

Pszichiátriai Betegek Otthona
Szentgotthárd

Címe: 9970 Szentgotthárd Hunyadi u.29.
Telefon sz: 94/552-560; Fax: 94/380-223
e-mail: gotthszo@t-online.hu
honlap: www.gotthardotthon.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2014.ÉV

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE:

Pszichiátriai Betegek Otthona Szentgotthárd

2./ A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE:

9970 Szentgotthárd Hunyadi u.29.

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

E-mail: gotthszo@t-online.hu ; honlap: www.gotthardotthon.hu

TELEPHELYE:

Pszichiátriai Betegek Lakóotthona 9970 Szentgotthárd Május 1. u.19.

3./ A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY/HATÁROZAT/:

A 775/1997. (V.29.), az 544, 545/1998. (IV.30.), az 1241/2002. (VIII.29.), az 1865/2003. (X.30.), a 869/2004. (IV.29.), az 1239/2005. (V.26.), az 1141/2006. (VI.29.), az 1389/2006. (VIII.31.), az 1994/2006. (XII.20.), a 109/2008. (I.31.), a 740/2008. (IV.24.), 572/2009. (IV.30.), valamint az 1691/2009. (X.12.), a 1231/1992. (IX.24.), valamint az 1158/2011. (IV. 27.) Főv. Kgy. számú határozatokkal módosított 1231/1991 (IX.24.)Főv. Kgy. számú határozat.

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

4./ A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV AZONOSÍTÓ ADATAI:

Alapító okirat sorszáma: 26718-39/2013

Alapító okirat kelte: 2013.május 31.

5./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA:

a. Alapító és irányító szerv neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest Akadémia u. 3.

b. Középirányító szerv neve és székhelye:

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

- c. Fenntartó szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
Intézményfenntartói feladat- és hatásköreit a 316/2012.(XI.13.)
Korm.r. 4.-5.§-ában foglaltak szerint gyakorolja

**6./ A KÖZPONTI 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

7./ EGYÉB AZONOSÍTÓ ADATAI:

- Nyilvántartási száma 492962
- ÁHTI: 338917
- Adószáma: 1 5492966 2 18
- Bankszámla száma: 10047004-00332378-00000000
- Számlavezető pénzint.: Magyar Államkincstár

8./ FELADATMUTATÓ

Engedélyezett férőhelyek száma : 720 fő ápoló-gondozó intézményi ellátás
14 fő rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás

A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI

a./ Ellátandó alaptevékenysége:

Az intézmény által nyújtott ellátás formája:

ápolás-gondozást nyújtó intézmény,
rehabilitációs célú lakóotthon.

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa:

pszichiátriai betegek otthona,
pszichiátriai betegek lakóotthona.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások integrált szervezeti
formája: integrált intézmény

Szakágazat száma:

872000

(alapvető)

TEÁOR száma:

8720

Szakágazat megnevezése:

mentális-, szenvedélybeteg

bentlakásos ellátása

TEÁOR szerinti megnevezése:

mentális-, szenvedélybeteg

bentlakásos ellátása

<u>Szakfeladat száma:</u>	<u>Szakfeladat megnevezése:</u>
872001-1	pszichiátriai betegek tartós ellátása (alapvető)
872003-1	pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása
562917-1	munkahelyi étkeztetés

b./ Vállalkozási tevékenység

A központi költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**9./ A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAINA
VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.I.tv.

10./ A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYONKEZELÉSE

Az 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 alapfeladatoként 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 vagyonértékű jogok) használata a 18/2003.(V.6.) SZGYF Utasítás szerint történik.

Az intézményi használatban lévő vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egységek feladatait a Vagyonkezelési Szabályzat határozza meg. 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.

A belső kontrollrendszer 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 2007. évi CLII. tv. alapján intézményünkben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

- évente: intézményvezető, szakmai vezető, gazdálkodási csoportvezető, műszaki csoportvezető, intézményvezető ápoló, élelmezésvezető
- kétévente: intézményvezető helyettes ápoló, műhelyvezető, pénzforgalmi könyvelő, vezető szakács

11./ AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

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

12./ A KÖZPONTI 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 igénybevételéről 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, valamint

⇒ a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatás támogatásáról szóló 112/2006. (V.12.) sz. Korm.r.

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. A budapesti illetékességi körön kívülről érkező személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti eseti elhelyezési igények elbírálásához az SZGYF Főigazgatójának előzetes engedélye szükséges.

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

A pszichiátriai betegek otthonába az a krónikus pszichiátriai beteg vehető fel, aki az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézményi 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 legalább háromszori 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, fejlesztési, ill. rehabilitációs tervekben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően szociális foglalkoztatás keretében történik, melynek formái:

- szocioterápia, munkaterápia
- munka-rehabilitáció
- fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás

A szociális foglalkoztatás során előállított termékek az Önköltségszámítási Szabályzatunk alapján értékesíthetők.

Az intézményben foglalkoztatott személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, 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 Házi rendje, továbbá a Korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó szabályzat tartalmazza.

A rehabilitációs célú lakóotthon a Pszichiátriai Betegek Otthona Szentgotthárd szervezeti egységként, de különálló épületben működő 14 férőhelyes (telephely: 9970 Szentgotthárd Május 1. u.19.) intézménye.

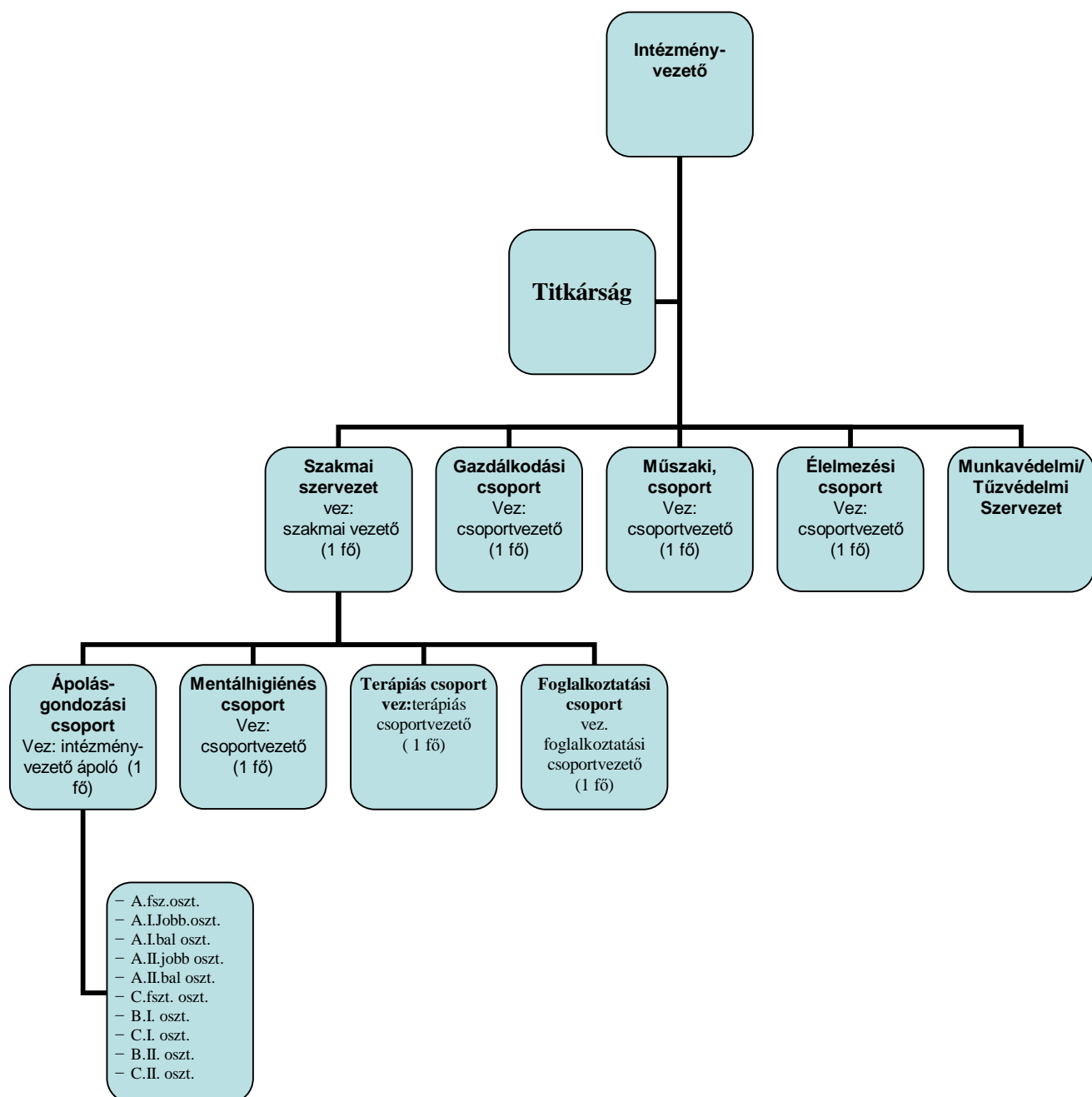
A lakóotthonba olyan aktív korú pszichiátriai beteg kerül elhelyezésre, aki az egyéni fejlesztési terv alapján eredményesen felkészült a lakóotthoni életformára és emellett

- önellátásra legalább részben képes,
- folyamatos, tartós ápolást, felügyeletet nem igényel,
- elégséges jövedelemmel rendelkezik az új életforma költségeinek viseléséhez,
- cselekvőképességet kizáró, vagy korlátozó gondnokság alatt áll ugyan, de gondnokával egyeztetve kikerülési kérelmét,
- intézményi elhelyezése során részt vett olyan szakértő bizottsági felülvizsgálaton, ahol lakóotthoni elhelyezését javasolták,
- az egyéni fejlesztő program lezárását követően elfogadja a kihelyezést, minimum hat hónapos integrációs időszakot töltött a székhely intézményben

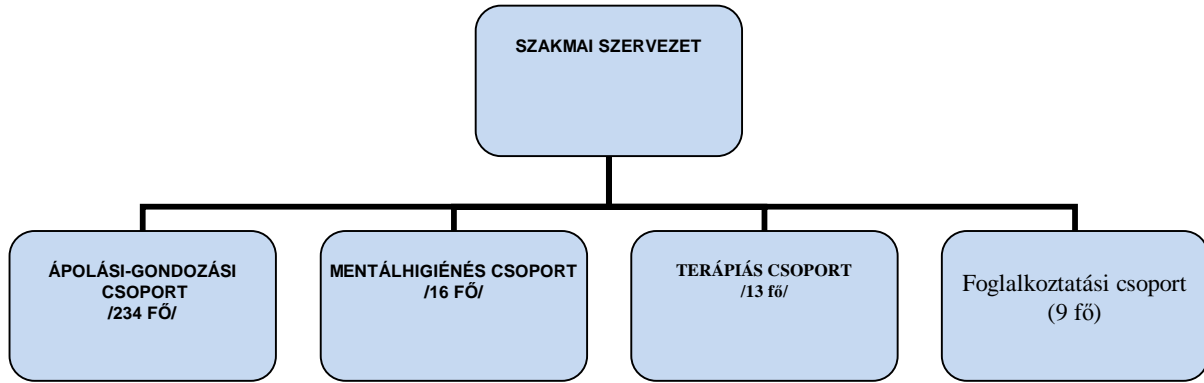
KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám: 224 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám: 151 fő
Összesen: 375 fő

PSZICHIÁTRIAI BETEGEK OTTHONÁNAK SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



Pszichiátriai Betegek Otthona Szentgotthárd
Szervezeti és Működési Szabályzat



Vez: intézményvezető ápoló

Int.vez. ápoló helyettes	1 fő
Gondozási egységvezető	10 fő
Ápolónő	144 fő
Ált.asszisztens	2 fő
Gondozó/nő	11 fő
Gazdasági nővér	10 fő
Fodrász	2 fő
Takarítónő	51 fő

Vez: mentálh.csoportvezető

szoc..fogl. szervező	1 fő
Szoc. és mentálh. munkt.	15 fő

Terápiás csoportvezető

Orvos	5 fő
pszichológus	3 fő
művészetterapeuta	2 fő
mozgásterapeuta	1 fő
addiktológiai konzultáns	1 fő
dietetikus	1 fő

Foglalkoztatási.csoportvezető

szoc.foglalkozt. koordinátor	1 fő
szociális foglalkoztatás segítő	8 fő

**GAZDÁLKODÁSI CSOPORT
(22 FŐ)**

**MŰSZAKI CSOPORT
(47 FŐ)**

**ÉLELMEZÉSI CSOPORT
(25 FŐ)**

Vez.: gazdálkodási csop.vez.

Költségvetési referens	1 fő
Főkönyvi könyvelő	1 fő
Anyag és készletkönyvelő	1 fő
Bér és munkaügyi ügyintéző	1 fő
Pénzügyi és számv. ügyintéző	2 fő
Élelmezési ügyintéző	1 fő
Gondnoksági ügyintéző	2 fő
Általános titkárnő	1 fő
Pénztáros	1 fő
Ügyviteli alkalmazott	2 fő
Adminisztrátor	1 fő
Varrónő	3 fő
Takarítónő	3 fő
Raktáros	2 fő

Vez.: műszaki csop.vez.

Műhelyvezető	1 fő
Gépkocsivezető	3 fő
Festő	3 fő
Kőműves	2 fő
Villanyszerelő	2 fő
Asztalos	2 fő
Vízv.sz.,lakatos közp.fűtéssz.	3 fő
Mosodavezető szakmunkás	1 fő
Mosodai dolgozó	12 fő
Traktorvezető	1 fő
Udvari munkás	13 fő
Fűtő	1 fő
Portás	3 fő

Vez.: élelmezésvezető

Vezető szakács	1 fő
Szakács	5 fő
Konyhalány	17 fő
Élelm. raktáros	1 fő
Hentes	1 fő

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE

A./ Intézményvezető

Felelős:

az Alkotmány és az alkotmányos jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért az állami és szolgálati titok megőrzésért, továbbá felettesei utasításainak betartásáért a munkaterületét érintő ÁHT 69.§-ban meghatározott belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, valamint az intézmény minőségbiztosítása betartásáért és betartatásáért, egy személyben felelős a korszerű, magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.

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

Feladatai:

1. gyakorolja az intézményben közvetlen irányítása alá, valamint a részlegvezetők irányítása alá tartozó 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 az 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 figyelembe vételével 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 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.gyakorolja a munkáltatói jogköröket
- 15.irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodási, műszaki és élelmezési csoportjainak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti munkáját;
- 16.ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
- 17.biztosítja a gazdálkodási, műszaki feladatok végrehajtását, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását;
- 18.bérgazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- 19.kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket;
- 20.a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti;
- 21.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;
- 22.a gondozottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal;
- 23.tevékenységéről – az előírásoknak megfelelően – rendszeresen beszámol a felügyeleti szerv vezetőjének;
- 24.a Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését;
- 25.távollétében az intézményvezetői teendőket a szervezeti és működési szabályzat szerinti helyettese látja el. A helyettesítéssel olyan dolgozó bízható meg, aki alkalmas e munkaköri leírásban foglalt teendők ellátására;
- 26.fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel felettesei esetileg megbízzák.

IV. SZAKMAI SZERVEZET

Az intézményben folyó gazdálkodási 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 SZERVEZET TAGOZÓDÁSA

⇒ Ápolási-gondozási csoport

Feladata:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- szükség szerinti alapápolás,
- személyi higiéné biztosítása,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban, 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.

⇒ Mentálhigiénés csoport

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 igénybevevők előgondozását,
- szocioterápiás foglalkozások szervezése, működtetése.

⇒ Terápiás csoport

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

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 prevenciók tevékenység

⇒ **Foglalkoztatási csoport**

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.

IV/1. Szakmai vezető

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Hatásköre:

- Kiterjed az intézményben folyó mindennemű gyógyító-, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló-gondozói munka irányítását, a mentálhigiénés tevékenységet, valamint az intézményi orvosok, a pszichológusok, a művészet-terapeuták, addiktológiai konzultáns, dietetikus és a mozgásterapeuta tevékenységét.
- Gondoskodik továbbá arról, hogy az otthon lakóinak ellátásában, életfeltételeik alakításában és az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek a korszerű egészségügyi szempontok.
- A munkaköréből adódó egyéb feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.
- Az intézményvezető személyzeti tevékenységét támogatva nyilvántartja az új jelentkezőket. Közreműködik a jelentkező dolgozók felvételénél, a pályázatok kiírásában.
- Nyilvántartja a lakásépítési kölcsönigényeket, közreműködik a döntés előkészítésében.
- Részt vesz a közbeszerzési pályázatok előkészítésében, részt vesz a bírálatokban.
- Részt vesz az intézményre előírt közzétételi folyamatokban.
- Kezeli az intézményi vagyonyilatkozatokat.

Feladata:

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

- gondoskodik az egyéni gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről;
- gondoskodik a „Rehabilitációra Felkészítő Részleg” működtetéséről, az egyéni rehabilitációs program elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről;
- ellenőrzi
 - az intézményi lakók személyi higiéniáját,
 - a környezet higiéniáját és
 - az ételmezés higiéniáját;
- közreműködik az intézményi házirend és szakmai program tervezetének elkészítésében;
- 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;
- irányítja a gondozási részleg tagjainak, valamint a mentálhigiénés csoport tagjainak szakmai továbbképzését és abban közreműködik;
- megtervezi és működteti az intézmény minőségfejlesztési rendszerét;
- részt vesz az intézmény módszertani feladatainak teljesítésében;

- az intézmény lakói körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez;
- figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű egészségügyi szempontok a gondozás és egészségügyi ellátás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek;
- közvetlen felügyeletet gyakorol az intézményvezető ápoló, a mentálhigiénés-, a foglalkoztatási-, valamint a terápiás csoportvezető felett; Intézményvezető akadályoztatása esetén utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, valamint ellátja az általános helyettesítési feladatokat. Intézményvezető által átruházott feladatként ellátja a tűz- és munkavédelmi, környezetvédelmi felelősi feladatokat.

Felelős:

- a jogszabályokban (gondozási és szakmai irányelvekben) meghatározott komplex gondozás, egészségügyi ellátás és rehabilitáció megvalósításáért;
- a gondozási részleghez tartozó terápiás szakemberek, egészségügyi szakdolgozók, szociális gondozók, valamint mentálhigiénés és foglalkoztatás segítő munkatársak szakmai munkájáért;
- a gyógyító-, megelőző ellátásnak az Eü. tv. és más vonatkozó törvények hatályos előírásainak megfelelő biztosításáért és nyújtásáért;
- az egészségügyi szakdolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért;
- a gondozási részlegben dolgozók munkafegyelmének betartásáért;
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért;
- a titoktartási kötelezettség betartatásáért és betartásáért.
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

IV/2. Intézményvezető ápoló

Az intézményvezető ápoló az ápolási-gondozási csoport vezetője, melynek során egészségügyi, szakmai feladatait az intézmény szakmai vezetőjének, a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Hatásköre: kiterjed az intézményben folyó ápolási-, gondozási-, takarítási munka irányítására, ellenőrzésére.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban

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

Feladata:

- irányítja, ellenőrzi az eü. csoport dolgozóinak munkáját,
- jóváhagyja az ápoló-gondozó és a takarítók munkarendjét,

- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését,
- megszervezi az intézményi lakók szűrővizsgálatát,
- szervezi az ápoló-gondozók és az étellelmezéssel foglalkozók időszakos orvosi vizsgálatát,
- ellátja az ápolási-gondozási csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzrendészeti feladatokat,
- irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját,
- gondoskodik az eü. adminisztráció vezetéséről,
- kötelezettségvállalás az intézményvezető által meghatározott keret erejéig,
- irányítja a lakóotthonban élők egészségügyi problémáinak megoldását, ellenőrzéseket végez, melyről rendszeresen beszámol a gondozási részleg vezetőjének, ill. az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:

- a terápiás csoport tagjaival
- a társintézményekkel, eü. intézményekkel,
- a mentálhigiénés és foglalkoztatási csoportvezetővel,
- a lakók hozzátartozóival.

Felelős:

- a beosztott szakképzett és segédápolók, valamint az osztályokra beosztott 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,
- az intézményi használatban lévő vagyongondos kezelésének, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért, betartatásáért, valamint az etikai helyzetért.

Szakmai és irányítói, ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének és a szakmai vezetőnek.

Az intézményvezető ápoló helyettesítését az intézményvezető ápoló helyettes látja el.

IV./3. Intézményvezető ápoló-helyettes

Hatásköre: kiterjed az intézményben folyó ápolási- gondozási- takarítási munka irányítására, ellenőrzésére, az intézményvezető ápoló távolléte esetén annak

helyettesítésére. Gyógyszertári asszisztens távolléte idején a gyógyszerraktár dokumentációjának vezetésére.

Munkaköre kiterjed az intézmény egészségügyi, gondozási ellátási területére, kiemelten az „A” épület ápolási- gondozási munkájára.

Feladata:

- az ápolási- gondozási munka operatív szervezése és irányítása kiemelten az „A” épületben,
- rendszeresen ellenőrzi az ápolási-gondozási tevékenységet, a személyre szóló ápolás- gondoskodás megvalósulását,
- elősegíti az ápolási- gondozási tevékenység színvonalának emelését, továbbfejlesztését,
- rendszeresen ellenőrzi a lakók személyi és környezet higiénéjét, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik,
- elkészíti a takarítók munkabeosztását, irányítja és ellenőrzi a munkájukat,
- ellenőrzi a betegétkeztetést /terítés, tálalás, mosogatás, a kiszolgált étel mennyiségét, stb./,
- a betegellátással kapcsolatos dokumentációk, nyilvántartások - kézi, számítógépes - ellenőrzése /eseménynapló, egyéni gondozási terv, stb./,
- a Házi rend lakók, dolgozók általi betartatása,
- a dolgozók etikai magatartásának formálása, a jó munkahelyi légkör kialakításának elősegítése,
- a gyógyszertári asszisztens helyettesítése.

Felelős:

- beosztottai munkájának szervezéséért, koordinálásáért, irányításáért, ellenőrzéséért, szakmai munkájának fejlesztéséért,
- az intézmény területén, de kiemelten az „A” épületben a higiénés előírások betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény használatában lévő és gondozotti vagyongondos kezelésének, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért.

Helyettesítését az intézményvezető ápoló látja el.

IV./4. Gondozási egység /osztály/ vezető

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

Feladata:

- az orvosok és az intézményvezető ápoló utasításainak maradéktalan betartása, betartatása,
- a gondozási munka színvonalának emelése érdekében együttműködik a mentálhigiénés csoporttal,
- az ápolók, takarítók munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a személyre szóló individuális ápolás megvalósításának elősegítése (ápolási lapok vezetésének kiterjesztése minden lakóra),
- a beosztott ápolók, takarítók munkájának folyamatos, minden részletre kiterjedő ellenőrzése (orvos utasításainak betartása, betartatása, előírás szerű gyógyszerelés, gondozottak személyi és orvosi dokumentációinak kézi, ill. számítógépes nyilvántartásának ellenőrzése),
- gyógyszerek, fogyóeszközök, inkontinencia betétek, tisztítószer, különféle anyagok időben történő megrendelése, a rendeltetés szerű felhasználás ellenőrzése,
- az osztályon a szükséges karbantartási munkák időbeni jelzése a műszaki vezető felé,
- köteles az intézmény orvosainak minden egészségügyi problémát jelenteni, a kapott utasításokat maradéktalanul betartani, ill. betartatni,
- havonta egy alkalommal az osztályos orvossal együttműködve személyzeti csoport tartása.
- A szociális és mentálhigiénés munkatársak, művészetterapeuták és pszichológusok munkájának figyelemmel kísérése.

Felelős:

- a gondozási egységen a szükséges gyógyszerek, anyagok, tisztítószer, időbeni beszerzéséért, előírás szerinti tárolásáért, felhasználásáért,
- az egyéni gondozási terv elkészítéséért, továbbá annak betartásáért,
- a gondozási egység egész területén a higiénés előírások betartásáért, illetve betartatásáért,
- az osztályon a szakképzett, a segédápolók és takarítók munkájának szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- az intézményi használatban lévő és gondozotti vagyongondos kezelésének, rendeltetés szerű használatának és védelmének ellenőrzéséért,

A gondozási egység dolgozói részére – az intézményvezető ápoló előzetes tájékoztatása, és jóváhagyása után - havonta köteles személyzeti csoportot tartani. Helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott szakdolgozó látja el.

IV/5. Mentálhigiénés csoportvezető

A mentálhigiénés csoportvezető szakmai feladatait a szakmai vezető a munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Szorosan együttműködik az intézményvezető ápolóval, terápiás csoportvezetővel és a foglalkoztatási csoportvezetővel.

Közvetlenül irányítja a csoport valamennyi tagjának munkáját.

Hatásköre:

Kiterjed az intézményben folyó mentálhigiénés és speciális szocioterápiás foglalkoztatási 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 kapcsolatainak 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.
- Az új lakó és hozzátartozója (gondnoka) részére a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség megadása.
- A lakók családi, társas és társadalmi kapcsolatainak kiépítése és fenntartása.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése.
- A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vesz az otthonban folyó pszichés gondozásban, továbbá a foglalkoztatások lebonyolításában.
- Kulturális és szabadidős programok tervezése, lebonyolítása.
- Gondoskodik az ellátotti önkormányzat működtetéséről.
- Gépjármű igénylések leadása.

- Együttműködik: az intézményben működő részlegekkel, csoportokkal, az egészségügyi és szociális feladatokat ellátó társintézményekkel, hozzátartozókkal, patronálókkal, a különböző társadalmi és egyéb civil szervezetekkel.
- A csoport részére munkatervet készít.
- Az általa irányított csoport munkájáról féléves, éves beszámolót készít.

- Napi feladatkörében irányítja, szervezi és ellenőrzi beosztottainak munkáját (tervezett szakkörök, klubfoglalkozások, egyéni beszélgetések, előírt dokumentáció, hozzátartozókkal a kapcsolattartás, stb.)
- Személyesen vezeti a havi osztályos (nagy csoportokat), lakógyűléseket.
- Figyelemmel kíséri a lakók kapcsolatait hozzátartozókkal, ismerősökkel, a folyamatos kapcsolattartás megszakadásának okára hangsúlyos figyelmet fordít és intézkedést kezdeményez a kapcsolatok helyreállítása érdekében.
- Munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.
- Munkája során figyelemmel kíséri a megjelenő szakirodalmat, a hasznosítható, korszerű ismereteket, közleményeket, munkatársainak adja tovább, tevékenységében azokat hasznosítsa.
- Heti rendszerességgel a csoport tagjai részére megbeszélést tart.
- Engedélyezi a beosztott dolgozók szabadságkérelmét, gondoskodik azok pontos, előírás szerű adminisztrációjáról.
- Munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.
- Előkészíti, szervezi a csoport tagjainak szakmai tapasztalatcseréit.
- Megszervezi és koordinálja a lakók-hozzátartozók találkozókat.
- 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 hiányosságokról, szabálytalanságokról megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény igazgatóját.

Felelős:

- a munkakörére vonatkozó előírások, szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának folyamatos irányításáért, ellenőrzéséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért és betartatásáért, továbbá a jó etikai helyzetért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért és betartatásáért,
- a házirendnek a csoport dolgozóira vonatkozó előírásainak érvényesüléséért.

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

Ellátja a mentálhigiénés csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzrendészeti feladatokat. Helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott mentálhigiénés munkatárs látja el.

IV/6. Terápiás csoportvezető

A terápiás csoport vezetője munkáját a szakmai vezető valamint az intézmény vezetőjének irányításával végzi.

Hatásköre:

- kiterjed az intézményben folyó terápiás feladatok irányítására, ellenőrzésére, az egyes szakterületek szakmai autonómiájának tiszteletben tartása mellett
- gondoskodik továbbá arról, hogy az otthon lakóinak ellátásában érvényesüljenek az individuális terápiás szempontok

Feladata:

- irányítja és ellenőrzi a terápiás csoport tagjainak munkáját
- a gondozási terv kidolgozásában való részvétel, e terv terápiás kérdéseiről az ellátást igénybe vevő részletes pontos tájékoztatása
- az intézmény lakói körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez
- kapcsolatot tart fenn a társintézményekkel, gyógyintézetekkel, szakmai szervezetekkel
- ellátja a terápiás csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat
- gondoskodik a szükséges adminisztráció vezetéséről

Felelős:

- a terápiás csoporthoz tartozó szakemberek szakmai munkájáért, munkafegyelmének betartásáért
- az intézményi használatban lévő vagyongondos kezelésének, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért
- a titoktartási kötelezettség betartásáért, betartatásáért
- az etikai szabályok betartásáért

IV/7. Foglalkoztatási csoportvezető

Hatásköre kiterjed az intézményben folyó foglalkoztatási tevékenységre.

Munkaköréből adódó szakmai feladatait a szakmai vezető, valamint az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- A csoportba tartozó dolgozók munkájának közvetlen irányítása, munkájuk összehangolása, tevékenységük folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- Az otthon lakóinak foglalkoztatásával kapcsolatos munkák elosztása a csoport dolgozói között.

- A csoport részére minden naptári évre szólóan munkatervet készít.
- Az általa irányított csoport munkájáról, féléves, éves beszámolót készít.
- Napi feladatkörében irányítja, szervezi és ellenőrzi beosztottainak munkáját.
- Heti rendszerességgel a csoport tagjainak megbeszélést tart.
- Engedélyezi a beosztottak szabadságkérelmét, gondoskodik azok pontos előírás szerű adminisztrációjáról.
- Munkája során tudomására jutott információt, adatot szolgálati titokként kezeli, illetéktelen személy részére azt nem szolgáltatja ki.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosság, szabálytalanság megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét.
- Az intézmény érdekében a lehetséges szakmai pályázatra felhívja a figyelmet, a pályázatok szakmai kidolgozását előkészíti.
- Együttműködik az intézményben működő részlegekkel, csoportokkal, információkat cserél az ellátottak egészségügyi és pszichés állapotáról a lakók mindennapjai során adódó jelentős eseményekről.
- Az egészségügyi és szociális feladatokat ellátó társintézményekkel kapcsolatot tart.
- Koordinálja az intézményen belüli szociális foglalkoztatást, szervezi és irányítja az otthon lakóinak terápiás munkajellegű foglalkoztatását.
- Gondoskodik az intézménybe érkező új lakó készségének és képességének megfelelő munkába állásáról.
- Szakmai segítséget nyújt a munkatevékenységet segítő munkatársaknak
- Koordinálja az intézményi munka-rehabilitációs foglalkoztatást.
- Részt vesz a szociális foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében.
- Elkészíti a foglalkoztatási szakmai programot.
- Képviseli az intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet.
- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, megrendelőikkel.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli és kívüli foglalkoztatás formáira.
- Az intézmény területén működő rehabilitációs célszervezetek munkájának koordinációja, az ott dolgozó munkavezetők munkájának támogatása, mindezzel összefüggésben a lakókkal kapcsolatos ügyek intézése, ellenőrzése.

Felelős

- A munkakörére vonatkozó előírások, jogi és szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának folyamatos irányításáért, ellenőrzéséért.

- A titoktartás betartásáért és betartatásáért, továbbá a jó etikai helyzetért.
- Az intézményi használatban lévő vagyron védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért és betartatásáért.
- A házirendnek a csoport dolgozóira vonatkozó előírásainak érvényesüléséért.

V. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI SZERVEZETÉNEK NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ SZAKMAI MUNKAKÖREI

⇒ **TERÁPIÁSCSOPORT**

1./ **Intézményi /gondozási egység/ orvos**

Munkáját a szakmai vezető 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, nevelő munkát végez,
- részt vesz a gondozási részleg szakmai megbeszélésein,
- részt vesz a nagycsoportos foglalkozásokon, kapcsolatot tart a lakóönkormányzat szerveivel.
- a személyi,- a környezet,- az élelmezés 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 betartásáért és betartatásáért,
- az etikai helyzetért.

Helyettesítését a másik gondozási egység orvosa látja el.

2./ Pszichológus

Személye felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja. Közvetlen irányítását, munkavégzésének ellenőrzését a terápiás csoport vezetője látja el. A munkavégzés értékelése, a munka sajátos jellegéből adódóan (rendszer-szemléletben, csapatban végzett munka) nem lehet eredmény centrikus.

Hatásköre:

- a pszichológusi, saját felhasználású munka-feljegyzések elkészítési módja, rendszeressége, formája, tartalma a pszichológus autonóm hatásköre,
- a külső feljegyzések elkészítésének rendszerességét, a szükségletek, a jogszabályi előírások, ill. külön felkérések határozzák meg. Azok formája, tartalma szintén a pszichológus autonóm hatásköre.
- szakmai autonómiájának védelmében bármikor fordulhat szakmai vezetőjéhez, ill. a vezetőséghez, részletes tájékoztatást kérhet, valamint jogosult kapni a feladatával összefüggő döntések előkészítésében és alkalmazásában.

Feladata:

- mindenkori munkavégzésében a pszichológus szakmai etikai kódex alapelvei az irányadóak.
- kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő ellátottak megfigyelésük, felmérésük pszichológiai szempontból,
- pszichológiai vizsgálatok elvégzése a rendelkezésre álló diagnosztikai eszközök függvényében,
- tanácsadás jellegű munka (életvezetési tanácsadás, drogprevenció, konfliktus kezelés, beilleszkedési problémák kezelése, krízis intervenció, önismeret-fejlesztés, döntés előkészítés, stb.)
- ellátottak megfigyelése,

- csoportos és egyéni terápiák megtervezése és vezetése
- esetmegbeszéléseken való részvétel, felkérésre azok vezetése, részvétel a cselekvési stratégiák kidolgozásában,
- konzultáció a lakók ellátását biztosító szakemberek csoportjával,
- kötetlen együttlét az ellátottakkal,
- egyéni és csoportos szupervízió biztosítása
- szupervízión való részvétel,
- aktív szakmai kapcsolatépítés,
- pszichológiai kultúra terjesztése,
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás egyéb terápiás intézményekkel,
- köteles együttműködni közvetlen munkatársaival, az intézmény más dolgozóival annak érdekében, hogy az intézmény szakmai feladatait színvonalasan tudja ellátni.

Felelős:

- a tevékenysége során tudomására jutott, a gondozott személyiségi jogait érintő adatok és tények kezeléséért,
- az elkészített írásos anyagok, teszteredmények, rajzok tárolásáért, az adatvédelmi követelményeknek megfelelően,
- legjobb tudása szerint segíti a gondozottak fejlődését, szocializációját, testi-, lelki-, szellemi jólétüket,

3./ Művészetterapeuta

Hatásköre kiterjed az intézményben folyó mentálhigiénés, pszicho- és művészetterápiás tevékenységekre. Munkaköréből adódó feladatait a terápiás csoport vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

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
- tevékenyen részt vesz az intézet által szervezett programokon, eseményeken
- szükség esetén krízisintervenciót nyújt
- közreműködik a terápiás csoport éves, havi és heti munkatervének elkészítésében
- egyéni esetkezelések folytatása

- közreműködik a terápiás csoport éves és féléves beszámolóinak elkészítésében
- kapcsolattartás és együttműködés az intézmény osztályaival, részlegeivel (orvosok, egészségügyi személyzet)
- kapcsolattartás és együttműködés a mentálhigiénés csoporttal
- lakók intézeten kívüli (hozzátartozó, gondnok, ismerős) kapcsolattartásának figyelemmel kísérése, szükség esetén a kapcsolattartás segítése
- pszichoedukatív tevékenység folytatása
- kapcsolattartás és együttműködés a foglalkoztató csoporttal
- kapcsolattartás és együttműködés más pszichiátriai intézményekkel
- befogadó csoport (tesztfelvétel, első interjú) munkájában való részvétel
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- szabadidős, önszervező csoportok és érdekképviseleti szervek, támogató hálózatok szerveződésének segítése, azok munkájában való tevékeny részvétel
- speciális csoportokkal végzett szakmai munka (deviáns, demens, szobacsoportok)
- esetcsoporton, szupervízió, team-megbeszélésen való részvétel
- intézményi újság szerkesztésében való részvétel
- továbbképzésen, kutatásban, publikálásban való részvétel
- pályázatfigyelés, pályázatírás, pályázat megvalósításában való közreműködés
- a képi kifejezéspszichológiai tesztek, vizsgálati módszerek diagnosztikus és terápiás segédeszközként történő alkalmazása
- a munkavégzés és felkészülés során a szükséges idegen-nyelvű szakirodalmat lefordítja

Felelős

- a tervezett szakmai munka csoportos és egyénre szabott feladatainak elvégzéséért és megfelelő szintű dokumentálásáért
- a lakók alkotásainak, képeinek katalogizálásáért, megfelelő tárolásáért
- az intézetben folyó művészetterápiás szemlélet betartásáért, gyakorlati megvalósításáért
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért
- a jogszabályban előírt titoktartási előírások betartásáért
- munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáért, az intézményi használatban lévő vagyontárgyak védelméért
- megfelelő munkahelyi légkör és munkatársi kapcsolat kialakításáért
- a házirend csoport dolgozóira vonatkozó előírásainak érvényesüléséért
- a munkájához szükséges anyagok és eszközök célszerű használatáért és leltári elszámolásáért

- köteles a csoportülések anyagait, a lakók alkotásait nyilvános előadások, tanítások, tanulmányok, kiállítások során az érvényes jogszabályok betartásával felhasználni

4./ Mozgásterapeuta

Hatásköre:

- A tényeken alapuló gyógyítás szempontjait szem előtt tartva a szakmai vezető irányításával végzi feladatát.
- Munkáját orvosi, vagy pszichológusi 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, esetenként a pszichológussal 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;
- Az intézményben lakók fizikai és pszichés erőnlétének megtartására és fokozása, valamint a mozgás egészségvédő hatását tudatosító bővítésére irányuló fejlesztés;
- Szomatikus elváltozások korrekciója;
- A keringési rendszer rugalmasságának fenntartása;
- A vitálkapacitás növelése helyes légzéstechnikák által;
- Gerincmobilizálás, gerinc-deformitások, tartáshibák egyéni korrekciója;
- A kialakult járáshibák – csoszogás, apró léptek – korrigálása, járástanítás.
- Relaxációs módszereket alkalmaz – autogén tréning, progresszív relaxáció – a kezelések során.
- Alkalmazza a pszichiátriai betegekre adaptált fizioterápiás módszereket, kommunikatív mozgásterápia elemeit.
- Közreműködik a lakók sportrendezvényekre való felkészítésében.
- 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, a balett és további módszereket

- Megtanítja a lakókat a szükséges segédeszközök helyes használatára, a helyes ülés, állás és tehercipelés módjára.
- Felhívja a lakó figyelmét a praktikus, életvitelt segítő eszközök használatára, a helyes életvitel fontosságára.
- A végzett munkát az előírtaknak megfelelően dokumentálja.
- Az eredményről beszámol a lakó kezelőorvosának.
- Munkája során emelés, cipelés, görnyedés, guggolás, térdelés előfordulhat, azaz közepesen nehéz fizikai munkát végez.
- Kezelés közben folyamatosan figyeli, korrigálja a beteget, mely tartós figyelem-összpontosítással jár.
- Együttműködik a lakón/betegen kívül az orvosokkal, ápolónőkkel, pszichológussal, művészetterapeutával, mentálhigiénés munkatárssal, foglalkoztatóval.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Az elvégzett tevékenységet folyamatosan dokumentálja.
- Közreműködik a csoport éves munkatervének, beszámolójának elkészítésében.
- A munkavégzés és felkészülés során a szükséges idegen nyelvű szakirodalmat lefordítja.
- A lakókkal való foglalkozás során felvilágosítást, tanácsot ad mozgás-táplálkozás összefüggésekkel kapcsolatban.
- Részt vesz a kötelező és egyéb továbbképzéseken.
- Az intézmény igazgatójának 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:

- Felelős a feladat-és jogkörébe utaltak teljesítéséért.
- A munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíti oly módon, hogy az megfeleljen az intézmény általános működési normáinak.
- Betartja a tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és az intézményi használatában lévő vagyónvédelmi előírásokat.

5./ Addiktológiai konzultáns

Hatásköre

Munkáját az intézmény Terápiás csoportjában végzi. Az intézményvezető, illetve a szakmai vezető által meghatározott feladatokat köteles ellátni.

Biztosítja az intézményben élő ellátottak mentális és addiktológiai gondozását, foglalkoztatását, a velük való egyéni bánásmód érvényesülését

és azok megfelelő szintű dokumentációját. Aktív részese az ellátás jó színvonalú megvalósulásának, fejlesztésének.

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

Munkáját a Terápiás, a Mentálhigiénés és a Foglalkoztatási csoport tagjaival és az Ápolási - gondozási csoport dolgozóival együttműködve, team munkában látja el.

Feladata

- Tájékoztodik az ellátottak anamnéziséről, betekint azok kórrajzába.
- Új lakó érkezésekor, addiktológiai kórkép esetén feladata a vele való kapcsolatfelvétel, tájékoztatás, a szociális és mentális állapot felmérése, az addiktológiai természetű problémák feltérképezése.
- Segítséget nyújt az új lakók beilleszkedésében, felméri érdeklődési körüket, képességeiket, készségeiket.
- Team munkában követi az egyéni gondozási terveket, a foglalkoztatási terveket
- Tevékenyen vesz részt az ellátottak mentálhigiénés ellátásában, pszichológiai ellátásában az illetékes munkatársakkal együttműködésben.
- Egyéni, valamint csoportos foglalkozásokat tervez, szervez, bonyolít és megfelelően dokumentálja azokat.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, esetleges változásait, melyekről tájékoztatja az ápolási - gondozási csoportot, szükség esetén a mentálhigiénés és pszichológus munkatársakat.
- Minőségi kapcsolat kialakítására törekszik a lakókkal, nyomon követi és támogatja életvezetésüket.
- Támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik feldolgozásában. Feszültségoldó beszélgetéseket biztosít.
- Segítséget nyújt a lakók ügyeinek intézésében, tanácsokkal látja el őket.
- Támogatja társas kapcsolataik alakulását, figyelemmel kíséri az intézeten kívüli kapcsolattartásukat és szükség esetén segítséget ad azok ápolásához, fenntartásához.
- Fejleszti a lakók önérvényesítő képességeit.
- Eljár a közösséget érintő problémák megoldásában, azokban aktívan közreműködik.
- Preventív jelleggel lép fel a pszichoaktív anyagok szerhasználatának kedvezőtlen következményeivel szemben.
- Ártalomcsökkentő szemléletben kíséri nyomon a patológiás és nem patológiás szerhasználat következményeit és kihatásait.
- Egyéni és csoportos foglalkozáson keresztül reagál az addiktológiai jelenségekre, azok közvetett és közvetlen hatásaira.

- A kémiai szerek használatán túl, a viselkedési addikciók felismerését végzi, alkalmazza a megfelelő intervenciós technikákat.
- Hozzá tartozói megkeresés alkalmával kompetenciájának megfelelően tájékoztatást ad a lakó állapotáról.
- Speciális feladatként intézeti szintű foglalkozásokat, szakköröket, programokat tervez, szervez, vezet, motiválja a lakók részvételét és az ezzel kapcsolatos eszköz-, anyagigényléseket jelzi.
- 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 és ezzel is támogatja az intézményben folyó minőségfejlesztést.
- Félévente elemzi, értékeli az eltelt időszakban végzett munkát, melyről írásbeli összefoglalót készít.
- Elvégzi továbbá a közvetlen felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.

Felelős

- A munkakörére vonatkozó előírások, szakmai szabályok betartásáért.
- Az egyéni gondozási tervekben meghatározott csoportos és személyre szabott feladatok elvégzéséért, annak előírás szerű, naprakész dokumentációjáért.
- A titoktartási kötelezettség betartásáért, továbbá a jó etikai helyzetért.
- A munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért.

6./ Dietetikus

Munkaköréből adódó feladatait a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.

Hatásköre:

- Megtervezi a betegek ételmezését.
- Összeállítja a diétás étrendet és táplálkozási tanácsokat ad
- Tanácsot, 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 betegek étkeztetését.
- Tájékozódik a lakók élelmezéssel kapcsolatos elégedettségéről és erről rendszeres felméréseket készít.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Köteles:

- Betartani és betartatni a HACCP által előírt szabályokat.
- Betartani az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat.
- Részt venni az egészségügyi felvilágosításban, egészségnevelésben.
- Prevenció, gondozási és utógondozási feladatokat ellátni.
- Képezni magát, figyelemmel kísérni a szakma fejlődését, az új technikai és technológiai megoldásokat.

Felelős:

- A titoktartási kötelezettség betartásáért és betartásáért.
- Az intézményi használatban lévő vagyron védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért, betartatásáért.

⇒ **AZ ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI CSOPORT**

a.) Ápoló/nő

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 előírászerű 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 nővérnek, osztályos orvosnak,
- a betegdokumentáció naprakész, pontos vezetése,
- kézi és számítógépes nyilvántartások vezetése,
- a lakók személyi és környezet higiénéjének biztosítása.

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 csoportjában vele együtt dolgozó gondozó/nő/, segédápoló munkavégzéséért,
- titoktartási kötelezettség betartásáért.

b.) Általános asszisztens

Feladata:

- az orvosok által elrendelt és az ápolók által a számítógépbe bevitt gyógyszerek nyomtatása,
- az orvosok által indukált szakvizsgálatokhoz előjegyzés időpont kérése, a kapott időpontról az osztály értesítése,
- a rendelői készenléti kocsi előírás szerinti feltöltése, a gyógyszerek lejárat idejének figyelemmel kísérése,

- napi és/vagy rendkívüli események rögzítése a rendelői eseményjelentő füzetbe,
- 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.

Felelős:

- a rendelőben vezetett nyilvántartások folyamatos, naprakész, pontos vezetéséért,
- a vény nyomtatások és kódolások időbeni elvégzéséért,
- a vényjelentés határidőre történő elkészítéséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

c.) Gondozó/nő /segédápoló/

Feladata:

- aktív részvétel a személyre szóló individuális ápolás-gondozás megvalósításában,
- az osztályon a lakók személyi és környezethigiéjének biztosítása, ezen belül:
 - mosdatás, fürdetés, köröm-, haj-bőr- láb- és szájápolás,
 - inkontinencia termékek előírás szerinti alkalmazása,
 - öltöztetés, ágynemű, fehérnemű szükség szerinti cserélése,
 - segédeszközök, kényelmi eszközök megfelelő alkalmazása, tisztántartása (ágytál, kacska, tolokocsi, stb.), fertőtlenítése,
 - szakképzett nővér irányításával betegmobilizálás,
 - vizsgálati anyagok laborba szállítása,
 - betegkísérés szakvizsgálatokra, kezelésekre,
 - szennyes csere, tisztaruha felhozatala a raktárból,
 - figyelemmel kíséri a beteg állapotának változását, az észlelt tüneteket, változásokat jelzi a szakápolónak,
 - szakápoló irányításával, felügyeletével segít az egyes ápolási-gondozási munkák kivitelezésében,

Felelős:

- az osztályon a személyre szóló gondozás megvalósulásáért,
- az osztály területén a higiénés előírások betartásáért,
- a lakók személyes higiénéjének biztosításáért,
- a lakók megfelelő ételmezésének biztosításáért.

d.) Gazdasági nővér

Feladata:

- az osztály alleltárának pontos, naprakész vezetése, nyilvántartása, rendszeres önleltározás,
- raktári igénylések, selejtcserék lebonyolítása,
- az elhunyt lakók hagyatékának a felleltározása, 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 pénzkezeléses lakók részére vásárolt áru napi kiadása, időarányos beosztása,
- a vásárlásokkal kapcsolatos adminisztráció pontos vezetése, nyilvántartása,
- egyéni térítésköteles gyógyszerek behozatala a gyógyszertárból,
- a havi tisztítószer és eszköz igénylés elkészítése, határidőre történő leadása,
- a tisztítószerek átvétele, áttekinthető, ellenőrizhető raktározása,
- közreműködés a lakók étkeztetésében, tálalásban.

Felelős:

- az intézményi használatban lévő és ellátotti vagyon gondos, pontos kezeléséért, meglétéért, a bizonylati fegyelem betartásáért,
- a rábízott pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az ellátotti pénzeszközök határidőre történő elszámolásáért,
- titoktartási kötelezettség betartásáért.

e.) Fodrász

Feladata:

- az ellátottak személyi higiéjének, a borotválásnak, hajápolásnak, hajvágásnak szakszerű biztosítása, szükség esetén soron kívüli elvégzése,
- a meghatározott osztályok szerinti ütemezés betartása, eltérő ütemezés csak az intézményvezető ápoló előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Felelős:

- a fodrászműhely rendjéért, a munkavégzéshez biztosított berendezések, eszközök rendeltetésszerű üzemeltetéséért,
- a kiadott anyagok biztonságos tárolásáért, megőrzéséért,
- a munkavégzések során tapasztalt esetleges bőrelváltozások azonnali jelentéséért az intézményvezető ápolónak,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

f.) Takarító

Feladata:

- az adott osztály higiéjének 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, eszközök tisztántartása, fertőtlenítése,
- naponta köteles a szeméttartók fertőtlenítő, tisztító mosását elvégezni,
- havonta köteles nagytakarítást végezni,
- naponta köteles minden helység fertőtlenítő felmosását, a mosdók, WC-k fertőtlenítő, tisztító kezelését elvégezni.

Felelős:

- a rábízott lakószobák, kiszolgáló helyisége, mellékhelyiségek tisztántartásáért,
- az osztály területén a higiénés előírások, járványügyi szabályok betartásáért,
- a tisztító és fertőtlenítőszeres előírás szerű használatáért, tárolásáért,
- a takarítógépek, eszközök szakszerű használatáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon gondos kezeléséért, megőrzéséért,
- az intézményi lakókkal való humánus bánásmód, megfelelő hangnem használatáért.

⇒ **MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORT**

1./ mentálhigiénés csoport további munkakörei

a. Szocioterápiás foglalkoztatás szervező

Hatásköre:

- kiterjed az intézményben folyó mentálhigiénés és a speciális szocioterápiás foglalkoztatási tevékenységre. Munkaköréből adódó szakmai feladatait a mentálhigiénés csoport vezetőjének, közvetlen irányításával végzi.
- A mentálhigiénés csoport vezetőjének távollétében ellátja helyettesítésével járó feladatokat.

Feladata:

- Az otthonban folyó mentális gondozásban való aktív részvétel.
- Szervezi a mentálhigiénés munkatársak munkáját.
- A lakók aktuális szociális ügyeinek támogatása, tanácsadás.
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése, vezetése.
- Egyéni esetkezelések – képzettségének megfelelő körben – folytatása
- Lakóönkormányzat munkájának szervezése, koordinálása, támogatása.
- A lakók családi és társadalmi kapcsolatainak kiépítése és fenntartása.

- Közreműködik a csoport heti, havi és éves munkatervének elkészítésében.
- Közreműködik a csoport éves és féléves beszámolójának elkészítésében.
- Az intézményben folyó speciális szocioterápiás foglalkoztatási – gondozási feladatok fejlesztése, tervezetése, koordinálása.
- A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vesz a foglalkozások lebonyolításában.
- Elkészíti az intézményi, ill. a gondozási egységekre lebontott éves, havi, heti szocioterápiás foglalkoztatási munkatervet.
- Elkészíti az intézményi ill. a gondozási egységekre lebontott éves és féléves speciális szocioterápiás foglalkoztatási beszámolót, mely közvetlenül a mentálhigiénés csoport beszámolójához kapcsolódik.
- Gondoskodik a szocioterápiás foglalkoztatási formák változatosságáról.
- Gondoskodik az intézménybe érkező új lakó beilleszkedésének elősegítéséről, igényének, képességének, készségének megfelelő foglalkoztatásáról.
- Tevékenyen bekapcsolódik a lakók önértékesítési képességeinek fejlesztésébe.
- Közreműködik a lakók egyéni gondozási (rehabilitációs) tervének összeállításában, megvalósulásának megszervezésében.
- A munkaterv és az elkészített időszakos napirendek alapján megszervezi a lakók kulturált szabadidő eltöltését.
- Folyamatosan tájékozódik a kiscsoportos megbeszélésekről, az itt feltárt problémák megoldásában aktívan közreműködik.
- Szervezi és irányítja, továbbá aktívan közreműködik a lakók intézményen kívüli szabadidős programjában, kirándulásaiban.
- Új lakó érkezésekor elkészíti a személyi dossziét és folyamatosan gondoskodik azok előírás szerű vezetéséről.
- Együttműködik az intézményben működő részlegekkel, csoportokkal, az egészségügyi és szociális feladatokat ellátó társintézményekkel, hozzátartozókkal, patronálókkal, a különböző társadalmi és egyéb civil szervezetekkel.
- Összeállítja a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök jegyzékét.

Felelős:

- A speciális szocioterápiás foglalkoztatási tervben meghatározott csoportos és személyre szabott feladatok elvégzéséért, annak megfelelő szintű dokumentációjáért,
- a munkakörére vonatkozó előírások, szakmai szabályok betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért, továbbá a jó etikai helyzetért,
- az intézményi használatban lévő vagyontárgyak védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért,
- a házirendnek a csoport dolgozóira vonatkozó előírásainak érvényesüléséért.

b./ Mentálhigiénés munkatárs

Hatásköre

Munkáját az intézmény mentálhigiénés csoportjában végzi. A mentálhigiénés csoportvezető és a mentálhigiénés csoportvezető helyettes által meghatározott feladatokat köteles ellátni.

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

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

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

Feladata

- Tájékozódik 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 is, megvalósulásukban aktív részvételt vállal.
- Tevékenyen vesz részt az ellátottak mentálhigiénés ellátásában és foglalkoztatásában.
- Támogatja munkavégző képességük fenntartását, elősegíti a megfelelő munkafoglalkoztatási szintbe 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 csoportot.
- Minőségi kapcsolat kialakítására törekszik a hozzátartozó 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 társas kapcsolataik alakulását, figyelemmel kíséri az intézeten 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 a ápolási - gondozási részlegvezetőkkel és a szobanővérekkel.
- Elősegíti, szervezi a lakók szabadidejének hasznos és tartalmas eltöltését.
- Fejleszti a lakói közösséget, a rendezvényeken, programokon való részvételüket serkenti, közreműködik azok szervezésében, lebonyolításában.
- 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 és ezzel is támogatja az intézményben folyó minőségfejlesztést.
- Félévente elemzi, értékeli az eltelt időszakban végzett munkát, melyről írásbeli összefoglalót készít.
- Speciális feladatként intézeti 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 munkakörére vonatkozó előírások, szakmai szabályok betartásáért.
- Az egyéni gondozási tervekben meghatározott csoportos és személyre szabott feladatok elvégzéséért, annak előírászerű, naprakész dokumentációjáért.
- A titoktartási kötelezettség betartásáért, továbbá a jó etikai helyzetért.
- A munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért.

⇒ **Foglalkoztatási csoport**

A foglalkoztatási csoport egyéb munkaköre:

a. Szociális foglalkoztatás – koordinátor

Munkáját az intézmény szociális foglalkoztatásában végzi. Feladatait a munka-rehabilitációs foglalkoztatásban koordinátorként látja el. Együttműködik a külső foglalkoztató munkatársaival, valamint a gazdálkodási és a szakmai szervezet tagjaival.

Feladata:

- Koordinálja a lakók intézményen belüli munkavégzését.
- Részt vesz a szociális foglalkoztatási engedély, ill. annak módosítása iránti kérelem előkészítésében.
- Részt vesz a foglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítésében.
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program és a foglalkoztatási szakmai terv elkészítésében.
- Előkészíti a támogatással kapcsolatos igényléseket.
- Előkészíti a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatokat, melynek keretében összehangolja a szükséges kérelmek és adatlapok kitöltését, valamint a helyben szokásos felmérések elvégzését.
- A vizsgálat lefolytatásakor segíti a bizottság tagjainak munkáját.
- A vizsgálatral rendelkező lakók dokumentációit kezeli, a felülvizsgálati időpontokat nyilvántartja.
- a segítőkkel való egyeztetést követően részt vesz a foglalkoztatási tervek elkészítésében, azok folyamatos vezetéséről és ellenőrzéséről gondoskodik.
- Szükség esetén kezdeményezi a munka-rehabilitációra vonatkozó megállapodás módosítását, ill. esetleges megszüntetését.
- Vezeti és összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- Kapcsolatot tart a külső foglalkoztató vezetőivel és naprakész információkkal rendelkezik a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásban részt vevő intézményi lakók munkavégzéséről.
- Reklám és marketing tevékenységet végez.
- A termékek és szolgáltatások értékesítésére vonatkozóan tervet készít.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli és kívüli foglalkoztatás formáira.

Felelős:

- A munkakörére vonatkozó előírások szakmai szabályok betartásáért.
- Az intézményi használatban lévő vagyon védelméért.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.
- A házirendnek a csoport dolgozóira vonatkozó előírásainak érvényesüléséért.

b. Szociális foglalkoztatás- segítő

Munkáját az intézmény szociális foglalkoztatásában végzi. Feladatait segítőként a munka-rehabilitációs műhelyben látja el a foglalkoztatási csoport vezetőjének közvetlen irányítása mellett. Munkája során együttműködik a mentálhigiénés- és az ápolási –gondozási csoport tagjaival.

Feladata:

- A rehabilitációs-műhelyben foglalkoztatott lakók munkájának közvetlen irányítása, - az abban való aktív részvétel - munkájuk szervezése, összehangolása, tevékenységük folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- A szükséges anyagok beszerzésének koordinálása, a napi tevékenység megtervezése.
- A foglalkoztatottakról szociális foglalkoztatási napló, az egyéni nyilvántartó lap és a jelenléti ív naprakész vezetése.
- Termékkalkuláció készítése, a kiszabot szerint az anyagigénylés összeállítása, a termék készletre vétele, az értékesítés adminisztrációja.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Gondoskodik területén a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáról.

Felelős:

- a munkakörére vonatkozó előírások, szakmai szabályok betartásáért,
- a foglalkoztatási tervekben meghatározott feladatok elvégzéséért,
- a rehabilitációs műhely alleltárjáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért és betartatásáért.

VI. GAZDÁLKODÁSI CSOPORT

Feladata:

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,
- ◆ házipénztár, gondozotti pénztár működtetése,
- ◆ bér és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a bérszámfejtéshez adatok, bizonylatok szolgáltatása a Magyar Államkincstár részére,
- ◆ intézményi lakók felvételével, gondnoksági ügyeivel, értékkezelésével és hagyatéki ügyeivel kapcsolatos munkák,
- ◆ ügyviteli feladatok ellátása.

GAZDÁLKODÁSI TERÜLETEN

- ◆ a költségvetésben előirányzottak szerint anyag és fogyóeszköz, bútorok, textíliák beszerzése (gyógyszer, élelmezés és műszaki anyagon kívül),
- ◆ szállítói szerződések előkészítése, 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.

1./ Gazdálkodási csoportvezető

Hatásköre:

A gazdálkodási csoport felelős vezetője jár el gazdasági, pénzügyi kérdésekben.

Feladata:

- Közvetlenül irányítja és szervezi a gazdálkodási csoport munkáját.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

PÉNZÜGYI TERÜLETEN:

- ⇒ közreműködik a költségvetés összeállításában,
- ⇒ költségvetési és pénzügyi fegyelem betartásának biztosítása,
- ⇒ házipénztár, gondozotti pénztár előírás szerinti működésének szabályszerűsége és folyamatos ellenőrzése, a pénzkezelés, utalványozás szabályszerűségének biztosítása,
- ⇒ az érvényes számviteli, gazdálkodási utasítások szabályainak elkészítésében közreműködik, azok betartásáról gondoskodik,
- ⇒ 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:

- ⇒ kötelezettségvállalás a meghatározott keret erejéig, valamint a nyilvántartás vezetése,
- ⇒ anyagigénylések összegyűjtése, ellenőrzése, megrendelések összeállítása, megrendelése,
- ⇒ anyag és eszközbeszerzések /élelmezés, gyógyszer és műszaki anyagokon kívül/,
- ⇒ szállítói szerződések előkészítése, területéhez kapcsolódó közbeszerzések bonyolítása,
- ⇒ készletek raktározása, tárolása,
- ⇒ munkahelyek anyag és fogyóeszköz ellátása,
- ⇒ a folyamatos és év végi leltározások, selejtezések előkészítése, bonyolítása,
- ⇒ felesleges készletek mobilizálása, értékesítése,
- ⇒ varroda munkájának tervezése, irányítása,
- ⇒ ig.épület, alkalmazotti étterem, raktár, gyógyszertár, vendégszoba kiszolgálási, takarítási feladatainak szervezése, irányítása, felügyelete.

Felelős:

- az általa vezetett terület kifogástalan munkájáért,
- az intézményi anyag- és eszközellátásának zavartalan biztosításáért,
- a pénzügyi fegyelem betartásáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért.

Távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető látja el. A költségvetési referens tartós távolléte esetén ellátja annak helyettesítését, a helyettesítési minőségében tett intézkedésekről köteles az intézményvezetőjét tájékoztatni.

2./ A gazdálkodási csoport további munkakörei

a, Költségvetési referens

Feladata:

- A költségvetés összeállítása és annak végrehajtása tekintetében a munkatársak irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményi költségvetés - jogszabályi és tervezési előírások szerinti – elkészítése.
- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások engedélyezéséről, az engedélyezett módosítást a Kincstárnál módosítja.
- A középírányító szervhez felterjeszti ellenjegyzés céljából az intézményi számlákat.
- A könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend összeállítása, ezen keresztül az intézményi használatban lévő vagyongvédelem biztonságos megszervezése.
- A pénzügyi-számviteli szabályzatok naprakész vezetése, az új rendeleteknek megfelelően, azok módosítása, majd jóváhagyásra történő előterjesztése.
- Anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag-, és eszköz igénylési rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése.
- A tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása.
- Közbeszerzési eljárások szervezése, előkészítése
- Érvényesítési jogkört gyakorol, ennek keretében ellenőrzi az összszszerúséget, a fedezet meglétét és az alaki követelményeket.
- Köteles a munkakörével összefüggő ellenőrzései feladatokat maradéktalanul ellátni, az ellátás megtörténtét a vonatkozó lapokon nyilvántartásokon – a dátum feltüntetése mellett – kézjeggyével igazolnia kell.
- 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 szervei, vagy hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért.

Távolléte esetén helyettesítését a gazdálkodási csoport vezetője látja el. Érvényesítés tekintetében helyettese a pénzügyi és számviteli ügyintéző.

b.) Főkönyvi könyvelő

Feladata:

- A számviteli törvény és a költségvetési, könyvvezetési előírásoknak, valamint az intézmény számlakeretnek megfelelően számítógépen vezeti a főkönyvi könyvelés számláit.
- Nyilvántartja a beérkező és kimenő számlákat, a banki átutalásokat a Magyar Államkincstár rendszerében bonyolítja. Az átutalásra a bizonylatok szabályszerű érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése után kerülhet sor.
- Ellenőrzi a kimenő számlák kiegyenlítését, késés esetén jelzi ezt a gazdálkodási csoportvezetőnek.
- Pénztárellenőri feladatot végez, ellenjegyzzi a gondozotti pénztári fizetéseket.
- Könyvelés előtt ellenőrzi a számlák értékadatait, 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.
- Pénzforgalmi jelentés elkészítése a féléves és éves beszámolóhoz, annak keretében elvégzi a féléves és év végi zárlati teendőket.
- Nyilvántartja számítógépen az előirányzatokat.
- Egyezteti 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.
- Jelenti a tartozás állományt az Államkincstár részére.
- 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 munkakörével kapcsolatos feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzésével kapcsolatos szolgálati titok megőrzéséért.

Távollétében helyettesítését a pénzügyi és számviteli ügyintéző látja el.

c.) Anyag- és készletkönyvelő

Feladata:

- 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 egyezteti a készleteket, amit kézjeggyével igazol. A felhasználásokról évvégén összesítőt készít költséghelyenként. Elkészíti a kiadások felosztását a főkönyvi könyvelés részére. Vezeti az intézmény alleltárakat, a változásokat átvezeti a leltári körzeteken és a dolgozói védőruha nyilvántartásra is.
- Elkészíti számítógépen a leltárakat. A leltározás után a tényleges mennyiséget egyezteti a nyilvántartással. Kidolgozza a leltáreltéréseket.
- Részt vesz az intézményi készletek leltározásában, annak előkészítésében. Félévkor elkészíti az önleltározáshoz szükséges számítógépes nyilvántartólapokat.
- 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 pénzforgalmi könyvelő távolléte esetén besegít a főkönyvi könyvelésbe.
- Elkészíti az irányító szerv és más szervek által kért – a munkakörébe tartozó – adatszolgáltatást.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- a munkakörével kapcsolatos feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzésével kapcsolatos szolgálati titok megőrzéséért.

Távollétében helyettesítését az élelmezési ügyintéző látja el.

d.) Bér- és munkaügyi ügyintéző

Feladata:

- Az intézmény dolgozóinak munkaügyi nyilvántartásának vezetése, a bérszámfejtéshez szükséges feladatok készítése 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 a 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 adóelszámolóhoz szükséges nyilatkozatok aláírását, gondoskodik a visszaküldésről.
- Továbbítja a dolgozók fizetés nélküli szabadság kérelmét, intézi a gyerekgondozási díj, segélykérelmeket.
- Előkészíti, elindítja a dolgozók nyugdíjazását.
- A dolgozók adataiban, szakképzettségében történt változásokat nyilvántartja, az intézményi igazgató utasítására azokat átsorolja. Év elején elkészíti a közalkalmazottak háromévenkénti magasabb kategóriába jutását.
- Számfejti a munka-rehabilitációs díjat, valamint a dolgozók utiköltségtérítését átadja utalásra.
- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást.
- 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 adatszolgáltatást.
- Részt vesz az intézmény leltározási munkájában

Felelős:

- a munkakörével kapcsolatos feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzésével kapcsolatos szolgálati titok megőrzéséért.

Távolléte esetén helyettesítését a gazdálkodási csoportvezető látja el.

e.) Pénzügyi és számviteli ügyintéző

Feladata:

- Az intézmény pénzügyi-számviteli információrendszerének előírászerű működtetése, közreműködés a szabályozás kidolgozásában, éves és középtávú tervek előkészítésében, a beszámoló összeállításában.
- Információnyújtás a gazdálkodásról.
Ennek keretében:
 - vezeti az intézményi használatban lévő vagyonszámviteli nyilvántartását, adatokat szolgáltat az irányító tulajdonos részére,
 - vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, beszerzésre tesz javaslatot a gazdálkodási csoportvezetőnek,
- Elkészíti az ÁFA nyilvántartás analitikus kimutatását. Határidőben elvégzi a NAV felé teljesítendő bevallásokat számítógépen. ÁFA, rehab járulékok és egyéb kötelezettségeket.
- Elkészíti a kimenő számlákat, nyilvántartja azokat.
- Érvényesítő feladatkörét helyettesítőként látja el.
- Munkatársai távolléte esetén:
 - elvégzi a pénzügyi teljesítéseket, számlanyilvántartást vezet, áfa kigyűjtést végez, pénztárellelőri feladatot lát el.
 - tárgyi eszköz és anyagnyilvántartást vezet.
- Részt vesz az intézmény leltározási, selejtezési munkájában.
- Gondoskodik az intézmény beruházási célokmányok, a beruházások üzembehelyezésének elkészítéséről. Havi és éves beruházás-statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az éves költségvetés tervezésének előkészítésében, az éves, féléves beszámoló elkészítésében. Végzi a nyomtatványok kitöltését, egyeztetését, elküldését az irányító szerv elektronikus rendszerében.
- Végzi a negyedéves mérlegjelentés összeállítását, a rendszeren történő eljuttatását az irányító szervhez.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- a munkakörével kapcsolatos feladatok jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzésével kapcsolatos szolgálati titok megőrzéséért.

f.) 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.)
- 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. (étlap felvezetése, étkezői létszám megállapítása stb.)
- Vezeti az étkezők nyilvántartását, naponta felveszi a változásokat, összegyűjti az étkezési térítési díjakat, befizeti a pénztárba.
- Az ügyviteli alkalmazott akadályoztatása esetén helyettesíti őt a postai küldemények postán való átvételénél.
- Kampánymunkák esetén besegít a bérügyi munkákba, átsorolások, adóelszámolások stb.
- Részt vesz az intézmény leltározási, selejtezési munkáiban.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- a munkakörével kapcsolatos feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzésével kapcsolatos szolgálati titok megőrzéséért.

Távollétében helyettesítését az anyag- és készletkönyvelő látja el.

g.) 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. Ezt számítógépen vezeti. A kérelem átvételekor gondoskodik az előgondozó részére történő továbbításáról vagy a kérelem elutasításáról. Az előgondozás I. ütemét felvezeti a rendszerbe. Az intézmény igazgatójának utasítása alapján értesítést küld a férőhely biztosításról.
- Az intézménybe felvételt nyert lakó felvételekor nyilvántartást fektet fel személyi adatairól /számítógép, törzsboríték, törzskönyv/. Értesítést küld a felvételtől a gondnoknak, pszichiátriai gondozónak, hozzátartozónak. A gondnok nyilatkozata alapján megállapítja a gondozási díjat. Megőrzésre átveszi a személyigazolványokat, személyi lapokat, adókártyákat, közgyógyellátási igazolványokat. Intézi a felvételt nyert lakó lakcím bejelentését. Gondoskodik a lejárt személyi okmányok meghosszabbításáról.
- Nyilvántartást vezet az intézményi férőhely, illetve létszámalakulásról.
- Üzemelteti a KENYSZI (Központ Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről) rendszerét, melyet naponta vezet és egyeztet az intézményi létszámnyilvántartással.
- Elvégzi az éves térítési díj felülvizsgálatot.

- Nyilvántartja a lakók jövedelmét, számfejtja a levonandó térítési díjakat.
- Vezeti a személyi térítési díj nyilvántartásokat, a bevételt folyamatosan könyveli, elszámolja a szabadság és a kórház miatti különbözeteket. Negyedévente felszólítja a hátralékosokat, nem fizetők esetében – az intézmény vezetőjével megbeszélve – gondnokváltást, illetve elszámoltatást kezdeményez.
- Vezeti a gondozottak adatainak számítógépes nyilvántartását. Biztosítja a program naprakészségét. Naponta ellenőrzi az osztályos létszámjelentést, egyeztetni a létszámnyilvántartással.
- Részt vesz az intézmény leltározási munkájában.

Felelős:

- a munkakörével kapcsolatos feladatok jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- munkavégzésével kapcsolatos szolgálati titok megőrzéséért.

h.) Általános titkárnő

Feladata:

- Általános titkárnői feladatok ellátása.
- Kimenő –és a beérkezett iratok iktatása – kézbesítőkönyvön keresztül történő kézbesítése.
- Irattározás az Iratkezelési Szabályzat szerint.
- Közlönyök összegyűjtése, aktualizálása, nyilvántartása, elektronikus jogszabályok kezelése, frissítése.
- Beszámolók, jelentések, belső anyagok gépelése.
- Végzi az intézmény elektronikus levelezését, figyelemmel kíséri a beérkező üzeneteket, azokat nyomtatja és iktatja.
- Ellátja az intézmény pénztárosának helyettesítését, szükség esetén besegít a lakók zsebpénz fizetésénél.
- Helyettesíti a telefonközpontost, ezen minőségében elvégzi a gondozotti pénzek könyvelését.
- Az ügyviteli dolgozót szükség esetén helyettesíti, ellátja annak feladatait.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- titoktartási kötelezettség betartásáért.

Távollétében helyettesítését az adminisztrátor látja el.

i.) Pénztáros

Feladata kiterjed az intézmény házipénztárának, gondozotti pénztárának és gondozotti értékletjének kezelésére, valamint ezzel összefüggő nyilvántartások szabályszerű vezetésére.

Házipénztár kezelésével kapcsolatos teendők:

- Az intézmény házipénztárának kezelése a Házipénztári és Pénzkezelési Szabályzat alapján.
- Ennek keretében a pénztári órák alatt ki- és befizetéseket teljesít, 10 naponként pénztárzárlatot készít. Gondoskodik a bizonylatok ellenőrzéséről, érvényesítéséről és utalványozásáról.
- Elkészíti a kifizetések címletjegyzékét, gondoskodik a pénztárban lévő készpénz elegendő mennyiségéről, az engedélyezett készlet betartásáról.
- Elkészíti a készpénz felvétel és kifizetések kincstári tranzakciós kódjait (KTK).
- A szállás, étkezés és lakbér befizetésekről Készpénzfizetési Számlát állít ki.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Gondozotti pénztárral kapcsolatos teendők:

- Átveszi és bevételezi a postai küldeményeket.
- Meghatározott időpontokban a lakók részére az osztályon kifizeti a költőpénzt igényeik szerint.
- A gondozotti pénztárral kapcsolatos pénzmozgásokat bizonylatolja, erről pénztárkönyvet vezet, melyet hetente lezár.
- A lakók részére meghatározott céllal érkező küldeményeket /gyógyszer, ruha és műszaki cikkek/ nyilvántartja, azokat a vásárláskor fizeti ki.

Gondozotti érték-letéttel kapcsolatos teendők:

- Vezeti az intézmény lakóinak letét –és értéknyilvántartását. A nyilvántartást érintő mozgások mindegyikét bizonylatolja.
- Gondoskodik a bizonylatok ellenőrzéséről, érvényesítéséről és utalványozásáról.
- Negyedévente egyeztetni az egyedi nyilvántartást és a naplót.

Felelős:

- az intézmény házipénztárának, gondozotti pénztárának és gondozotti letétjének szabályszerű és hiánytalan vezetéséért,
- a munkakörébe tartozó feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- titoktartási kötelezettség betartásáért.

Távollétében a házipénztári feladatokat az általános titkárnő, a gondozotti pénztár helyettesítését az adminisztrátor látja el.

j.) Ügyviteli alkalmazott

Feladata:

- Elsősorban a telefonközpont kezelése.
- Az intézményből kimenő vonalak kapcsolása, azok rögzítése az arra rendszeresített nyilvántartó könyvben.
- Csak hivatalos beszélgetést vállalhat.

- Jelzi a központtal, illetve az egyes készülékekkel kapcsolatos hibákat felettesének, illetve a Magyar Telecom szerelői felé.
- Kezeli a telefaxot, az elküldött iratokról nyilvántartást vezet.
- A központ kezelése mellett könyveli a gondozotti pénzeket számítógépen. Az egyes tételeket könyvelés után kézjegyével igazolja.
- A gondozotti pénzek naprakész nyilvántartása, a fizetési listák időbeni elkészítése, a pontos, szabályszerű nyilvántartás vezetése. Hetente zárja a gondozotti pénztár forgalmát, egyeztető listát készít.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak jelenléti íveit, ezeket átadja a bérszámfejtésnek.
- Szükség szerint besegít a pénztáros munkájába.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- titoktartási kötelezettség betartásáért.

Távollétében helyettesítését az általános titkárnő látja el.

k.) Adminisztrátor

Feladata:

- Értekezletekről emlékeztetők készítése, gépelése.
- Beszámolók, jelentések belső anyagok gépelése.
- Fénymásológép üzemeltetése.
- Postafiókból elhozza az intézmény címére érkezett küldeményeket, a lakók és az intézmény részére küldött pénzeket a postán átveszi és elszámol a pénztárossal. Elhozza a lakók és az intézmény részére érkezett csomagokat.
- A pénztáros és gazdálkodási csoportvezető megbízásából eljár az OTP-ben.
- Eljár az intézményi lakók ügyeiben a helyi szerveknél (Polgármesteri Hivatal, Temetkezés, stb.)
- Levelek, postai küldemények, postabélyegek kezelése, nyilvántartások vezetése.
- A beszerzendő irodaszerek, nyomtatványok jelzése a csoportvezető felé.
- Szükség esetén helyettesíti az ügyviteli dolgozót.
- A lakókkal kapcsolatos kampány jellegű munkákban való részvétel: csekkek küldése, nyilatkozatok, határozatok postázása

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- anyagilag felelős az átvett pénzeszközök és értékcikkek pontos, hiánytalan átadásáért,
- titoktartási kötelezettség betartásáért.

Távollétében helyettesítését a gondnoksági ügyintéző látja el.

l.) Varrónő

Feladata:

- Szükséges javítások elvégzése a raktárból, mosodából átvett textíliákon.
- A raktár által átadott méterárubból az elrendelt új textília féleségek elkészítése /pl. ágyterítő, székhuzat stb./
- Az átdolgozás során felhasznált anyagokról, az elkészített textíliákról feljegyzést készít, amit az anyagkönyvelőnek átad az átdolgozási jegyzék elkészítése végett.
- Az egyes részlegek vezetői által a Munkaigénylő lapon igényelt és a gazdálkodási 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 munkakörébe tartozó feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- a foglalkoztatás céljából a varrodában dolgozó intézményi lakók testi épségéért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért.

m.) Takarítónő

Feladata:

- Az adott terület higiénés rendjének biztosítása a Takarítási Utasításban leírtak alapján.
- Az előírásoknak megfelelően köteles a napi, heti és havi takarítási feladatokat ellátni.
- A személyzeti étkezőben az edényzetet előírás szerint elmosogatni mosogatógéppel, illetve kézzel.
- Elvégzi a mosogatógép napi tisztítását.
- Gondoskodik a mosléc elszállításáról.
- Az intézmény által biztosított fertőtlenítő és tisztítószerek, valamint takarítási eszközök előírás szerinti használata.
- Munkavégzése során tapasztalt meghibásodások jelzése a gazdálkodási csoportvezető felé.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- a higiénés és járványügyi szabályok betartásáért,
- a tisztító és fertőtlenítőszerek, takarítóeszközök előírás szerinti használatáért és tárolásáért,

- intézményi használatban lévő vagyon gondos kezelésért, megőrzéséért
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért.

n.) **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 a gazdasági vezetői által kialakított főkönyvi számlatorzskönyv 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 a gazdálkodási csoportvezetőnek a beszerzendő, illetve javítandó fogyóeszközökről.
- A selejtezésre váró eszközöket a selejtraktárban, a selejt textíliákat a használt textília raktárban elkülönítve tárolja a selejtezésig.
- Naponta a cseredokumentumok alapján a tiszta textília kiadása az osztályok részére, a szennyesleadás 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 tisztítószer, egyéb anyagok kiadása havonta egy alkalommal.
- Selejt eszközök összegyűjtése, ezek selejtezésre történő előkészítése.
- A raktárak előkészítése a leltárakra.
- A központi raktár takarítása.
- Felelős:
- a munkakörébe tartozó feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért.

VII. MŰSZAKI CSOPORT

Feladata:

- 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, lakószobák dísznövényekkel való folyamatos ellátása,
- gépkocsi üzemeltetés, személy- és áruszállítás,
- portai szolgálat ellátása,
- mosoda üzemeltetése.

3./ Műszaki csoportvezető

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

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- ⇒ Az intézmény műszaki üzemeltetésének biztosítása a karbantartó részleggel, a szükséges karbantartások, javítások elvégeztetése és annak ellenőrzése.
- ⇒ Az intézményi mosoda működésének, továbbá az int.gépészeti és energetikai működésének biztosítása.
- ⇒ Az éves és a középtávú karbantartási ütemterv elkészítése, műszaki fejlesztés tervezése.
- ⇒ Elkészült létesítmény 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 biztosítása.
- ⇒ 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 a intézményvezető által meghatározott keret erejéig, valamint a nyilvántartás vezetése.
- ⇒ Területéhez kapcsolódó közbeszerzések bonyolítása.
- ⇒ Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- ⇒ a munkakörébe tartozó feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
 - ⇒ az intézmény zavartalan műszaki üzemelésének biztonságáért,
 - ⇒ az irányítása alá tartozó munkaterületeken a biztonságos munkavégzés betartásáért, a munkák elvégzéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért,
 - ⇒ az intézmény műszaki dokumentációjának őrzéséért.
- Távolléte esetén helyettesítését a műhelyvezető látja el. A gazdálkodási csoportvezető távollétében utalványozási feladatokat lát el a gazdálkodási csoportvezető által végzett kötelezettségvállalások esetében.

4./ A műszaki csoport további munkakörei

a.) Műhelyvezető

Feladata:

- Az intézmény műszaki üzemeltetésének biztosítása a karbantartó részleggel, a folyamatos karbantartások, javítások, mosás elvégztetése 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 elvégeztethető karbantartási és javítási munkák mennyiségének, minőségének ellenőrzése, nyilvántartása.

- A fogyóanyagok átvétele a raktárból, az átvett anyagok nyilvántartása, raktározása a kézraktárban, 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 előírások betartása, hiányosságok kijavíttatása.
- A sérülési napló vezetése.
- A 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 adatszolgáltatás.
- Új felvételes dolgozók gyakorlati munkavédelmi oktatása.
- Annak biztosítása, hogy a munkahelyek és munkaeszközök a munkavédelmi követelményeknek megfeleljenek.
- Egyéni védőeszközök biztosítása, használatának betartatása.
- Kiseb építkezések, felújítások műszaki előkészítése, irányítása.
- Munkaterületével összefüggő ellenőrzési feladatok folyamatos ellátása:
 - munkaidő, munkafegyelem
 - intézményi használatban lévő vagyonvédelem
 - munkaterület rendje
 - 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.
- Tűzvédelmi megbízotti teendők ellátása.
- 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,
- hatáskörébe tartozó feladatai tekintetében a felsőbb szervek utasításának végrehajtásáért,
- 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.

Távolléte esetén helyettesítését a műszaki csoportvezető látja el.

b.) Gépkocsivezető

Feladata:

- A kezelésére bízott gépjárművet a rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel köteles vezetni, rongálódástól megkímélni és kellő elővigyázatossággal annak megrongálódását elkerülni.
- A gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására, az üzemanyagra felvett pénzeszközökről 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 menetleveleket pontosan, javítás nélkül vezeti az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- Útjait a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb úton köteles megtenni.
- Csak azokat a személyeket szállíthatja, akiket a menetlevélen megjelöltek.
- A szabályosan lezárt menetleveleket hetente köteles átadni a műszaki csoportvezetőnek.
- A gépkocsiban szállított betegeket a kórházba, vagy a szakrendelésre elszállítja, le- és felszállásukat segíteni köteles.
- 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 műhelyvezető 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 érdekében 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 munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátásáért,
- a szolgálati titok megtartásáért.

c.) Festő

Feladata:

- Épületek, létesítmények külső-belső festési, mázolási munkáinak elvégzése.
- Nyílászárók, gépek, berendezések, acélszerkezetek, csővezetékek alap-, és fedőmázolása.

Felelős:

- az elvégzett munkák minőségéért, szakszerűségéért,
- a kivételezett anyagok takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- a szakmunkás a munkalapokon történő aláírásával igazolja az általa elvégzett munkák munkabiztonsági, tűzvédelmi felelősségét is,
- az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátásáért.

d.) Kőműves

Feladata:

- Intézményi építési, felújítási, állagmegóvási munkáinak elvégzése.
- Szigetelési, tetőfedési, vakolási, betonburkolási, lapburkolási, hézagmentes burkolási munkáinak elvégzése.
- Földmunkák, síkalapozási munkák elvégzése.
- Bontási, szanálási munkák végzése.

Felelős:

- az elvégzett munkák minőségéért, szakszerűségéért,
- a kivételezett anyagok takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- a szakmunkás a munkalapokon történő aláírásával igazolja az általa elvégzett munkák munkabiztonsági, tűzvédelmi felelősségét is,
- az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátásáért.

e.) Villanyszerelő

Feladata:

- Az intézmény villamosvezetékeinek, szerelvényeinek, berendezéseinek karbantartása, javítása, zavartalan üzemelésének biztosítása.
- Az intézmény gépi berendezéseinek karbantartása, kisebb javítása.
- Diesel aggregát és hűtőaggregátok üzemének ellenőrzése, karbantartása.
- Égők és fénycsövek cseréje.
- A dolgozók testi épségét, biztonságát, anyagi kárt okozó meghibásodások haladéktalan megszüntetése, közvetlen felettesének tájékoztatása.
- Az intézményi érintésvédelmi, villámvédelmi felülvizsgálatokon, valamint a villamos berendezések időszakos felülvizsgálatán részvétel.
- Érintésvédelmi, villámvédelmi hiányosságok kiküszöbölése.

Felelős:

- az elvégzett munkák minőségéért, szakszerűségéért,
- a kivételezett anyagok takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- a szakmunkás a munkalapokon történő aláírásával igazolja az általa elvégzett munkák munkabiztonsági, tűzvédelmi felelősségét is,
- az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátásáért.

f.) Asztalos

Feladata:

- Épületek fa nyílászárók javítás, karbantartása, gyártása.

- Fa tetőszerkezetek készítése.
- Különböző faalapanyagú gyártmányok készítése.
- Üvegezések elvégzése.
- Ajtó- és szekrényzárak cseréje, szükség szerinti javítása.
- Hézagmentes burkolatok készítése, javítása.
- Fabútorzat javítása.

Felelős:

- az elvégzett munkák minőségéért, szakszerűségéért,
- a kivételezett anyagok takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- a szakmunkás a munkalapokon történő aláírásával igazolja az általa elvégzett munkák munkabiztonsági, tűzvédelmi felelősségét is,
- az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátásáért.

g.) Vívezetékszerelő, lakatos, központi fűtész szerelő

Feladata:

- Az intézmény víz-, szennyvízvezeték-, fűtési rendszer hálózatának, berendezéseinek és szerelvényeinek, technológiai gőzvezeték hálózatának és szerelvényeinek karbantartása, javítása és szükség szerinti cseréje.
- Műhelyszerű gyártási munkák elvégzése.
- Láng- és ívhegesztési, lángvágási munkák végzése.
- Bontási, szanálási munkák elvégzése.
- Intézményi műtárgyak karbantartása, tisztítása.
- Dugulás elhárítás.
- Bádogos munkák elvégzése.

Felelős:

- az elvégzett munkák minőségéért, szakszerűségéért,
- a kivételezett anyagok takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- a szakmunkás a munkalapokon történő aláírásával igazolja az általa elvégzett munkák munkabiztonsági, tűzvédelmi felelősségét is,
- az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátásáért.

h.) Mosodai vezető szakmunkás

Feladata:

- Az intézményi és bérmosás szennyes ruha mosási, szárítási, vasalási feladatainak elvégzése, elvégeztetése.
- Mosodai gépek karbantartása, kisebb javítása.
- Mosodai adminisztráció vezetése.
- Fekete oldali mosás végzése.
- Javítandó textilá kiválogatása, átadása varrodának.
- Mosodai rend biztosítása.
- Mosási technológia betartása.

Felelős:

- az előírt mosási technológia betartásáért.
- a raktártól kivételezett mosószeres tárolásáért, rendeltetésszerű felhasználásáért, megőrzéséért.
- a mosodai gépek szakszerű üzemeltetéséért.
- a kisegítő személyzet munkájáért.
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért
- a mosodai ügyrend és munkahelyi rend biztosításáért

i.) Mosodai dolgozó

Feladata:

- A mosodába bekerült szennyes textilá mosási technológia szerinti mosása, szárítása, vasalása.
- Mosodai gépek, berendezések szakszerű, kezelési utasításnak megfelelő használata.
- Mosoda és kiszolgáló helységek takarítása.
- Javítandó textilák kiválogatása.
- Higiéniai követelmények betartása.

Felelős:

- a mosási technológia, higiéniai követelmények betartásáért,
- munkavédelmi, tűzvédelmi követelmények betartásáért.

j.) Traktorvezető

Feladata:

- A kezelésére bízott járművek a KRESZ szabályainak a betartásával a menetlevélen megjelölt cél elérése a szükséges legrövidebb úton.
- A jármű használatánál az üzemanyag minél takarékosabb felhasználása, a tankolásra felvett üzemanyagelőlegről – a gépjárművek üzemanyag utalványozásáról és elszámolásáról szóló szabályzat szerinti – elszámolásra.
- A menetlevelek pontos, folyamatos – a vonatkozó előírásoknak megfelelő – vezetése, hetente leadása csoportvezetőnek.
- A jármű folyamatos és rendszeres karbantartása.

- Az intézmény üzemelését segítő járulékos munkagépek karbantartása, tisztítása.
- Hulladék, selejtanyagok, konyhai melléktermékek elszállítása.
- Tereprendezés, hóeltakarítás.

Felelős:

- a rábízott jármű, állóeszközök és gépek (leltári tárgyak), üzemanyagelőleg kezeléséért, elszámolásáért,
- a KRESZ szabályainak maradéktalan betartásáért ezen szabályok esetleges megszegéséből adódó károkozásért, illetve kárért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- a szabályzatok – utasítások – belső rendelkezések betartásáért,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások maradéktalan betartásáért.

k.) Udvari munkás

Feladata:

- Udvaron, park, szeméttároló, mosléktároló, stb rendjének, tisztaságának biztosítása.
- Téli időszakban hó eltakarítás, járdasózás.
- Részt vesz a parkosítási munkákban, fűnyírásban.
- Egyéb belső szállítások, rakodások, anyagmozgatás.
- Veszélyes hulladék összegyűjtése, elszállítása a kijelölt gyűjtőhelyre, tárolóhelyre.

Felelős:

- a feladatkörébe utalt munkálatok maradéktalan elvégzéséért.
- a munkavédelmi- és tűzrendészeti utasítások maradéktalan betartásáért.

l.) Fűtő

Feladata:

- Az intézmény fűtési, használati melegvíz, 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.

- Megbízott felelős vezető utasítását végrehajtani, ha az utasítás legjobb tudása szerint veszélyt idézhet elő, vagy káros lehet, 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.
- Szükséges időben és helyeken vízminta vétele, és annak vizsgálatának elvégzése, dokumentálása.
- Vízelőkezelő berendezések regenerálásának elvégzése.
- Az energiatakarékos üzemeltetés.

Felelős:

- a kazánház, hőközpontok biztonságos, gazdaságos zavartalan üzemeltetéséért,
- a vonatkozó kezelési utasítások, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkarend, a munkafegyelem betartásáért,
- a kazánnapló előírás szerű vezetéséért,
- az energiatakarékossági előírások betartásáért,
- a kazánház, hőközpontok rendjéért, tisztaságáért,
- a napi karbantartások elvégzéséért,
- a társadalmi tulajdon fokozott védelméért.

m.) Portás

Feladata:

- Az intézmény területére beérkező és kimenő személy- és járműforgalom figyelemmel kísérése, annak dokumentálása.
- A takarékos elvek figyelembevételével az intézmény területén a térvilágítás és irányfény-világítás kapcsolása, kezelése.
- Éjszakai szolgálata során az intézmény területének rendszeres ellenőrzése, a tapasztalt rendellenesség eseményfüzetbe való rögzítése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az alkalmazottak személyes tulajdonát képező anyagok megőrzése porta épületben kijelölt tárolási helyen.
- Szeszes ital intézmény területére való behozatalának, ittas személy intézménybe való belépésének megakadályozása.
- Portán idegen személy tartózkodásának megakadályozása.
- Hivatalos munkaidőn túl, vasárnap és munkaszüneti napokon a telefonközpont kezelése.
- A portán elhelyezett, továbbá borítékban lezárt kulcsok megőrzése, a jogosult személyeknek való kiadása.
- Látogatók fogadása, látogatási lapok kitöltése.

- Szolgálat átadás-átvétel rögzítése eseménynaplóba.
- Tűz esetén **riasztás** a „Tűzriadó Terv” szerint.
- Öltözők nyitása, zárása.
- Kazánüzem indítása, leállítása, havi ütemezés szerint.
- Későn érkezők rögzítése és jelentése részlegvezetőknek.

Felelős:

- személy és járműforgalom pontos előírás szerű vezetéséért.
- a kulcsforgalom nyilvántartásáért,
- intézményi lakóknak a portán engedély nélküli távozásának bejelentéséért,
- intézményi használatban lévő vagyron fokozott védelméért, biztonságáért,
- az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátásáért,
- a mindenkori portai ügyrend betartásáért.

VIII. ÉLELMEZÉSI CSOPORT

Feladata:

- » a konyhaüzem működtetése,
- » az ételmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- » előkészítési feladatok,
- » konyhaüzemi feladatok,
- » az ételmezési anyagszükséglet biztosítása,
- » ételkészítés, elosztás, tárolás,
- » ételmezéssel kapcsolatos ügyvitel,

5./ Ételmezési csoportvezető

Hatásköre:

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

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját,
- a konyhaüzem működtetése, a lakók és a dolgozók ételmezésének biztosítása,
- az ételkészítőanyagok beszerzése, a közbeszerzési eljárás előkészítése,
- a konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi előírások betartása,
- a HACCP rendszer működtetése, ellenőrzése.
- kötelezettségvállalás a intézményvezető által meghatározott keret erejéig, valamint a nyilvántartás vezetése,
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- az intézményvezető által reá ruházott jogkör gyakorlása keretében tett intézkedéseiről.
- 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 betartásáért,

- a hatályos jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok, vagy egyéb hatósági intézkedések előírásainak betartásáért és betartatásáért.
 - az ételmezési üzemben a közegészségügyi és járványügyi előírások maradéktalan betartásáért,
 - az ételmezési üzem dolgozóinak kötelező egészségügyi, orvosi vizsgálatáért és az egészségügyi könyvek naprakész vezetéséért
 - a konyhaüzem által használt nyomtatványok negyedéves igényléséért.
- Az ételmezési csoport munkájáról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.
- Távolléte esetén helyettesítését a vezető szakács látja el.

6./ Az ételmezési csoport további munkakörei

a.) Vezető szakács

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 üzemszervezetekben 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.

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.

Az ételmezésvezető távolléte esetén az ételmezési nyersanyagok tekintetében kötelezettségvállalást végez, megrendeli a nyersanyagokat.

b.) Szakács

Feladata:

- A raktárostól átvett élelmezési 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 rábizott tűzhelyek, sütők, főzőüstök, konyhagépek működésére, tisztaságára.
- Folyamatosan irányítja és ellenőrzi a mellé beosztott kisegítő alkalmazottak munkáját.
- Figyelemmel kíséri a hűtőberendezések működését.
- Kötelessége a legmesszebbmenő takarékoság a főzésre kiadott nyersanyagokkal, továbbá az energiafelhasználásnál és a tisztító szereknél.
- Ellenőrzi, hogy a konyhaiüzem területén arra illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Ügyel a konyhai edényzet épségére.
- A HCCP előírásainak betartása, és betartatása.

Felelős:

- az intézményi lakók és alkalmazottak ételeinek minőségileg kifogástalan elkészítéséért,
- az átvett nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásért,
- a konyhaiüzem közegészségügyi – járványügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásainak maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer betartásáért.

c.) Konyhalány

Feladata:

- A szakács(nő) irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemszervezetekben.
- Ügyel az élelmezési üzemből lévő berendezések, felszerelések, edények jó állapotára, tisztán tartja a hűtőberendezéseket.
- Elvégzi az ételkészítés közben szennyeződött edények és eszközök előírás szerinti 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 elvégezni.

Felelős:

- anyagilag felelős a konyha területén használatos eszközökért,
- a közegészségügyi- járványügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért,
- a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon fokozott védelméért.

d.) Élelmezési raktáros

Feladata:

- Átveszi 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 lejáratát, meghatározza az egyes cikkek fogyasztási sorrendjét a romlási selejteket elkerülése érdekében.
- Figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és javaslatot tesz a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlására, illetve a romlandó készletek szükség szerinti gyorsabb ütemű felhasználására.
- Gondosodik 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. Póttrendelést 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 számítógépbe a beérkezett árut mennyiségileg és értékben. A bevételezett bizonylatokat naponta átadja a pénzügynek.
- Rendszeres leltározásával számon tartja 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.
- Távolléte esetén a hentes látja el helyettesítését.

e.) Hentes

Feladata:

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

Felelős:

- a hús –és húskészítmények folyamatos előkészítéséért,
- az intézményi használatban lévő vagyon fokozott védelméért,
- a konyhaüzem közegészségügyi-járványügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásainak maradéktalan betartásáért.

A raktáros távolléte alatt helyettesíti őt: átveszi az élelmezési raktárba érkező árút, a nyersanyag kiszabási lista alapján kiadja az élelmiszereket.

IX. MUNKAVÉDELMI / TŰZVÉDELMI SZERVEZET

Az intézményvezető az intézmény területén a munkavédelmi/tűzvédelmi tevékenység irányítója. Felelős a munkavédelem/tűzvédelem megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, melyet a munkavédelmi/tűzvédelmi szervezet útján gyakorol.

A szervezet munkavédelmi/tűzvédelmi felelőse a szakmai vezető, feladatköre a szervezet munkájának operatív irányítása, tevékenységének összehangolása.

A munkavédelmi/tűzvédelmi megbízotti feladatokat megbízásos jogviszony keretében az előírt végzettséggel rendelkező külső/s/ személy/ek/ látják el. Részletes feladatukat a megbízási szerződés és a hatályos intézményi szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményi munkavédelmi/tűzvédelmi összekötő/k/ ellátják a munkavédelmi/tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs, koordinációs feladatokat és operatíván közreműködnek a munkavédelmi/tűzvédelmi feladatok ellátásában.

A területi munkavédelmi/tűzvédelmi felelősök végrehajtják a jogszabályokban és a hatályos intézményi szabályzatokban az egységükre és területükre vonatkozó munkavédelmi/tűzvédelmi feladatokat.

X. VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A munkahelyi demokrácia fokozott érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani az intézményi lakókkal, hozzátartozókkal és dolgozókkal való tanácskozáshoz.

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

Nélkülözhetetlen az intézményi lakók, hozzátartozók és dolgozók 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:

- ⇒ Közalkalmazotti Tanács
- ⇒ Vezetői értekezlet
- ⇒ Összdolgozói munkaértekezlet
- ⇒ Kibővített vezetői értekezlet
- ⇒ Csoport /reszort/ értekezlet
- ⇒ Nagycsoport
- ⇒ Érdekképviselői Fórum
- ⇒ Ellátotti önkormányzat (Lakóbizottság, Élelmezési Bizottság, Befogadó – támogató csoport)
- ⇒ Napi szakmai megbeszélés
- ⇒ Szakmai csoport megbeszélés
- ⇒ Komplex terápiás csoport megbeszélés
- ⇒ Rehabilitációs csoport megbeszélés

□ 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.

A munkáltató legalább félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

□ VEZETŐI ÉRTEKEZLET

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

→ Tagjai:

- ◆ intézményvezető
- ◆ költségvetési referens
- ◆ szakmai vezető
- ◆ intézményvezető ápoló
- ◆ intézményvezető ápoló helyettes
- ◆ mentálhigiénés csoportvezető
- ◆ műszaki csoportvezető
- ◆ gazdálkodási csoportvezető
- ◆ ételmezésvezető
- ◆ Közalkalmazotti Tanács elnöke
- ◆ terápiás csoportvezető
- ◆ foglalkoztatási csoportvezető

→ 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,
- ◆ az éves képzési és továbbképzési tervet,
- ◆ az etikai helyzetet,
- ◆ továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy az intézmény vezetői a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezletet az intézmény vezetője, távollétében helyettese vezeti.

Az intézményvezető a vezetői értekezletet havonta egy alkalommal, ill. szükség szerint hívja össze.

A vezetői értekezletre meg kell hívni azokat, akiknek a feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti.

Az ülésen elhangzottokról emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

☐ **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 és az SZGYF Vas Megyei Kirendeltség vezetőjét. Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

⇒ az eltelt időszakban végzett munkát,

⇒ az etikai helyzetet,

⇒ 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.

☐ **KIBŐVÍTETT VEZETŐI ÉRTEKEZLET**

→ Az intézményvezető tájékoztatást nyújt az aktuális feladatokról, valamint az intézményen kívüli szféráról.

→ A értekezleten az egyes részlegek vezetői beszámolnak a részlegek, csoportok munkájáról.

→ A csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról.

→ A munkafegyelem, a munkahelyi légkör kérdéséről.

→ A bér és jutalmazási kérdésekről.

→ A részlegek előtt álló feladatokról.

A kibővített vezetői értekezletet az intézményvezető havonta egy alkalommal hívja össze, melyen a vezetői értekezleten résztvevőkön túlmenően valamennyi szervezeti egység vezetője és megbízott helyettese vesz részt.

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

☐ CSOPORT (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 munkafegyelmet,
- ⇒ az etikai helyzetet,
- ⇒ a csoport előtt álló feladatokat,
- ⇒ a dolgozók javaslatait.

→ Az értekezletet a részlegvezető szükség szerint, de legalább **negyedévente** 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 példánya a csoportvezetőnél marad.

☐ NAGYCSOPORT

→ **Havi rendszerességgel** osztályonként kerül megrendezésre, amelyen az osztály lakói és dolgozói vesznek részt. BC.épületben minden hónap harmadik hete, A.épület minden hónap negyedik hete.

→ Feladata a közösség egészét érintő mindennapos problémák felvetése, megtárgyalása, lehetőség szerinti megoldása.

A személyzeti csoportokat **havonta egy** alkalommal a nagycsoport hetében, ill. igény szerint kell megtartani.

☐ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A lakók érdekvédelmét látja el. Részletes szabályait a „Házirend” tartalmazza.

☐ ELLÁTOTTI ÖNKORMÁNYZAT

Az intézmény lakói érdekeit közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amelynek működése az Érdekképviseleti Fórum működését nem érinti.

- ⇒ **Lakóbizottság**
Önkormányzatunk legmagasabb fórumaként tevékenykedik, a lakók és a személyzet közösen beszélnek meg a felmerülő problémákat. Az információk összegyűjtésén túl annak továbbításában és megoldásában vállal szerepet. A képviselőkön keresztül szervezi, lebonyolítja és megvalósítja munkatervét.
- ⇒ **Befogadó – támogató csoport**
Az új lakók beilleszkedésének folyamatában tagjai személyes tapasztalatai révén hiteles és más szempontokat is figyelembe vevő befogadó-közvetítő szerepet vállalnak. Segítik a közösségi lét szabályaiban való eligazodást, a konfliktusok megelőzését és szerepet vállalnak azok kezelésében.
- ⇒ **Élelmezés bizottság**
Az ellátottak élelmezésével kapcsolatos javaslatokkal él az élelmezésvezető 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.

☐ **A SZAKMAI SZERVEZET rendszeres napi** megbeszélései reggel 9,30 órakor és 11.30 órakor történnek meg. Témája az aktuális események, feladatok megbeszélése

☐ **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, mentálhigiénés, foglalkoztatási, stb. tervek elkészítéséhez, értékeléséhez, dekurzáláshoz.

A CSOPORT TAGJAI: az adott részlegen, osztályon dolgozó

- pszichiáter szakorvos
- osztályos orvos
- szakmai vezető
- osztályvezető ápoló

- pszichológus
- mentálhigiénés munkatárs
- foglalkoztatás segítő
- művészetterapeuta
- mozgásterapeuta

A csoportmegbeszélések heti rendszerességgel egy 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, főnővér, főorvos, az érintett probléma indokoltá teheti a gondnokság, a rehabilitációs koordinátor munkatársak közreműködését is.

☐ Rehabilitációs csoport megbeszélés

A rehabilitációs team tagjai:

- intézményvezető
- szakmai vezető
- osztályvezető nővér
- pszichiáter szakorvos
- osztályos orvos
- pszichológus
- mentálhigiénés munkatárs
- foglalkoztatási munkatárs
- segítő
- művészetterapeuta
- mozgásterapeuta

A rehabilitációs team feladata:

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

A team hetente, illetve szükség szerinti gyakorisággal tartja meg üléseit. Szükséges esetben egyéb szakemberek is bevonhatók a csoport munkájába, a rehabilitációs koordinátor javaslata alapján.

XI. INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

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

- 1./ Az intézmény folyamatosan működő intézmény.
- 2./ A gondozási részleg három műszakban látja el a feladatokat.
Az itt dolgozók munkarendjét a gondozási egység vezető készíti el és azt az intézményvezető ápoló hagyja jóvá.
- 3./ A mentálhigiénés csoport munkarendjét a csoport vezetője készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.
- 4./ A gazdasági részlegben dolgozók munkaidő beosztását a részleg vezetője készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.
- 5./ Az ételmezési részleg dolgozói részére a munkaidő beosztást az ételmezési csoport vezetője készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.
- 6./ Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkaidejéről jelenléti ívet vezetni.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1./ Nyilatkozat, felvilágosítás

Minden az intézményhez érkező sajtó megkereséseket, valamint az intézmény által kért sajtómegjelenéseket jóváhagyásra a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltségének (9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.) meg kell küldeni. A Főigazgatóság által fenntartott intézményekben hang-, fénykép-, film-, vagy televíziós felvétel, webkamera üzembeállítása csak a Főigazgató engedélyével és a helyi vezető együttes írásbeli hozzájárulásával történhet. A sajtónak adott írásbeli válasz esetében az újságíróval kapcsolatot tartó munkatárs köteles kérni a publikálandó anyag megtekintését, melyet köteles az SZGYF Kommunikációs Osztályának megküldeni.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul tájékoztatni kell az EMMI Szociális és Családügyért felelős Államtitkárság sajtós munkatársait, valamint a Főigazgatót, aki személyesen dönt a sajtómegkeresésekkel kapcsolatban.

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.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ naprakészen tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
3. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a 2011. július 7-től érvényes SZMSZ hatályát veszti.

Szentgotthárd, 2014. február 18.

Dr. Kapócs Gábor
intézményvezető

A Pszichiátriai Betegek Otthona Szentgotthárd Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szombathely, 2014

Dr. Huszár Lilla PhD
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Vas Megyei Kirendeltségének
igazgatója

SZMSZ 1.SZ. MELLÉKLETE SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 4.§-ának megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

Ezen eljárásrend elemei:

- 1./ szabálytalanság fogalma
- 2./ szabálytalanság észlelése (útvonala)
- 3./ intézkedések, eljárások meghatározása
- 4./ intézkedések, eljárások nyomonkövetése
- 5./ nyilvántartás
- 6./ jelentési kötelezettség

1./ Szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabályból (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat ,stb.) való eltérést jelent, az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás tevékenysége során az egyes műveletekben fordulhat elő. Fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok, ill. fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Alapesetei lehetnek:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szabálytalan kifizetés, lopás, szándékos károkozás)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenség, hanyag magatartás, helytelenül vezetett nyilvántartás, stb. miatti szabálytalanságok)

Szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan fontos, hogy

- a intézmény a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok szerint működjön,
- a szabályozottságot és a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérik,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön, olyan mértékben, amelyet a szabálytalanság képvisel.

2./ Szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszerben.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- ✦ Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot.
Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezet egység vezetője érintet az adott ügyben, úgy a vezető felettesét, ill. az intézmény vezetőjét kell értesítenie.
Ha az értesített vezető megalapozottnak találja a szabálytalanságot, akkor értesíti az intézmény vezetőjét, akinek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, ill. indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- ✦ Az intézmény vezetője észleli a szabálytalanságot
Az intézmény vezetője, ill. a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- ✦ A belső ellenőrzés észleli a szabálytalanságot
Amennyiben a belső ellenőr tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az intézmény intézkedési tervet dolgoz ki a belső ellenőr megállapítása alapján, melyet végre kell hajtani.
- ✦ Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

3./ A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások meghatározása

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a

munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is.

Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

4./ A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomonkövetése

Ennek során az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

5./ A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyilvántartása

Ennek során az intézmény vezetője

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

6./ Jelentési kötelezettség

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 370/2011.(XII.31.) Korm.r.) Az intézmény vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

Szentgotthárd, 2013. november 13.

Dr. Kapócs Gábor
Intézményvezető

SZABÁLYTALANSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA

Szám	Dátum	Szabálytalanság leírása	Kit érint	Ki észlelte	Kapcsolódó dokumentumok	Megtett intézkedés	Határidő	Felelős

Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja:

A vizsgálat befejezésének időpontja:

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja:

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:,év.....hó.....nap

.....
Vizsgált szervezeti
egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

AZ INTÉZMÉNY HATÁLYOS SZABÁLYZATAI

- I. Ügyrend
- II. A ktg. tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások
- III. Belső Kontrollrendszer
- IV. Szabályzat a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjéről
- V. Közalkalmazotti Szabályzat
- VI. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- VII. Bizonylati Szabályzat
- VIII. Számviteli Szabályzat
- IX. Házipénztári és Pénzkezelési Szabályzat
- X. Lakók pénz-,érték- és letétkezelési Szabályzata
- XI. Tűzvédelmi Szabályzat
- XII. Leltározási Szabályzat
- XIII. Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat
- XIV. A karbantartó csop.által elvégzendő munkák elrend.,elszám.és ig. szóló Szabályzat
- XV. Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- XVI. Portai Ügyrend
- XVII. Munkavédelmi Szabályzat
- XVIII. Iratkezelési Szabályzat
- XIX. Élelmezési Szabályzat
- XX. Munkaügyi Szabályzat
- XXI. Kábítószer és káb.tart. készítményekkel kapcsolatos Szabályzat
- XXII. Int.dolgozók lakáscélú munkáltatói támogatásáról szóló Szabályzat
- XXIII. Beruházási, felújítási Szabályzat
- XXIV. Közbeszerzési Szabályzat
- XXV. Esélyegyenlőségi Szabályzat
- XXVI. Korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó eljárásrend Szabályzat
- XXVII. Vezetői munkaköri feladatok átadás-átvételtől szóló Szabályzat
- XXVIII. Hagyatéki eljárásról szóló Szabályzat
- XXIX.
- XXX. Adatvédelmi Szabályzat
- XXXI. Katasztrófavédelmi Szabályzat
- XXXII. Belső Minőségbiztosítási Rend Szabályzata
- XXXIII. Környezetvédelmi Szabályzat
- XXXIV. Eszközök és források értékelési Szabályzata
- XXXV. Vagyonvédelmi Szabályzat
- XXXVI. Üdülési Szabályzat
- XXXVII. Önköltségszámítási Szabályzat
- XXXVIII. Betegszobai részleg működési rendje
- XXXIX. Városi ügyelet igénybevétele
- XL. Szellemi tevékenység szerződéses igénybeviteléről szóló Szabályzat
- XLI. Gyakornoki Szabályzat
- XLII. Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján történő létesítéséről szóló Szabályzat
- XLIII. Vagyonnyilatkozatok kezelésének Szabályzata
- XLIV. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

NYILATKOZAT

A Pszichiátriai Betegek Otthona Szentgotthárdon (9970 Szentgotthárd Hunyadi u.29.) működő Ellátotti Önkormányzat és az Érdekképviselői Fórum az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, az abban foglalt tartalommal egyetért, illetve a fenntartónak elfogadásra javasolja.

Szentgotthárd, 2014. február 18.

Görög Tibor

Ellátotti Önkormányzat elnöke

Rupert Regina

Érdekképviselői Fórum elnöke