbeszélések során valósul meg.

A CSOPORT MEGBESZÉLÉSEK FELADATA – a szakmai csoport tagjai megosztják egymással tapasztalataikat,

- feltárják az ellátás során felmerülő problémákat,
- alternatívákat keresnek a problémák megoldására,
- segítséget nyújtanak egymásnak a munkájuk részét képező egyéni gondozási, foglalkoztatási, rehabilitációs stb. tervek elkészítéséhez, értékeléséhez.

A CSOPORT TAGJAI: az adott részlegen, osztályon dolgozó

- pszichiáter szakorvos
- háziorvos
- szakmai vezető
- osztályvezető ápoló
- szociális munkatársak
- terápiás munkatársak
- foglalkoztatás segítő

A csoportmegbeszélések előre meghatározott időpontban történnek.

KOMPLEX TERÁPIÁS MEGBESZÉLÉS

Az intézmény vezetője a komplex terápiás team eseti üléseit hívja össze minden olyan esetben, amikor az egyes lakót érintő életvezetési vagy terápiás probléma az osztályos szakmai csoport kompetenciáját meghaladja. A komplex terápiás team a következő szakemberekből áll: intézményvezető, szakmai vezető, az osztályos kiosztás szerinti terápiás team, vezető ápoló. Az érintett probléma indokoltá teheti a gondnoksági munkatársak közreműködését is.

REHABILITÁCIÓS CSOPORT MEGBESZÉLÉS

A rehabilitációs team tagjai:

- osztályvezető ápoló
- pszichiáter szakorvos
- terápiás/szociális munkatársak
- foglalkoztatás segítő.

A rehabilitációs team feladata:

- felállítják, értékelik, módosítják az egyéni rehabilitációs programot
- feltárják az ellátás során felmerülő problémákat,
- alternatívákat keresnek a problémák megoldására.

A team szükség szerinti gyakorisággal tartja meg üléseit. Szükséges esetben egyéb szakemberek is bevonhatók a csoport munkájába.

X. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény munkarendjére vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Munkaügyi Szabályzata részletesen tartalmazza.

1./ Az intézmény folyamatosan működő intézmény.

2./ Az ápolási-gondozási csoport munkatársai (osztályvezető ápoló, ápoló, gondozó, takarító) megszakítás nélküli munkarendben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével látják el a feladatukat. Az itt dolgozók munkaidő beosztását az osztályvezető készíti el és azt a vezető ápoló hagyja jóvá.

A vezető ápoló, szociális segítő, általános asszisztens, gyógyszer raktáros, fodrász munkakörben dolgozók általános munkarendben dolgoznak.

3./ A terápiás csoport tagjai közül a szociális munkatársak, a terápiás munkatársak és a foglalkoztatás szervező egyenlőtlen munkaidőbeosztásban kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével, a terápiás munkatárs pszichológusi, mozgásterapeuta- és művészetterapeuta feladatkörben, az orvos, a fejlesztő foglalkoztatás koordinálásával megbízott segítő és a fejlesztő foglalkoztatást segítő általános munkarendben dolgoznak. A csoporttagok munkaidő-beosztását a csoportvezető készíti el és a szakmai vezető hagyja jóvá.

4./ Az igazgatási és műszaki részleg munkatársai általános munkarendben dolgoznak. Munkaidő beosztásukat a részleg vezetője készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A portások megszakítás nélküli munkarendben, egyenlőtlen munkaidőbeosztásban kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével látják el feladatukat. Munkabeosztásukat a részleg vezetője készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

5./ Az ételmezési részlegben dolgozó szakács, konyhai kisegítő munkatársak általános munkarendben, kéthavi munkaidőkeret figyelembevételével dolgoznak. Részükre a munkaidő beosztást az ételmezési csoport vezetője készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az ételmezésvezető, vezető szakács, ételmezési- raktáros és ügyintéző általános munkarendben végzik munkájukat.

6./ Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkaidejéről jelenléti ívet naprakészen, pontosan vezetni.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1./ Nyilatkozat, felvilágosítás

Minden, az intézményhez érkező sajtó megkeresést valamint az intézmény által kért sajtómegjelenést jóváhagyásra a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Vármegyei Kirendeltségének (9700 Szombathely, Berzsenyi D. tér 2.) meg kell küldeni. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul tájékoztatni kell az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Vármegyei Kirendeltségét (9700 Szombathely, Berzsenyi D. tér 2.).

2./ A bélyegző használatára vonatkozó rendelkezéseket a Kötelezettség vállalás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

3./ Az intézmény érvényes és hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát az **intézmény honlapján** (www.gotthardotthon.hu) közzé kell tenni.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Vármegyei Kirendeltség igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ naprakészen tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
3. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a 2025. augusztus 15. napjától érvényes SZMSZ hatályát veszti.

Szentgotthárd, 2025. szeptember 30.

Jók Jima

Tóka Tímea
intézményvezető



ZÁRADÉK

A Rábaparti Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szombathely, 2015. október 21.


Dr. Jari Alexandra

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Vas Vármegyei Kirendeltségének
igazgatója

XIII. AZ INTÉZMÉNY HATÁLYOS SZABÁLYZATAI

Sorszám	Megnevezés
I.	Ügyrend
II.	hatályon kívül helyezett
III.	Integrált kockázatkezelési rendszer – belső kontrollrendszer
IV.	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjéről
V.	Közalkalmazotti szabályzat
VI.	Vagyonnyilatkozatok kezelése
VII.	Bizonylati szabályzat
VIII.	Számviteli politika és számlarend
IX.	Pénzkezelési szabályzat
X.	Lakók pénz-,érték- és letétkezelési szabályzata
XI.	Tűzvédelmi szabályzat
XII.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
XIII.	Selejtezési és hasznosítási szabályzat
XIV.	A karbantartó csop.által elvégzendő munkák elrend.,elszám.és ig.
XV.	Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
XVI.	Portai Ügyrend
XVII.	Munkavédelmi szabályzat – Legionella által okozott fert.kockázat...
XVIII.	Iratkezelési szabályzat
XIX.	Élelmezési szabályzat
XX.	Munkaügyi szabályzat
XXI.	Kábítószernek minősülő gyógyszerek rendeléséről, tárolásáról és nyilvántartásáról
XXII.	Ellátottak kis és nagyértékű személyes használati tárgyainak nyilvántartása
XXIII.	Közbeszerzési szabályzat
XXIV.	Beszerzési szabályzat
XXV.	Esélyegyenlőségi terv
XXVI.	Korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó eljárásrend szabályzat - Intézmény
XXVII.	Vezetői munkaköri feladatok átadás-átvételtől szóló szabályzat
XXVIII.	Hagyatéki eljárásról szóló szabályzat
XXIX.	Tankönyha működési rendje
XXX.	Adatvédelmi szabályzat
XXXI.	Katasztrófavédelmi szabályzat
XXXII.	hatályon kívül helyezett
XXXIII.	Környezetvédelmi szabályzat
XXXIV.	Eszközök és források értékelési szabályzata
XXXV.	Vagyonvédelmi szabályzat
XXXVI.	Szerződéskötés eljárásrendje
XXXVII.	Önköltségszámítási szabályzat
XXXVIII.	A. fsz Betegszobai részleg működési rendje
XXXIX.	Központi ügyelet és mentés igénybevétele
XL.	hatályon kívül helyezett
XLI.	Gyakornoki szabályzat
XLII.	Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján történő létesítéséről szóló szabályzat
XLIII.	Informatikai biztonságról szóló szabályzat
XLIV.	Rendkívüli esemény jelentéséről szóló szabályzat
XLV.	B betegszobai részleg működési rendje

XLVI.	Közérdekű adatok közzététele
XLVII.	Panaszok és közérdekű bejelentések szabályzata
XLVIII.	Vöröskód
XLIX.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
L.	Elektronikus megfigyelő rendszer szabályzata
LI.	Közalkalmazotti adatvédelmi szabályzat
LII.	Korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó eljárásrend – Hármashatár Lakóotthon
LIII.	Monitoring tevékenységről szabályzat
LIV.	Elektronikus aláírás és bélyegzőhasználat szabályzat