

Szentgotthárdi Szakosított Otthon

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

2017.év

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ **A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE:**

Szentgotthárdi Szakosított Otthon

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:

Szentgotthárdi Szakosított Otthon 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 CXCV. 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: 49327-85/2016/JISZOC.

Alapító okirat kelte: 2016. október 11.

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.§-aiban 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 pénzüint.: 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:

Szentgotthárdi Szakosított Otthon,
Szentgotthárdi Szakosított Otthon 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

Szakterület száma:

872001-1

872003-1

Szociális foglalkoztatás (2017. április 1-től fejlesztő foglalkoztatás) során előállított termékek értékesítése

Egészségügy ápolás bentlakással

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakterület megnevezése:

pszichiátriai betegek tartós ellátása
(alapvető)

pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása

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

101121 Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása

101125 Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása

107030 Szociális foglalkoztatás (2017. április 1-től fejlesztő
foglalkoztatás)

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

c./ Vállalkozási tevékenység

A központi költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.I.tv.
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. tv.
A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó,
valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI. tv.

10./ A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYONKEZELÉSE

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

Tevékenysége alaptevékenység, melyet a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai 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 18/2013.(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 vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

évente: intézményvezető, szakmai vezető, költségvetési referens, igazgatási csoportvezető, műszaki csoportvezető, intézményvezető ápoló, élelmezésvezető
kétévente: intézményvezető ápoló helyettes, 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
- ⇒ az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM. rendelet

alapján végzi az intézményi ellátásban részesülő pszichiátriai betegek gondozását.

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

Az elhelyezési kérelem elbírálása az intézményvezetőnél kérelmezhető.

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 – jogszabályban meghatározott szakvélemény alapján - nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

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

Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek személyi és környezet higiéné biztosításáról, napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, 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 fejlesztő foglalkoztatás keretében történik, melynek formái:

- szocioterápia, munkaterápia
- fejlesztő foglalkoztatás

A fejlesztő 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 jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A pszichiátriai beteget 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 Rendeje, továbbá a Korlátozó intézkedés alkalmazására vonatkozó szabályzat tartalmazza.

A rehabilitációs célú lakóotthon a Szentgotthárdi Szakosított Otthon szervezeti egységeként, 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 rehabilitációs 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 teljesen, vagy részlegesen 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 rehabilitációs program lezárását követően elfogadja a kihelyezést, minimum hat hónapos integrációs időszakot töltött a székhely intézményben.

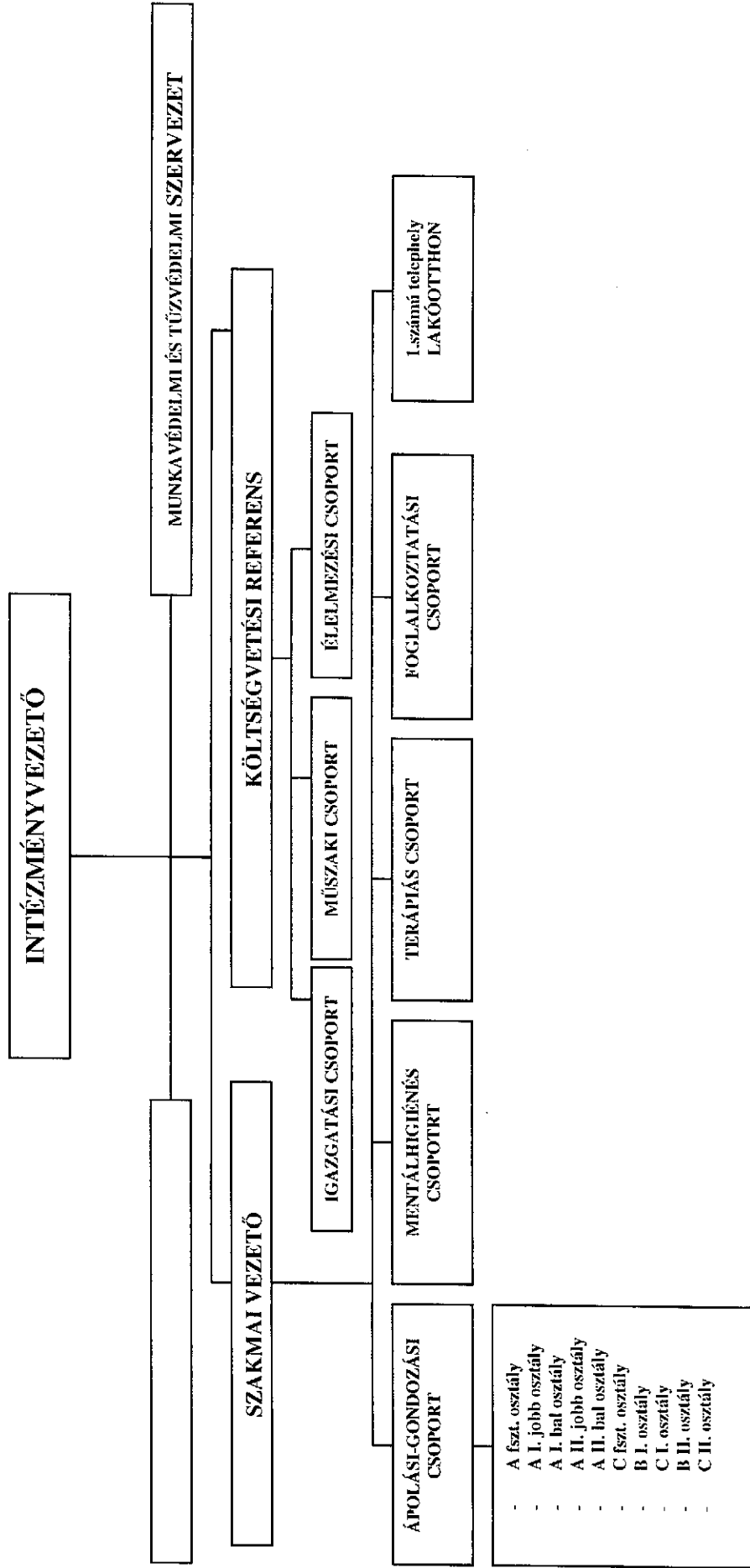
KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE

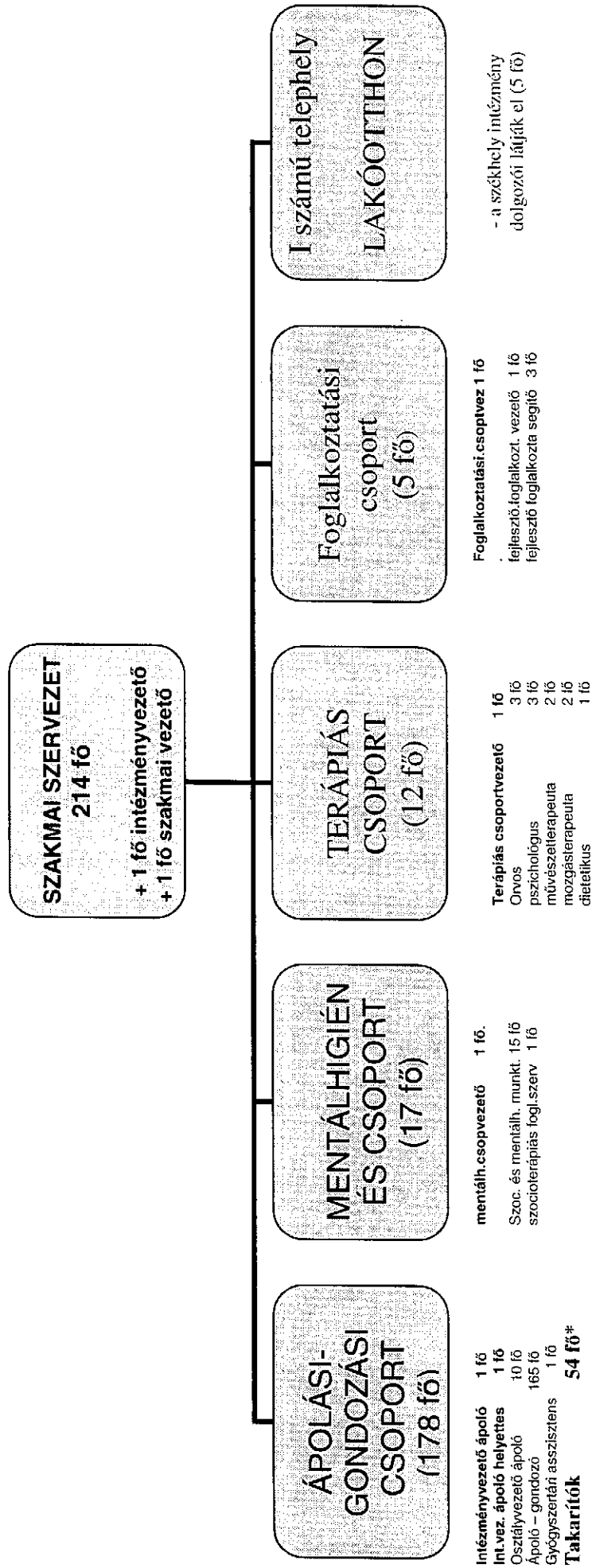
Szakmai alapellátás engedélyezett létszám: 214 fő

Intézmény üzemeltetés engedélyezett létszám: 149 fő

Összesen: 363 fő

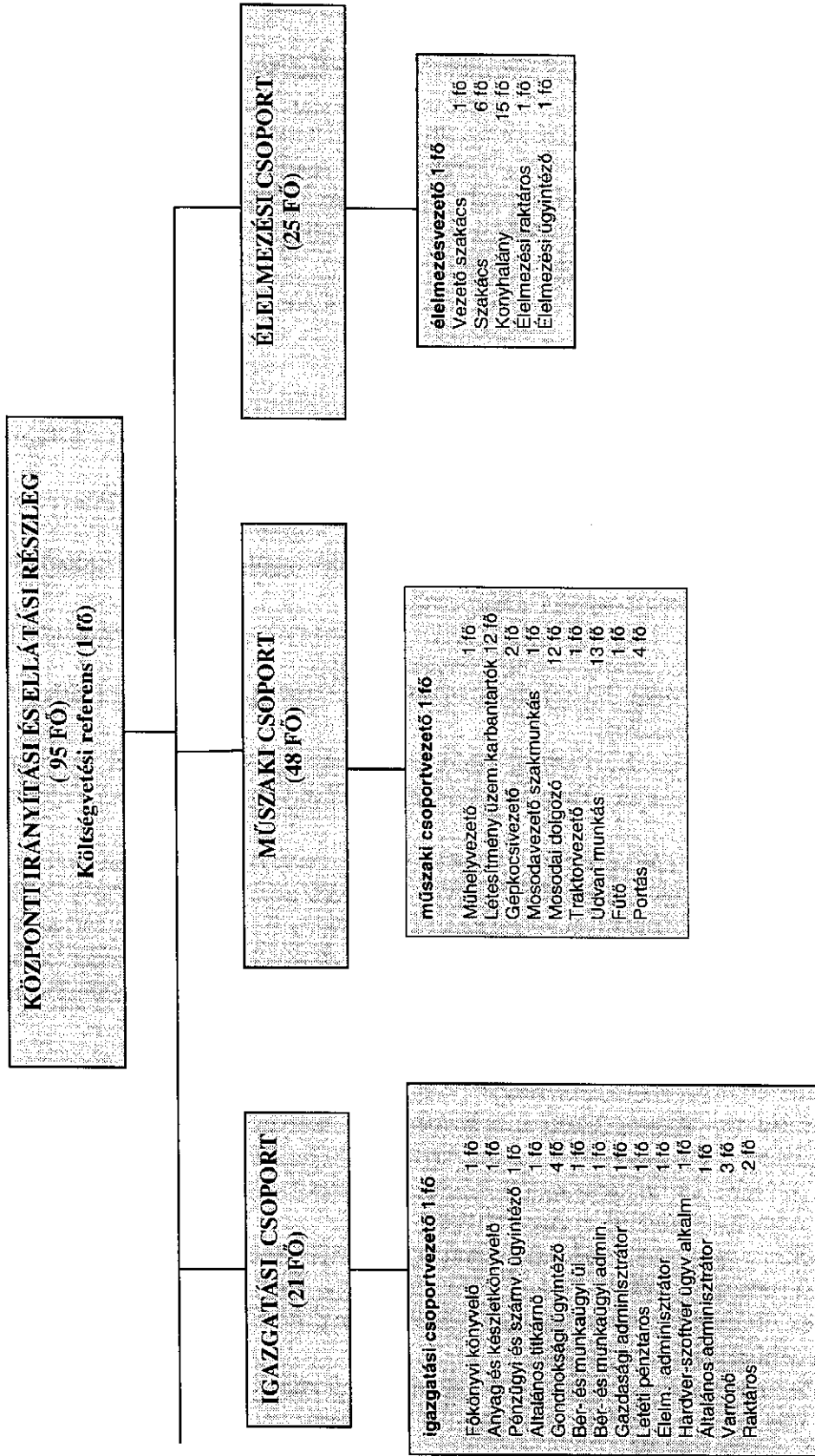
SZENTGOTTHÁRDI SZAKOSÍTOTT OTTHON SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA





Takarítók 54 fő*

(*intézményüzemeltetési létszámba tartoznak)



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.

Távollétében helyettesítését a szakmai vezető, általános intézményvezető helyettes látja el.

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 azt jóváhagyásra beterjeszti a felügyeleti szerv vezetőjének;
7. felelős az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, továbbá az éves szakmai programnak, a gondozási tervnek, az intézmény házirendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért;
8. tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek 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 valamint a területen kívüli kérelmezők igényeinek elbírálásáról;
11. dönt az elhelyezést kérők intézményi felvételéről
12. gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről;
13. gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról;
14. gyakorolja a munkáltatói jogköröket
15. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási részlegét, az intézmény központi irányítási és ellátási részlegét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti munkáját;
16. ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;

17. biztosítja a központi irányítási és ellátási feladatok végrehajtását, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását;
18. bérigazgatási, 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 kötelezettet 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. fentiekben túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel felettesei esetileg megbízzák.

IV. SZAKMAI SZERVEZET

Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

SZAKMAISZERVEZET TAGOZÓDÁSA

⇒ **Ápolási-gondozási csoport**

Feladata:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- szükség szerinti alapápolás és szakápolás
- személyi higiéné biztosítása,
- az étkezésben, a folyadékptólásban, 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 prevenció 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, általános intézményvezető helyettes

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

Hatásköre:

- Kiterjed az intézményben és a lakóotthonban folyó mindennemű gyógyító-, megelőző és rehabilitációs ellátásra, ideértve különösen az ápoló-gondozói munka ellenőrzését, a mentálhigiénés és foglalkoztatási tevékenységet, valamint az intézményi orvosok, a pszichológusok, a művészet-terapeuták, dietetikus, és a mozgásterapeuta tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
- Gondoskodik továbbá arról, hogy az otthon lakóinak ellátásában, életfeltételeik alakításában és az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek a korszerű egészségügyi szempontok.
- Az intézményvezető humán politikai tevékenységét támogatva nyilvántartja az új jelentkezőket. Közreműködik a jelentkező dolgozók felvételénél, a pályázatok kiírásában.
- Nyilvántartja a lakásépítési kölcsönigényeket.
- Részt vesz beszerzési pályázatok előkészítésében, részt vesz a bírálatokban.
- Részt vesz az intézményre előírt közzétételi folyamatokban.

Feladata:

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

- gondoskodik az egyéni gondozási tervben meghatározott feladatok teljesítéséről;
- gondoskodik a „Rehabilitációra Felkészítő Részleg” működtetéséről, az egyéni rehabilitációs programban 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;
- ellenőrzi az ápolási csoport tagjainak, a mentálhigiénés csoport, foglalkoztatási csoport valamint a terápiás csoport tagjainak szakmai továbbképzését és abban közreműködik;
- működteti és fejleszti az intézmény minőségfejlesztési rendszerét;
- elvégzi az intézményben fellelhető normaszegő magatartások feltérképezését, okainak feltárását
- kapcsolatot tart a Rendőrséggel, közreműködik a lakókat érintő büntetőeljárások lefolytatásában
- az intézmény lakói körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez;

- figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű 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;
- az ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és a jogszabályokat,
- működteti az intézményi HACCP rendszert,
- figyelemmel kíséri a FEUVE rendszert.

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.

Távollétében szakmai helyettesítését intézményvezető ápoló látja el.

Felelős:

- A jogszabályokban (gondozási és szakmai irányelvekben) meghatározott komplex gondozás, egészségügyi ellátás és rehabilitáció munka ellenőrzéséért;
- 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 ellenőrzéséért;
- a szakmai szervezetben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzéséért;
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért;
- a titoktartási kötelezettség betartásáért és betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.

IV/2. Intézményvezető ápoló

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

Hatásköre: kiterjed az intézményben és a lakóotthonban folyó ápolási-, gondozási-, takarítási munka irányítására, ellenőrzésére. Az intézmény gyógyszerellátásának biztosítására. Az általános asszisztens távolléte esetén részt vesz a rendelői feladatok elvégzésében.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban

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

Feladata:

- A gondozási munka operatív szervezése és irányítása az orvos, a szakmai vezető, ill. az intézményvezető utasítása alapján.
- Az osztályvezetők, ügyeletes nővérek, a rendelőnél jelenléti ívet vezető dolgozók és a férfi ápolók munkaidő beosztásának elkészítése.
- Az előírt munkabeosztás szerinti munkavégzés, a napi munkaidő betartásának és kihasználásának ellenőrzése.
- Az osztályvezető nővérekkel együtt a beosztott nővérek munkájának ellenőrzése minden részletre kiterjedően.
- A gondozottak személyi és orvosi dokumentációjának kézi, ill. gépi nyilvántartásának ellenőrzése
- Az orvos utasításainak betartása, a gyógyszerelés és nyilvántartások, beteglapok ellenőrzése, a lakókkal való bánásmód, személyi és környezet higiéné, stb. ellenőrzése.
- A gyógyszerbeszerzés, a gyógyszerek előírás szerinti tárolása, igénylések alapján az osztályokra történő kiadása és a nyilvántartások ellenőrzése.
- Az intézményi lakók részére előírt gyógyászati segédeszközök biztosítása
- Az orvosi rendelőben lévő álló- és fogyóeszközök, valamint az anyagok rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- A lakók étkeztetésének folyamatos ellenőrzése.
- Az osztályvezetők által elkészített napi létszámjelentés ellenőrzése.
- A kórházi ápolás alatt álló lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése.
- Lakók szűrővizsgálatainak szervezése.
- A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának, lejáratí határidejének figyelemmel kísérése, az előírt vizsgálatok biztosítása
- A munkavédelmi megbízottal közösen ellátja az egészségügyi csoport vonatkozásában az operatív munka- és tűzvédelmi feladatokat
- A lakók intézményen kívüli szakvizsgálatra szállításához gépkocsi rendelése.
- Az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátása.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét.
- Elkészíti az ápolási-gondozási csoport éves munkatervét valamint a csoport munkájáról féléves és éves beszámolót.
- A lakók, hozzátartozók illetve az ápolási-gondozási csoportban dolgozók panaszainak kivizsgálása.

- Elvégzi a ki és belépő dolgozók regisztráltatását.
- Nyilvántartja illetve szervezi az ápolási-gondozási csoport tagjainak, a mentálhigiénés csoport, foglalkoztatási csoport valamint a terápiás csoport tagjainak szakmai továbbképzését.

Az intézményvezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:

- a terápiás csoport tagjaival,
- a mentálhigiénés és foglalkoztatási csoportvezetővel,
- az igazgatási csoport tagjaival,
- a műszaki és élelmezési csoport vezetőivel,
- a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel,
- 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 házirend lakók illetve a dolgozók általi betartásáért, betartatásáért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért, betartatásáért, valamint az etikai helyzetért.
- Munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.

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

A szakmai vezető távollétében ellátja a szakmai vezető helyettesítését.

Az intézményvezető ápoló helyettesítését az intézményvezető ápoló helyettes látja el.

IV/3. Intézményvezető ápoló helyettes

Hatásköre kiterjed:

- az intézményben és a lakóotthonban folyó ápolási-, gondozási-, takarítási munka irányítására, ellenőrzésére.
- az intézmény gyógyszerellátásának biztosítására.
- a gyógyszerértékesítési asszisztens távolléte esetén a gyógyszerraktár dokumentációjának vezetésére.

Feladata

- Az ápolási-gondozási munka operatív szervezése és irányítása - különös tekintettel az A épületben - az orvos, a szakmai vezető, ill. az intézményvezető ápoló valamint az intézményvezető utasítása alapján.
- Rendszeresen ellenőrzi az ápolási-gondozási és intézményhigiénés tevékenységek megvalósulását, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik. Az ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét.
- Elvégzi a vények rendelését és nyomtatását,
- a gyógyszerösszesítő elkészítését a vények alapján
- a gyógyszerértékesítési karbantartását.
- Közreműködik a „Kibővített alaplista” elkészítésében és havonta történő felülvizsgálatában.

- Kapcsolatot tart a rendszergazdával, a NOVODATA valamint az intézmény által használt szakmai szoftver programozó munkatársaival, és e rendszert folyamatosan figyelemmel kíséri.
 - Részt vesz az éves munkaterv valamint a féléves, éves beszámolók elkészítésében.
 - Gyógyszertári asszisztens helyettesítése során elvégzi:
 - a beérkezett számlák feldolgozását
 - a gyógyszer beszerzését és kiadását,
 - a havi zárás elkészítését, stb.
 - az általános asszisztens távolléte esetén rész vesz a rendelői feladatok elvégzésében.
- Elvégzi továbbá mindazon munkakörébe vágó egyéb feladatokat, melyekkel az intézményvezető, a szakmai vezető, az orvos, vagy az intézményvezető ápoló megbízza.

Felelős

- Beosztottai munkájának szervezéséért, koordinálásáért, irányításáért, ellenőrzéséért, szakmai munkájának fejlesztéséért
- A házirend lakók illetve a dolgozók általi betartásáért, betartatásáért,
- Munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.
- Az intézeti használatban lévő vagyon gondos kezelésének, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért.
- A titoktartási kötelezettség betartásáért, betartatásáért, valamint az etikai helyzetért.
- A beosztottai munkaidő beosztásának betartásáért, betartatásáért, ill. a munkaidő hatékony kihasználásáért.
- Az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátása.

Helyettesítését az intézményvezető ápoló látja el.

IV./4. Osztályvezető ápoló

Hatásköre: Kiterjed az általa vezetett gondozási egységen /osztályon/ folyó ápolási-, gondozási- 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, a foglalkoztatási és a terápiás csoporttal,
- az ápolók, munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a személyre szóló individuális ápolás megvalósításának elősegítése (ápolási lapok vezetésének kiterjesztése minden lakóra),
- a beosztott ápolók 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, tisztítószerek, különféle anyagok időben történő megrendelése, a rendeltetésszerű 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,
- a mentálhigiénés és terápiás munkatársak heti munkatervének teljesítését aláírásukkal igazolják.
- a mentálhigiénés, a foglalkoztató munkatársak, a művészetterapeuták a pszichológusok és a mozgásterapeuták munkájának figyelemmel kísérése.

- az ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét.

Felelős:

- a gondozási egységen a szükséges gyógyszerek, anyagok, tisztítószeres 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 ápolók, gondozók és segédápolók munkájának szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- az intézményi használatban lévő és gondozotti vagyongondos kezelésének, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért,
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.

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 (nagycsoportokat), lakógyűléseket.
- Figyelemmel kíséri a lakók kapcsolatait hozzátartozókkal, ismerősökkel, a folyamatos kapcsolattartás megszakadásának okára hangsúlyos figyelmet fordít, 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 tapasztalatszerését.
- Megszervezi és koordinálja a lakók-hozzátartozók találkozókat.
- Összeállítja a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök jegyzékét.
- Speciális gondozási, fejlesztési feladatok tervezése, koordinálása.
- Az intézmény érdekében a lehetséges szakmai pályázatra felhívja a figyelmet, a pályázatok szakmai kidolgozását előkészíti és bemutatja az intézményvezetőnek.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét.

Felelős:

- a munkakörére vonatkozó előírások, szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának folyamatos irányításáért, ellenőrzéséért,
- a titoktartási kötelezettség 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. Helyettesítését a szakmai vezető látja el.

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 ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét.
- 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
- munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.
- az intézményi használatban lévő vagyon gondos 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 előírászerű 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 fejlesztő 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
- Részt vesz a fejlesztő foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében.
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében.
- Képviseli az intézményt a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
- Részt vesz termékkalkuláció készítésében, a kiszabot szerint az anyagigénylés összeállításában, a termék készletre vételében és értékesítésében és adminisztrációjában.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet.
- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, megrendelőkkel.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli és kívüli foglalkoztatás formáira.
- Kapcsolatot tart a külső foglalkoztató vezetőivel és naprakész információkkal rendelkezik a foglalkoztatásban részt vevő intézményi lakók munkavégzéséről.
- Az intézmény területén működő rehabilitációs célszervezetek munkájának koordinációja, az ott dolgozó munkavezetők munkájának támogatása, mindezzel összefüggésben a lakókkal kapcsolatos ügyek intézése, ellenőrzése.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít. A tapasztalt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul köteles intézkedni és szükség esetén értesíteni az intézmény vezetőjét.

Felelős

- A munkakörére vonatkozó előírások, jogi és szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Munkavégzése során személyes magatartásával, munkájával köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.
- A felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának folyamatos irányításáért, ellenőrzéséért.
- A rábízott pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A titoktartás 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.
- Helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott fejlesztő foglalkoztatás vezető látja el.

V. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI SZERVEZETÉNEK NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ SZAKMAI MUNKAKÖREI

⇒ **TERÁPIÁSCSOPORT**

1./ Intézményi /osztályos/ orvos

Munkáját a terápiás csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Hatásköre:

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

Feladata:

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

A gyógyító megelőző munka keretében:

- a heveny és idült betegségben szenvedők ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,
- a rehabilitációs és az egészségügyi gondozás,
- az orvosi tanácsadás,
- az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrések
- a gyógyszerrendelés,
- az otthon lakói körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez,
- részt vesz a gondozási részleg szakmai megbeszélésein,
- részt vesz a nagycsoportos foglalkozásokon, kapcsolatot tart a lakóönkormányzat szerveivel.
- a személyi,- a környezet,- az 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, előírás szerű vezetéséért,
- a felügyelete, irányítása, ellenőrzése alatt álló egészségügyi szakdolgozók szakmai fejlődéséért.
- az ellátottak egészségügyi dokumentációjának rendszeres és előírás szerű vezetéséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért és betartatásáért,
- az etikai helyzetért.

Helyettesítését a másik osztályos orvos látja el.

2./ Pszichológus

Személye felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja. Közvetlen irányítását, munkavégzésének ellenőrzését a terápiás csoport vezetője látja el.

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.

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, konfliktuskezelés, 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,
- egyéni és csoportos szupervízió biztosítása jogosultságának függvényében.
- szupervízióon való részvétel,
- aktív szakmai kapcsolatépítés,
- pszichológiai kultúra terjesztése,
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás egyéb terápiás intézményekkel,
- köteles együttműködni közvetlen felettesével, 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

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 beszámolójának elkészítésében
- kapcsolattartás és együttműködés az intézmény csoportjaival
- speciális csoportokkal végzett szakmai munka (demens, szobacsoportok)

- esetcsoporton, szupervízió, team-megbeszélésen való részvétel
- a képi kifejezéspszichológiai tesztek, vizsgálati módszerek diagnosztikus és terápiás segédeszközként történő alkalmazása

Felelős

- a tervezett szakmai munka csoportos és egyénre szabott feladatainak elvégzéséért és megfelelő szintű dokumentálásáért
- a lakók alkotásainak, képeinek katalogizálásáért, megfelelő tárolásáért
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért
- a jogszabályban előírt titoktartási előírások betartásáért
- munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáért, az intézményi használatban lévő vagyon védelméért
- a munkájához szükséges anyagok és eszközök célszerű használatáért és leltári elszámolásáért

4./ Mozgásterapeuta

Hatásköre:

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

Feladata:

- a lakók egészségi állapotának javítása, az egészség megőrzése vagy helyreállítása, betegségek megelőzése;
- Az intézményben lakók fizikai és pszichés erőnlétének megtartására és fokozására, valamint a mozgás egészségvédő hatását tudatosító bővítésére irányuló fejlesztés;
- Szomatikus elváltozások korrekciója;
- A keringési rendszer rugalmasságának fenntartása;
- A vitálkapacitás növelése helyes légzés technikák által;
- Gerincmobilizálás, gerinc-deformitások, tartáshibák egyéni korrekciója;
- A kialakult járáshibák – csoszogás, apró léptek – korrigálása, járástanítás.
- Relaxációs módszereket alkalmaz – autogén tréning, progresszív relaxáció – a kezelése során.
- Alkalmazza a pszichiátriai betegek számára 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.
- Kezelés közben folyamatosan figyeli, korrigálja a beteget.
- Együttműködik az intézményben működő csoportokkal.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol, közvetlen felettesének.
- Az elvégzett tevékenységet folyamatosan dokumentálja.
- Közreműködik a terápiás 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-táplálkozási összefüggésekkel kapcsolatban.
- Részt vesz a kötelező és egyéb továbbképzéseken.
- Az intézmény vezetőjének előzetes írásos engedélye alapján részt vesz kutatásban, tudományos munkában, konferenciákon. Közreműködik előadások, publikációk elkészítésében.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szakmai szervezetekkel.
- Részt vesz pályázat előkészítésében és lebonyolításában.

Felelős:

- 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 vagyonvédelmi előírásokat.

5./ Dietetikus

Munkaköréből adódó feladatait a terápiás csoportvezető 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 ételmezéssel 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 betartatásáért 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.
- új lakó érkezésekor az ingóságokról leltárt készít,
- halottellátás során hagyatéki leltárt készít a megadott formanyomtatványon,

Felelős:

- a személyre szóló ápolási-gondozási munka megvalósulásáért,
- az orvos által elrendelt terápiás kezelések, ápolási teendők elvégzéséért,
- a rendelt gyógyszerek beadásáért, a megfelelő gyógyszereléséért,
- 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.
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírások betartásáért, az intézményi vagyon védelméért
- megfelelő munkahelyi légkör és munkatársi kapcsolat kialakításáért
- a házirend előírásainak érvényesüléséért
- a munkájához szükséges anyagok és eszközök célszerű használatáért, tárolásáért

b.) Ápoló/nő /Általános asszisztens/

Feladata:

- az orvosok által indukált szakvizsgálatokhoz előjegyzés időpont kérése, a kapott időpontról az osztály értesítése,
- a rendelői készenléti kocsi előírás szerinti feltöltése, a gyógyszerek lejáratí idejének figyelemmel kísérése,
- napi és/vagy rendkívüli események rögzítése a rendelői eseményjelentő füzetbe,
- ételmezési létszám vezetése, jelentés az igazgatási csoport részére,
- új lakó érkezése esetén a gondnokság értesítése, kórlap törzsboríték készítése, törzskönyvi nyilvántartásba vétele,
- a lakók nyilvántartó kartonjainak folyamatos és naprakész vezetése,
- a számítógépes orvos-nővér program regisztrációs adatbázisának kezelése,
- halál esetén értesíti a gondnokságot, elkészíti az elhunyt iratait.

Felelős:

- a rendelőben vezetett nyilvántartások folyamatos, naprakész, pontos vezetéséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírások betartásáért, az intézményi vagyon védelméért
- megfelelő munkahelyi légkör és munkatársi kapcsolat kialakításáért
- a házirend előírásainak érvényesüléséért
- a munkájához szükséges anyagok és eszközök célszerű használatáért, tárolásáért

c.) Gondozó/nő /segédápoló/

Feladata:

- aktív részvétel a személyre szóló individuális ápolás-gondozás megvalósításában,
- az osztályon a lakók személyi és környezethigiénéjének 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,
 - új lakó érkezésekor az ingóságokról leltárt készít,

- halottellátás során hagyatéki leltárt készít a megadott formanyomtatványon,

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.
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírások betartásáért, az intézményi vagyon védelméért
- megfelelő munkahelyi légkör és munkatársi kapcsolat kialakításáért
- a házirend előírásainak érvényesüléséért
- a munkájához szükséges anyagok és eszközök célszerű használatáért, tárolásáért
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

d.) Gondozó/nő /Gazdasági nővér/

Feladata:

- az osztály alleltárának pontos, naprakész vezetése, nyilvántartása, rendszeres önleltározás,
- raktári igénylések, selejtcserék lebonyolítása, szennyes textilá számolása, leadása
- az elhunyt lakók hagyatékának a felleltározása a megadott formanyomtatványon, az ingóság gondnokságra történő leadása,
- a lakók heti pénzfelvételénél való jelenlét,
- vásárlási előleg felvétele, az ellátottak igényének megfelelően az árú büfében történő megrendelése,
- a lakó részére vásárolt árú 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 tisztítószer 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.
- munkakörére vonatkozó szakmai és etikai előírások betartásáért
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírások betartásáért, az intézményi vagyon védelméért
- megfelelő munkahelyi légkör és munkatársi kapcsolat kialakításáért
- a házirend előírásainak érvényesüléséért
- a munkájához szükséges anyagok és eszközök célszerű használatáért, tárolásáért

e.) Takarító

Feladata:

- az adott terület higiénés rendjének biztosítása,
- a járványügyi előírások maradéktalan betartása,
- az intézmény által biztosított fertőtlenítő és tisztítószeres előírás szerinti használata,
- a lakószobák, a kiszolgáló és mellékhelyiségek rendszeres tisztítása, felmosása, fertőtlenítése,
- berendezési tárgyak, bútorok, gépek, eszközök tisztántartása, fertőtlenítése,

- naponta köteles a szeméttartók fertőtlenítő, tisztító mosását elvégezni,
- havonta köteles nagytakarítást végezni,
- naponta köteles minden helység fertőtlenítő felmosását, a mosdók, WC-k fertőtlenítő, tisztító kezelését elvégezni.

Felelős:

- a terület tisztántartásáért,
- az intézmény területén a higiénés előírások, járványügyi szabályok betartásáért,
- a tisztító és fertőtlenítőszeres előírás szerű használatáért, tárolásáért,
- a takarítógépek, eszközök szakszerű használatáért,
- az intézményi használatban lévő vagyongondos kezeléséért, megőrzéséért,
- az intézményi lakókkal való humánus bánásmód, megfelelő hangnem használatáért,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért és betartatásáért.
- A titoktartási kötelezettség betartásáért.

⇒ **MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORT**

A 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 önérvényesítési 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 és etikai szabályok betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyron 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 anamnézisééről, 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 az ápolási - gondozási egység/osztály/vezetőkkel 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

- Az egyéni gondozási tervekben meghatározott csoportos és személyre szabott feladatok elvégzéséért, annak előírászerű, naprakész dokumentációjáért.
- A munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért.
- A munkakörére vonatkozó előírások, szakmai és etikai szabályok betartásáért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért,
- a házirendnek a csoport dolgozóira vonatkozó előírásainak érvényesüléséért.

⇒ **Foglalkoztatási csoport**

A foglalkoztatási csoport egyéb munkaköre:

a. Fejlesztő foglalkoztatás vezető

Munkáját az intézmény fejlesztő foglalkoztatásában végzi. Együttműködik a külső foglalkoztató munkatársaival, valamint az igazgatási és a szakmai szervezet tagjaival.

Feladata:

- A fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása.
- A tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása.
- Kapcsolatot tart külső partnerekkel.
- Az ellátottak munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése.

- A foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.
- Részt vesz a fejlesztő 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 foglalkoztatáshoz szükséges alkalmassági vizsgálatokat, amelynek keretében összehangolja a szükséges kérelmek és adatlapok kitöltését, valamint a helyben szokásos felmérések elvégzését.
- A vizsgálat lefolytatásakor segíti a bizottság tagjainak munkáját.
- A vizsgálatlal rendelkező lakók dokumentációit kezeli, a felülvizsgálati időpontokat nyilvántartja.
- A segítőkkel való egyeztetést követően részt vesz az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítésében, azok folyamatos vezetéséről és ellenőrzéséről gondoskodik.
- Szükség esetén kezdeményezi a fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó fejlesztési szerződés módosítását, ill. esetleges megszüntetését.
- Vezeti és összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- Részt vesz termékkalkuláció készítésében, a kiszabot szerint az anyagigénylés összeállításában, a termék készletre vételében és értékesítésében és adminisztrációjában.
- A termékértékesítésből származó bevétellel köteles az intézmény felé elszámolni, anyagi felelősséggel tartozik a befolyt pénzeszegek hiánytalan elszámolásával.
- A fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó igénybevételt naponta jelenti az Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI).
- Helyettesítését a foglalkoztatási csoport vezetője látja el.

Felelős:

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

b. Fejlesztő foglalkoztatás- segítő

Munkáját az intézmény fejlesztő foglalkoztatásában végzi. Feladatait a foglalkoztatási csoport vezetőjének közvetlen irányítása mellett látja el. Munkája során együttműködik a szakmai csoportok tagjaival.

Feladata:

- A foglalkoztató műhelyben foglalkoztatott lakók munkájának közvetlen irányítása, - az abban való aktív részvétel - munkájuk szervezése, összehangolása, tevékenységük folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- A szükséges anyagok beszerzésének koordinálása, a napi tevékenység megtervezése.
- Naprakészen vezeti a jelenléti íveket. .
- Termékkalkuláció készítése, a kiszabot szerint az anyagigénylés összeállítása, a termék készletre vétele, az értékesítése és adminisztrációja.
- Részt vesz az egyéni foglalkoztatási terv kialakításában és értékelésében
- 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 és etikai szabályok betartásáért,
- az egyéni foglalkoztatási tervekben meghatározott feladatok elvégzéséért,
- a foglalkoztató műhely alleltárjáért,
- az intézményi használatban lévő vagyon védelméért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért és betartatásáért.

⇒ **Lakóotthoni segítő**

Feladata:

- Lakóotthonban élő lakók életvitelének segítése
- Az önálló életvitel fenntartása
- A lakók életminőségének javításában való részvétel
- A lakók öngyógyszerelésnek felügyelete, illetve annak folyamatos fenntartása
- A változások naprakész figyelemmel kísérése, a dokumentáció folyamatos vezetése
- A lakók állapotváltozásának figyelemmel kísérése
- A havonta egy alkalommal megtartott lakógyűlés koordinálása
- A havonta egy alkalommal megtartott lakóotthoni gondozáson való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás a gondozási részleggel, az orvossal és a pszichiáterrel
- A lakók hivatalos ügyeinek segítése
- Az ellátottak részére a szabadidő eltöltésében való részvétel, annak támogatása, segítése
- A lakók kapcsolattartásának segítése (hozzátartozókkal, ismerősökkel)
- A lakók életterének, környezetének folyamatos ellenőrzése
- Havonta egy alkalommal az anyagigénylés leadása

Felelős

- A munkakörére vonatkozó előírások, szakmai szabályok betartásáért.
- A titoktartási kötelezettség betartásáért, továbbá a jó etikai helyzetért.
- A munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért.

Helyettesítését a Lakóotthonban munkatevékenységet folytató segítő látja el.

VI. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLÁTÁSI RÉSZLEG

FELADATAI:

Pénzügyi területen

- az éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- a költséghelyek /szervezeti egységek/ igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítésre történő előterjesztése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- házipénztár, gondozotti (letéti) pénztár működtetése,
- 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.

Műszaki ellátási területen

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

Élelmezési területen

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

Munkaügyi területen

- bér és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a bérszámfejtéshez adatok, bizonylatok szolgáltatása a Magyar Államkincstár részére,
- A csoport látja el a be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatokat, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók munkaügyi teendőit is (kinevezés, módosítás, stb.), valamint a jogszabály alapján kötelező és intézményi szinten igény szerint különféle jelentési kötelezettségek és statisztikák elkészítését.
- Az elkészített munkaügyi iratok és havi jelentések alapján az illetmények és társadalombiztosítási ellátások számfejtéséhez szükséges adatok továbbítása a Magyar Államkincstár illetmény-számfejtési irodájára felé, valamint az ezekkel kapcsolatos statisztikai jelentések, év végi elszámolások készítése (adóelszámolás, stb.). Feladatai

közé tartozik még a létszám- és bérigazgatással összefüggő nyilvántartások vezetése, információszolgáltatás a vezetői döntésekhez.

Költségvetési referens

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

Hatásköre:

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

Feladata:

- Közvetlen szakmai középírányítási az Igazgatási, Élelmezési, Munkaügyi csoport és az Műszaki csoport tekintetében.
- Az irányítása alá tartozó csoportok munkafolyamatainak szabályozása.
- Az irányítása alá tartozó csoportok rendszeres és eseti ellenőrzése, közvetlen kontrolltevékenység.
- 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 végrehajtja.
- A középírányító szervhez felterjeszti ellenjegyzés céljából az intézményi számlákat.
- A könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend összeállítása, ezen keresztül az intézményi használatban lévő vagyonvédelem 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 eszközgazdálkodás, műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása.
- Közbeszerzési eljárások szervezése, előkészítése
- Köteles a munkakörével összefüggő ellenőrzési feladatokat maradéktalanul ellátni, az ellátás megtörténtét a vonatkozó lapokon nyilvántartásokon – a dátum feltüntetése mellett – kézjeggyével igazolnia kell.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Egyéb feladatai:

- Szakmai beszámolók, jelentések, előterjesztések összeállítása.
- Az irányítása alá tartozó csoportok folyamatszabályzatainak kialakításáért, felülvizsgálatáért.

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.
 - munkavégzésével kapcsolatos szolgálati titok megőrzéséért.
 - a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, intézményi szabályzatok, Intézményvezetői Utasítások maradéktalan betartásáért.
- Távolléte esetén helyettesítését az igazgatási csoport vezetője látja el.

VI/1. IGAZGATÁSI CSOPORT MUNKAKÖREI

1./ Igazgatási csoportvezető

Hatásköre:

Az igazgatási csoport felelős vezetője jár el a közvetlen irányítása alá tartozó területek tekintetében. Munkája során egyeztetési kötelezettsége van a részlegvezető irányában.

Feladata:

- Közvetlenül irányítja és szervezi az igazgatási csoport munkáját.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.
- Gondozotti (letéti) pénztár esetében a főkönyvi könyvelő távollétében ellenjegyzési jogkört gyakorol.

PÉNZÜGYI TERÜLETEN:

- közreműködik a költségvetés összeállításában,
- költségvetési és pénzügyi fegyelem betartásának biztosítása,
- házipénztár, gondozotti (letéti) 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, költségterítések behajtásáról,
- a hagyatéki eljárás szabályszerűségét ellenőrzi, megszervezi a hagyatékok selejtezését.

GAZDÁLKODÁSI TERÜLETEN:

- kötelezettségvállalás a meghatározott keret erejéig,
- 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,
- igazgatási 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./ Az igazgatási csoport további munkakörei

a.) **Főkönyvi könyvelő**

Feladata:

- A számviteli törvény és a költségvetési, könyvvezetési előírásoknak, valamint az intézmény számlakeretnek megfelelően számítógépen vezeti a főkönyvi könyvelés számláit.
- A banki átutalásokat a Magyar Államkincstár rendszerében bonyolítja. Az átutalásra a bizonylatok szabályszerű érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése után kerülhet sor.
- Pénztárellelnőri 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.
- Havonta elkészíti az időközi költségvetési jelentést, melyet a fenntartó jóváhagyását követően felad a KGR rendszerben.
- Pénzforgalmi jelentést készít az éves beszámolóhoz, annak keretében elvégzi az 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.
- 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 az igazgatási csoportvezető és a pénzügyi és számviteli ügyintéző látja el.

b.) **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.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében, lebonyolításában, elvégzi a selejtezéshez kapcsolódó anyagkönyvelési feladatokat.
- Az éves költségvetéshez, költségvetési beszámolóhoz adatokat szolgáltat.
- Közreműködik az analitikus és a főkönyvi könyvelés egyeztetésében.
- Az anyag átdolgozások bizonylatolása.
- Anyagkönyvelési kartonok, naplók, bizonylatok őrzése, irattározása.
- A főkönyvi könyvelő távolléte esetén besegít a főkönyvi könyvelésbe.
- Elkészíti az irányító szerv és más szervek által kért – a munkakörébe tartozó – adatszolgáltatást.
- Ellátja a pénztárellelőri feladatokat.
- 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 igazgatási csoportvezető és a pénzügyi-számviteli ügyintéző látja el.

c.) Pénzügyi és számviteli ügyintéző

Feladata:

- Az intézmény pénzügyi-számviteli információrendszerének előírás szerű működtetése, közreműködés a szabályozás kidolgozásában, éves és középtávú tervek előkészítésében, a beszámoló összeállításában.
- Információnyújtás a gazdálkodásról.
Ennek keretében:
 - Nyilvántartja a beérkező és kimenő számlákat (kiv. térítési díj), elvégzi az Ecostat-rendszerben történő iktatásukat és részt vesz a kontírozásban.
 - Ellenőrzi a kimenő számlák kiegyenlítését, késés esetén jelzi azt az igazgatási csoportvezetőnek,
 - Vezeti az intézményi használatban lévő vagyonkataszteri nyilvántartását, adatokat szolgáltat az irányító tulajdonos részére,
 - Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, beszerzésre tesz javaslatot az igazgatási csoportvezetőnek,
 - Elkészíti az ÁFA nyilvántartás analitikus kimutatását. Határidőben elvégzi a NAV felé teljesítendő papíralapú és elektronikus bevallásokat. ÁFA, rehabilitációs járulék és egyéb kötelezettségeket.
 - Jelenti a tartozásállományt a fenntartó és a MÁK felé.
 - Elkészíti a kimenő számlákat (kiv. térítési díj), nyilvántartja azokat.

- A beérkezett bankkivonatokat rögzíti az Ecostat-rendszerben könyvelésre a térítési díj és a költőpénz vonatkozásában átadja a gondnoksági ügyintéző részére.
- A letéti pénztár esetében érvényesítési feladatokat lát el.
- A főkönyvi könyvelő távollétében
 - o bonyolítja a banki utalásokat a Magyar Államkincstár Electra-rendszerében.
 - o elkészíti a bér és a bérfeladásokhoz kapcsolódó könyveléseket.
- Részt vesz az intézmény leltározási, selejtezési munkájában.
- Gondoskodik az intézmény beruházási célokmányok, a beruházások üzembe helyezésének elkészítéséről. Negyedéves és éves beruházás-statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az éves költségvetés tervezésének előkészítésében, az éves beszámoló elkészítésében.
- Tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

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

Távollétében helyettesítését az igazgatási csoportvezető és a pénzügyi-számviteli ügyintéző látja el.

d.) 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 biztosításáról.
- Az intézménybe felvételt nyert lakó felvételekor nyilvántartást fektet fel személyi adatairól /informatikai rendszer, 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, ingyenes ellátás igénybevétele esetén gondoskodik a fenntartónak történő felterjesztésről.
- Nyilvántartja a lakók jövedelmét, számfejti a levonandó térítési díjakat.
- Vezeti a személyi térítési díj nyilvántartásokat (Ecostat-Gondozási díj modul), a bevételt folyamatosan könyveli a napi bankkivonatok alapján (Ecostat-Pénzügy modul), rögzíti a távolléteket, elszámolja a szabadság és a kórház miatti különbözeteket.
- A megállapított személyi térítési díj előírásokról tárgyhót követő hó 15-ig számlát állít ki. Ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése tárgyhót követő hó 10-ig megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, felszólítja írásban a hátralékosokat, nem fizetők esetében – az intézményvezetővel egyeztetve – gondnokváltást, illetve elszámoltatást kezdeményez az illetékes gyámhivatalnál.

- Vezeti a gondozottak adatainak számítógépes nyilvántartását. Biztosítja a program naprakészességét. Naponta ellenőrzi az osztályos létszámmeljelentést, egyeztetni a létszámmelnyilvántartással.
- Intézi az intézményi ellátottak szabadságra távozását, ennek keretében elvégzi az ellátottak szabadságának engedélyezésével, gondnoki hozzájárulásával, szabadságengedély kiadásával kapcsolatos teendőket.
- Őrzi és szükség szerint átadja a lakó részére a kedvezményes utazási igazolványokat, a hozzátartozóknak kérés esetén elküldi az őket megillető igazolványokat.
- Gondoskodik a lejárt személyi okmányok hosszabbításáról,
- Gondoskodik a lakók fejlesztő foglalkoztatásához szükséges dokumentumok (nyugdíjhatározat, adószám, stb.) beszerzéséről,
- Intézi az elhunyt lakókkal kapcsolatos teendőket a Hagyatéki Szabályzat szerint
- Feladata az intézményi hagyatéki raktárban a lakók leadott ruháinak nyilvántartása, őrzése, selejtezésében való részvétel.
- Részt vesz az intézmény leltározási munkájában.

Felelős:

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

e.) Általános titkárnő

Általános titkárnői feladatok ellátása:

- dolgozók, lakók, egyéb érintettek részéről felmerülő igény esetén időpont egyeztetés az intézményvezetővel – naptárjának aktualizálása,
- az intézményvezető által igényelt információk összegyűjtése, átadása, továbbítása,
- értekezletek összehívása,
- az intézményvezető által kért egyéb feladatok elvégzése,
- hivatalos látogatók fogadása,
- rendezvényeken való részvétel, szervezés, lebonyolítás

Az intézménybe érkező levelek postai és elektronikus úton történő kezelése:

- a lakók magánleveleinek átadása a rendelő részére, a hivatalos levelek előkészítése iktatásra, számlák továbbítása a pénzügy részére.
- beérkező - kimenő iratok iktatása – kézbesítőkönyvön keresztül kézbesítése.
- az iktatott iratok nyilvántartása, rendezése, irattározása; kézi irattár kezelése, dokumentumok kezelése,
- az intézmény elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése, a beérkező és kimenő levelek nyomtatása, iktatása, továbbítása az illetékes felé.

A közalkalmazotti állaspályázatok közzététele a Közigazgatási rendszer Ügyintézői felületén, valamint annak adminisztrációja.

Az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések átvétele, megőrzése.

Szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása, sokszorosítása, az érintett személyek részére történő kiadása.

A honlap szerkesztésében való közreműködés és aktualizálása.

Beszámoló, jelentések, belső anyagok gépelése, jegyzőkönyvek készítése.

Helyettesítés:

- az intézményi pénztár helyettesítése, szükség esetén besegítés a lakók zsebpénz kifizetésénél.
- a telefonközpontos helyettesítése, ezen minőségben a gondozotti pénzek könyvelése.
- az adminisztrátor helyettesítése szükség esetén.

Távollétében a helyettesítését az általános adminisztrátor látja el.

f.) Letéti pénztáros

Feladata:

Gondozotti pénzkezeléssel kapcsolatban:

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

Intézményi pénzkezelő hely vezetésével kapcsolatban:

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

Kirendeltségére elszámolásra,

- a Kirendeltség által feldolgozott és visszaküldött bizonylatokat irattározza

Egyéb feladata:

- részt vesz az intézmény leltározási, selejtezési munkálataiban
- tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza
- A gazdálkodási adminisztrátor távollétében ellátja a telefonközpont kezelését.

Felelős:

- a munkakörével kapcsolatos feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért

- titoktartási kötelezettség betartásáért
 - az őrzésére bízott intézményi és gondozotti pénzek nyilvántartásáért és meglétéért teljes anyagi felelősséggel tartozik
 - munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért

Távollétében a helyettesítését a gondozotti pénzkezelés területén a gondnoksági ügyintéző, az intézményi pénzkezelő hely működtetés területén általános titkárnő látja el.

g.) Gazdálkodási adminisztrátor

Feladata:

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

Felelős:

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

Távollétében helyettesítését az általános titkárnő letéti pénztáros és az általános adminisztrátor látja el.

h) Általános adminisztrátor

Feladata:

- Értekezletekről emlékeztetők készítése, gépelése.
- Beszámolók, jelentések belső anyagok gépelése.
- postai ügyintézés: levelek, postai küldemények, postabélyegek kezelése, nyilvántartások vezetése
- Az OTP Bank szentgotthárdi fiókjában megbízás alapján intézi az intézményi/letéti kincstári kártyaszámlákon a be- és kifizetéseket. A tranzakciókról készült bizonylattal minden esetben elszámol az intézmény pénztárában.
- Eljár az intézményi lakók ügyeiben a helyi szerveknél (Polgármesteri Hivatal, Temetkezés, stb.)
- Részt vesz az élelmezési-, igazgatási- és munkaügyi- csoport munkáiban (számítógépes adatrögzítés, adatok gyűjtése, válogatása, sokszorosítása, stb.)
- Szükség esetén helyettesíti a gazdálkodási adminisztrátort.

- A lakókkal kapcsolatos kampány jellegű munkákban való részvétel: csekkek küldése, nyilatkozatok, határozatok postázása.
- Az általános titkárnő távolléte esetén elvégzi helyettesítését.

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.

i.) Élelmezési adminisztrátor

Feladata:

- Az élelmezés területén a számítógépes adatrögzítésben és egyeztetésben való közreműködés (étlap felvezetése, étkezői létszám megállapítása, megrendelők rögzítése, stb.),
 - az élelmezés közbeszerzési eljárás kiírásához szükséges adatszolgáltatásokban való aktív közreműködés (előző időszak adatainak kigyűjtése, alapanyagok cikktörzs szerinti besorolásának elkészítése, mennyiségi adatok összegyűjtése, stb.),
 - az élelmezési ügyintéző távollétében a beérkezett élelmiszer számlák ellenőrzése (megrendelt és számlázott mennyiség, nettó egységár); számlák összegyűjtése és iktatásra eljuttatása az igazgatási csoportvezető részére,
 - élelmezési ügyintéző távollétében az étkezők (dolgozók, idegen étkezők) rendeléseinek összesítése és átadása az élelmezési raktáros részére,
- a munkaügy és az igazgatási csoport kampányjellegű munkáiban való aktív közreműködés (számítógépes adatrögzítés, adatok gyűjtése, válogatása, osztályozása, sokszorosítás, stb.),
- az élelmezési raktáros távollétében ellátja az élelmezési raktárosi feladatokat tejtermék, zöldség-gyümölcs, pékáru, szárazáru, tojás, mirelit raktárak tekintetében,
 - részt vesz az intézmény leltározási, selejtezési munkálataiban,
 - tevékenysége során az Ecostat-programot alkalmazza.

Felelős:

- A munkakörével kapcsolatos feladatok, jogszabályok, intézményi szabályzatok, Igazgatói Utasítások maradéktalan betartásáért,
- titoktartási kötelezettség betartásáért,
 - munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

j.) Munkaügyi ügyintéző

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

Munkáját közvetlenül a költségvetési referens irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény dolgozóinak munkaügyi nyilvántartásának vezetése, a bérszámfejtéshez szükséges feladások 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 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.
- Számfejtí 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 ellátásokat, segélykérelmeket.
- Előkészíti, elindítja a dolgozók nyugdíjazását.
- A dolgozók adataiban, szakképzettségében történt változásokat nyilvántartja, az intézményvezető utasítására azokat átsorolja. Év elején elkészíti a közalkalmazottak háromévenkénti magasabb kategóriába jutását.
- Számfejtí a munka-rehabilitációs díjat, valamint a dolgozók úti-költségtérítését 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.
- Kezeli a vagyonyilatkozatokat.

Felelős:

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

Távolléte esetén helyettesítését a munkaügyi adminisztrátor látja el.

k.) Munkaügyi adminisztrátor

Feladat:

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

Felelős:

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

Távolléte esetén helyettesítését a munkaügyi ügyintéző látja el.

l.) Hardver – szoftver ügyviteli alkalmazott

Feladatkörébe tartozik:

Hardver ügyintézői feladatok:

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

Szoftver ügyintézői feladatok:

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

Hálózati feladatok:

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

Biztonsági feladatok:

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

- eszközök elektromos biztonsága, pl.: szünetmentes áramellátás, túlfeszültség védelem
- üzemképesség és állag megóvása, eseti karbantartás
- adattárolás biztonsága, adatmentések megoldása

- vírusvédelem, kémprogram védelem és ennek dokumentálása
- hálózati biztonsági szabályok létrehozása, tűzfal üzemeltetése.
- Belső IT oktatás lebonyolítása évente illetve változás esetén.
- Az internet forgalom és tartalom szűrése és naplózása.

Felelős:

- a gépek és eszközök, szakszerű használatáért,
- az intézeti tulajdonban levő vagyon gondos kezeléséért, megőrzéséért,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások maradéktalan betartásáért,
- az intézeti lakókkal való humánus bánásmód, megfelelő hangnem használatáért,
- a tudomására jutott, intézeti lakók állapotára vonatkozó adatok, információk szolgáltatás-
szakmai titokként való kezeléséért.

m.) Varrónő

Feladata:

- Szükséges javítások elvégzése a raktárból, mosodából átvett textíliákon.
- A raktár által átadott méteráruból az elrendelt új textília féleségek elkészítése /pl. ágyterítő, székhuza 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 az igazgatási csoportvezető által elrendelt munkák elvégzése.
- A nem javítható textíliákat – a takarékosság 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.

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 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 az igazgatási 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 szennyes leadás tényleges ellenőrzése alapján.
- Az újonnan beszerzett textíliák és cipők jelölésére történő előkészítése, valamint ebben való közreműködés.
- Javításra szoruló textíliák átadása a varroda részére, az átadás bizonylatolása.
- A csereraktár készletének szükség szerinti feltöltése.
- A takarító- és 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.

VI/2. Műszaki csoport munkakörei

1./ Műszaki csoportvezető

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

Munkáját közvetlenül a költségvetési referens irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény műszaki üzemeltetésének biztosítása a karbantartó részleggel, a szükséges karbantartások, javítások elvégzetése és annak ellenőrzése.
- Az intézményi mosoda működésének, továbbá az intézmény gépészeti és energetikai működésének biztosítása.
- Az éves és a középtávú karbantartási ütemterv elkészítése, műszaki fejlesztés tervezése.
- Elkészült létesítmény és berendezések 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 az 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 az igazgatási csoportvezető látja el. Az igazgatási csoportvezető távollétében utalványozási feladatokat lát el az igazgatási csoportvezető által végzett kötelezettségvállalások esetében.

2./ A műszaki csoport további munkakörei

a.) Műhelyvezető

Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény műszaki üzemeltetésének biztosítása a karbantartó részleggel, a folyamatos karbantartások, javítások, mosás elvégzetése és annak ellenőrzése, dokumentálása.
- Az intézményi mosoda, kazánház üzemének biztosítása, az intézmény gépészeti és energetikai működésének biztosítása.
- A műszaki csoport keretén belül felhasználásra kerülendő anyagok beszerzése, beszereztetése és a raktárnak való szabályszerű átadása.
- A szak-, illetve a betanított munkások által elvégezhető karbantartási és javítási munkák mennyiségének, minőségének ellenőrzése, nyilvántartása.
- A fogyóanyagok átvétele a raktárból, az átvett anyagok nyilvántartása, raktározása a kézi raktárban, a szak-, illetve betanított munkások részére felhasználás céljából történő kiadása, az anyagok felhasználásának ellenőrzése.
- Felújítási, karbantartási munkákhoz szükséges anyagok kalkulációja.
- Havi zárások elkészítése.
- Víz- és csatornahálózat, valamint a tűzoltás céljait szolgáló vezetékek, műtárgyak ellenőrzése.
- Az érintésvédelmi, villámvédelmi villamos szabványossági előírások betartása, hiányosságok kijavíttatása.
- A sérülési napló vezetése.
- 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.
- Annak biztosítása, hogy a munkahelyek és munkaeszközök a munkavédelmi követelményeknek megfeleljenek.
- Egyéni védőeszközök biztosítása, használatának betartatása.
- Kisebb építkezések, felújítások műszaki előkészítése, irányítása.
- Munkaterületével összefüggő ellenőrzési feladatok folyamatos ellátása:
 - munkaidő, munkafegyelem
 - 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 területi felelői 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, szervezetségéért, 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 az üzemanyagkártyával vásárolt üzemanyagról a rendelkezéseknek megfelelően köteles elszámolni.
- Telephely elhagyása előtt köteles meggyőződni az általa vezetett gépjármű: kormány, fékek világító, irányjelző készülékek működőképességéről.
- A gépjárműveket gondosan kezeli, karbantartja, a házilag elvégezhető javításokat elvégzi, egyéb esetekben gondoskodik a hibák azonnali bejelentéséről.
- A menetleveleket pontosan, olvashatóan javítás nélkül vezeti az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- Útjait a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb, ill. leggazdaságosabb 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 érdekének megfelelően.

Felelős:

- a rábízott gépkocsi, állóeszközök és leltári tárgyak, valamint pénzeszközök kezeléséért, elszámolásáért,
- a rábízott bélyegző rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért,
- a megvásárolt és a gépkocsival szállított anyagok minőségi és mennyiségi átadásáért, megőrzéséért,
- a KRESZ szabályainak maradéktalan betartásáért, ezen szabályok esetleges megszegéséből eredő kárért és károkozásért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátásáért, betartásáért
- a szolgálati titok megtartásáért.

c.) Létesítmény üzemeltető, karbantartó :

Feladata :

- Az intézményben és telephelyein a létesítmény-, és építményüzemeltetési feladatok elvégzése
- Az épületeken, épületekben , a külső területeken valamint a műtárgyakon állagmegóvási , javítási feladatok , megelőző tevékenység
- Épületgépészeti feladatok, vezeték rendszerek ellenőrzése, karbantartása
- Az üzemelést biztosító gépek, berendezési tárgyak, eszközök felügyelete, javítása, megelőző karbantartása, kisebb műhelyszintű gyártási feladatok végzése
- Telepített rendszerek felügyelete, karbantartása
- TMK karbantartás elvégzése az előírt tervek szerint az időrendi gyakoriság betartásával
- A létesítményüzemeltetéshez, működéshez kapcsolódó szállítási, rakodási feladatokban részvétel szükség szerint
- Energetikai hatékonyságot javító feladatok 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.

d.) Mosodai vezető szakmunkás

Feladata:

- Az intézményi és bérmosás szennyes textília mosási, szárítási, vasalási feladatainak elvégzése, elvégeztetése.
- Mosodai gépek karbantartása, kisebb javítása.
- Mosodai adminisztráció vezetése.
- Fekete oldali mosás végzése.
- Javítandó textília 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

e.) Mosodai dolgozó

Feladata:

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

Felelős:

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

f.) 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 üzemanyag előlegről – 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, hó eltakarítás.

Felelős:

- a rábízott jármű, állóeszközök és gépek (leltári tárgyak), üzemanyag előleg 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.

g.) 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.

h.) 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.
- Vízelőkészítő berendezések regenerálásának elvégzése.
- Az energiatakarékos üzemeltetés.

Felelős:

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

i.) Portás

Feladata:

- Az intézmény területére beérkező és kimenő személy- és járműforgalom figyelemmel kísérése, annak dokumentálása.
- Az intézeti lakók kimenő kártyájának ellenőrzése, átvétele, megőrzése és beérkezés utáni visszaadása.
- Bármilyen általa észlelt vagy tudomására jutott rendellenesség esetén a kijelölt személyek és az ügyelet (rendelő- C. fsz.) azonnali értesítése.
- A takarékos elvek figyelembevételével az intézet területén a térvilágítás és irányfényvilágítás kapcsolása, kezelése.
- Éjszakai szolgálata során az intézet területének rendszeres ellenőrzése (4 alkalommal, 22.00 és 06.00 óra között) a tapasztalt rendellenességek eseményfüzetbe való rögzítése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az alkalmazottak személyes tulajdonát képező anyagok megőrzése a portán kijelölt tárolási helyen.

- Szeszes ital intézet területére való behozatalának észlelése, gyanúja esetén jelzés ügyeletnek, osztálynak.
- 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 eseménynaplóban.
- Tűz esetén **riasztás** a „Tűzriadó Terv” szerint.
- Öltözők nyitása, zárása a délutáni munkaidő után és reggeli kezdés előtt.
- Kazánüzem indítása, leállítása, havi kazánkezelési utasítás szerint.
- Későn érkezők rögzítése és jelzése részlegvezetőknek.
- Ittas személy intézetbe való belépésének megakadályozása.

Felelős:

- Személy- és járműforgalom pontos előírás szerű vezetéséért.
- Anyag ki- és beszállítás ellenőrzéséért.
- A kulcsforgalom nyilvántartásáért.
- Intézeti lakók a portán engedély nélküli távozásának bejelentéséért.
- Intézményi tulajdon fokozott védelméért, biztonságáért.
- Az intézmény munka- és tűzvédelmi, továbbá egyéb szabályzataiból a munkakörére előírt feladatok ellátásáért.
- A mindennapi portai ügyrend betartásáért.

VI/3. Élelmezési csoport munkakörei

1./ Élelmezésvezető

Hatásköre:

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

Munkáját közvetlenül a költségvetési referens irányításával végzi.

Feladata:

- közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját,
- a konyhaüzem működtetése, a lakók és a dolgozók élelmezésének biztosítása,
- az élelmiszeranyagok beszerzése, a közbeszerzési eljárás előkészítése,
- a konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi előírások betartása,
- a HACCP rendszer működtetése, ellenőrzése.
- kötelezettségvállalás az 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 intézkedéseirért.
- a csoport munkatársaira átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a beszámoltatásért, a fokozott ellenőrzésért.
- a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- az élelmezési üzem zavartalan működéséért,
- az intézményi lakók, alkalmazottak élelmezésének biztosításáért,

- az ételmezési normák betartásáért, illetve az intézményvezető által engedélyezett túllépés betartásáért,
- ételminták eltevésének ellenőrzéséért,
- a konyhaiüzem 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 konyhaiüzem által használt nyomtatványok negyedéves igényléséért.

Az ételmezési csoport munkájáról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. Távolléte esetén helyettesítését a vezető szakács látja el.

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

Felelős:

- az intézményi lakók és alkalmazottak ételleinek minőségileg kifogástalan elkészítéséért,
- a kiadott nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért,
- a konyhaiüzem közegészségügyi-járványügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásainak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

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

b.) Ételmezési ügyintéző

Feladata:

- Az ételmezési 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.
- 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.
- 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 élelmezésvezető látja el.

c.) 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 rábízott 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 konyhaüzem területén arra illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Ügyel a konyhai edényzet épségére.
- A HACCP előírásainak betartása, és betartatása.

Felelős:

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

d.) Konyhalány

Feladata:

- A szakács(nő) irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemrészlegekben.
- Ügyel az élelmezési üzemben lévő berendezések, felszerelések, edények jó állapotára, tisztán tartja a hűtőberendezéseket.
- Elvégzi az ételkészítés közben szennyeződött edények és eszközök előírás szerű mosogatását és tisztántartását.
- Tisztántartja a mosogató helységeket és annak felszereléseit.
- Közreműködik az ételkészítéshez szükséges nyersanyagok kimérésében, előkészítésében és azokat a rendeltetési helyükre szállítja.

- Részt vesz az étel osztályokra történő kiszolgáltatásában.
- Gondoskodik a konyhai moslék és hulladék összegyűjtéséről és az előírt helyre történő elszállításáról.
- HACCP ételbiztonsági 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 vagyron fokozott védelméért.

e.) Élelmezési raktáros

Feladata:

- Átv teszi az élelmezési raktárba érkező anyagokat, miután azokat mind mennyiségi, mind minőségi szempontból ellenőrizte. Amennyiben az anyag mennyisége eltér a bizonylaton feltüntetett mennyiségtől, vagy annak minőségét nem találja megfelelőnek haladéktalanul jelentést tesz az élelmezésvezetőnek.
- Gondoskodik az élelmiszerek szakszerű és higiénikus tárolásáról, kezeli és osztályozza az élelmiszereket, figyeli a szavatossági idő lejárátát, meghatározza az egyes cikkek fogyasztási sorrendjét a romlási selejtelemek elkerülése érdekében.
- Figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és javaslatot tesz a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlására, illetve a romlandó készletek szükség szerinti gyorsabb ütemű felhasználására.
- Gondoskodik a raktárak, hűtőkamrák és egyéb tárolási helyek, valamint a szállítási eszközök tisztaságáról.
- Megfelelő bizonylatok ellenében (napi kiszabási jegyzék egyéb kiadási utasítások) kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az élelmiszereket. 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 élelmiszerekészletekben esetlegesen mutatkozó hiányokért, ha azok a természetes apadás normáira vonatkozó szabályokban meghatározott mértéke meghaladják,
 - az intézményi használatban lévő vagyron fokozott védelméért,
 - a munka és tűzrendészeti előírások maradéktalan betartásáért.
- Távolléte esetén a látja el helyettesítését.

VII. 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 megbízási jogviszony keretében az előírt végzettséggel rendelkező külső/s/ személy/ek/ látja/k el. Részletes feladatokat 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.

VIII. 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:

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

□ VEZETŐI ÉRTEKEZLET

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

→ Tagjai:

- ♦ Intézményvezető
- ♦ szakmai vezető
- ♦ költségvetési referens
- ♦ intézményvezető ápoló
- ♦ intézményvezető ápoló helyettes
- ♦ mentálhigiénés csoportvezető
- ♦ műszaki csoportvezető
- ♦ igazgatási csoportvezető
- ♦ élelmezésvezető
- ♦ 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 3 hetente, ill. szükség szerint hívja össze.

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

Az ülésen elhangzottakról emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az intézmény irattárában meg kell őrizni. A feljegyzés egy példányát a KAT részére át kell adni.

□ **ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET**

- Az intézményben a közvetlen munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de **évente legalább egy alkalommal** munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:
 - ⇒ az eltelt időszakban végzett munkát,
 - ⇒ az etikai helyzetet,
 - ⇒ a következő időszak feladatait.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az intézmény irattárában meg kell őrizni. A feljegyzés egy példányát a KAT részére át kell adni.

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.
- Az 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 félévente hívja össze, melyen a vezetői értekezlet tagjain túlmenően valamennyi szervezeti egység vezetője és megbízott helyettese vesz részt.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az intézmény irattárában meg kell őrizni. A feljegyzés egy példányát a KAT részére át kell adni.

□ **CSOPORT/RÉSZLEG (RESZORT) ÉRTEKEZLET**

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

- A csoportértekezlet megtárgyalja:
 - ⇒ a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,

- ⇒ az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
 - ⇒ a 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.

☐ **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 együttléti 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 rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

☐ **ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM**

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

☐ **ELLÁTOTTI ÖNKORMÁNYZAT**

Az intézmény lakói érdekeit közösségekben 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, dekurzálásához.

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 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 kioskítás szerinti terápiás team, intézményvezető ápoló. Az érintett probléma indokoltá teheti a gondnoksági munkatársak közreműködését is.

□ **Rehabilitációs csoport megbeszélés**

A rehabilitációs team tagjai:

- osztályvezető nővér
- pszichiáter szakorvos
- pszichológus
- mentálhigiénés munkatárs
- foglalkoztatási munkatárs
- 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 szükség szerinti gyakorisággal tartja meg üléseit. Szükséges esetben egyéb szakemberek is bevonhatók a csoport munkájába.

IX. INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

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

- 1./ Az intézmény folyamatosan működő intézmény.
- 2./ Az ápolási-gondozási csoport három műszakban látja el a feladatokat.
Az itt dolgozók munkarendjét a gondozási egység/osztály/ vezető készíti el és azt az intézményvezető ápoló hagyja jóvá.
- 3./ A mentálhigiénés csoport tagjai kéthavi munkaidőkeretben dolgoznak. A csoporttagok munkarendjét a csoportok vezetői készítik el és a szakmai vezető hagyja jóvá.
- 4./ A foglalkoztatási és terápiás részlegben dolgozók munkaidő beosztását a részleg vezetője készíti el és a szakmai vezető hagyja jóvá.
- 5./ Az igazgatási és műszaki részlegben dolgozók munkaidő beosztását a részleg vezetője készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A portások és a gépkocsivezetők kéthavi munkaidőkeretben dolgoznak.
- 6./ Az ételmezési részleg dolgozói részére a munkaidő beosztást az ételmezési csoport vezetője készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- 7./ Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkaidejéről jelenléti ívet vezetni.

X. 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.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul tájékoztatni kell az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltségét (9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.).

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.**

XI. 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 2017.február 08-tól érvényes SZMSZ hatályát veszti.

Szentgotthárd, 2017. május 12.



Bittermann Imréné
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Szentgotthárdi Szakosított Otthon Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szombathely, 2014.02.03-.....



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

SZMSZ 1.SZ. MELLÉKLETE

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

(1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően a Szentgotthárdi Szakosított Otthon (a továbbiakban: Intézmény) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni.

1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma

(1) Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy az Intézmény működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Intézmény működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.

(2) Jelen eljárásrend része a belső kontrollrendszernek [az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározott fogalom], amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az Intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

2.1. A szervezeti integritást sértő események fogalma, kiemelt jelentőségű esemény

(1) Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

(2) A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelően az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

(3) A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, az Intézmény belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely az Intézmény működési rendjét, a költségvetési, illetve a vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

(4) A szervezeti integritást sértő esemény fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

(5) Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike bekövetkezése esetén az **kiemelt jelentőségűnek minősül:**

- a) az Intézményzavartalan működését súlyosan sértő,
- b) az Intézmény döntéshozó testületi szerveinek a működését veszélyeztető,
- c) az Intézményre háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását eredményező,

- d) az Intézmény hírnevét károsan befolyásoló,
- e) amely eset önmagában is alkalmas az Intézmény felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására,
- f) az Intézmény szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
- g) az 500 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében az intézmény ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

2.2. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői

(1) A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- a) szándékosan okozott tevékenységek (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- b) gondatlanságból okozott tevékenységek (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.).

(2) A szervezeti integritást sértő események a gyakoriságot tekintve lehetnek:

- a) egyszeri,
- b) ismételt,
- c) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

(3) A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

3. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelőségek

(1) A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az **intézményvezető** felelőssége, akinek a felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének,

felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők** feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

(3) Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
- b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérelje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének, c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő eseménymegszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
- d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

(4) Az Intézmény működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) az Intézményszerveren található Szabályzattárából, illetve az intranetről érhető el (honlap).

(5) **Minden szervezeti egység vezetője** felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

(6) A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

(7) **Valamennyi munkatárs** feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő eseményjelzése a vezető felé a szolgálati út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali (szolgálati) utat az Intézmény SZMSZ-e szerint kell értelmezni.

(8) A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a Bkr. 21. §-ában foglaltak szerint a **belső ellenőrzés** éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.

(9) A **belső ellenőr**, mint a belső kontrollrendszer működtetését koordináló, jogosult a belső kontrollrendszer működtetése keretében monitorozni és kérdést intézni az érintett szakterületekhez a szervezeti integritást sértő esemény kezelése tárgyában.

4. A szervezeti integritást sértő eseményészlelése, feltárása

A szervezeti integritást sértő eseményészlelése az Intézmény munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

4.1. Az Intézmény munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése

(1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.

(2) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.

(3) Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján az intézményvezető ismerhet meg.

(4) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

4.2. Intézményi vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

(1) A munkatárs által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén **amennyiben az lehetséges, saját hatáskörben**, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően **kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni**.

(2) Ha a szervezeti integritást sértő eseményről értesített, vagy azt maga észlelő vezető a szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az **saját hatáskörben csak részben szüntethető meg**, köteles értesíteni a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezetőt.

(3) Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt – az esemény súlyosságától függően szükség szerint az intézményvezetőt – kell értesítenie, csatolva a kapcsolódó dokumentumokat és az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy további kivizsgálására vonatkozó javaslatát.

(4) **Kiemelt jelentőségű** szervezeti integritást sértő esemény esetén irányítási jogköre alapján az intézményvezetőt kell haladéktalanul értesíteni, aki kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását.

4.3. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

(1) Külső ellenőrzési szerv (a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolásra nem került további külső ellenőrzési szerv (ÁNTSZ, OEP, munka-és tűzvédelmi hatóságok, stb.) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó

megállapításait az ellenőrzésről készült, az Intézmény részére megküldött dokumentum tartalmazza.

4.4. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

(1) Amennyiben külső személy – szerződéses partner, intézmény, állampolgár – jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia – írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez érkezést követő 30 napon belül.

(2) Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt az érkezést követő legfeljebb 3 napon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére.

(3) A bejelentőt – amennyiben az ügy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

(4) A külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő eseményesetén követendő eljárás megegyezik a (4.2.) bekezdésben meghatározottakkal.

5. A szervezeti integritást sértő eseménymegszüntetésére tett intézkedések

5.1. A szabálytalanság megszüntetése, kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén követendő eljárás

(1) A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel szabálytalansági eljárást.

(2) A szabálytalanság megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőknek (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.

(3) Kiemelt jelentőségű esetben - irányítási jogköre alapján – az intézményvezető szabálytalansági eljárást kezdeményez.

(4) Nem kell új szabálytalansági eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú szabálytalanság észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.

(5) A szabálytalanság kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

6. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése

6.1. Vezetői intézkedést igénylő szervezeti integritást sértő esemény

(1) A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője – amennyiben az lehetséges – **saját hatáskörben**, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb 8 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást nyújt a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívja a figyelmüket a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.

(2) Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény több szervezeti egység közreműködésével szüntethető csak meg, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője javaslatot tesz a hierarchiában felette álló vezetőknek a szervezeti integritást sértő esemény **eseti munkacsoport** útján történő rendezésére.

(3) A szervezeti integritást sértő eseményről értesített vezető az eseti munkacsoportot irányítási területén belüli szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni és meghatározni az eseti munkacsoport vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. Ha a jelzett szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése ezen **szervezeti kereteken túlmutat**, a megkeresett vezető **a fenntartó szakmai tanácsadó** útján **kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálását és megszüntetését**.

(4) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul értesíti az irányítási jogköre alapján intézkedésre jogosult intézményvezetőt, a vonatkozó információk megküldésével.

6.2. Az eseti munkacsoport által folytatott kivizsgálás folyamata

(1) Az eljárás során a munkacsoport:

- a) Összegyűjti az adatokat, információkat, meghallgatja az érintetteket;
- b) Értékeli az adatokat, információkat;
- c) Megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére (intézkedési terv készítése – feladat, felelős, határidő megjelöléssel);
- d) Az eseti bizottságot elrendelő vezető útmutatása szerint dokumentálja az eljárását;
- e) Jóváhagyásra elkészíti a javasolt intézkedési tervet;
- f) A jóváhagyott intézkedési terv megvalósulását az eseti munkacsoport vezetője nyomon követi, amennyiben a szükséges, egyeztetéseket, megbeszéléseket hív össze;
- g) Az eseti munkacsoportot elrendelő vezető útmutatásának megfelelően az eseti munkacsoport vezetője tájékoztatást nyújt a feladatok előrehaladásáról, a szervezeti integritást sértő eseménykezeléséről;

6.3. Az intézményvezető vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény

(1) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén az eljárás kezdeményezése irányítási jogköre alapján az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

(2) Az eljárás lefolytatása és a döntés meghozatalának megalapozása érdekében az intézményvezető közvetlenül kérheti az ügy megvizsgálását a **fenntartótól**.

(3) A fenntartó vizsgálata történhet különösen az iratok tanulmányozásával, az érintettek meghallgatásával, írásbeli tájékoztatás beszerzésével.

(4) Az eljárása során fenntartó képviselője bárkit meghallgathat, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatással érintett személyek kérhetik a személyes adataiknak zártan történő kezelését.

(4a) Az Intézmény minden munkatársa köteles az együttműködésre, nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.

(4b) Az erre a célra létrehozott eseti bizottság az eljárás eredménye alapján javaslatot tesz irányítási jogköre alapján az intézményvezetőnek a szükséges intézkedés megtételére, így különösen a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.

(5) Az eljárás lezárását követően az érintettek körében munkaértekezletet is össze kell hívni, amelyen a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szakterület munkatársainak jelen kell lenniük.

(6) A munkaértekezleten ismertetni kell az eljárás megállapításait és a munkatársakat tájékoztatni kell a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartásról.

6.4. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat

(1) Az eljárás eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés);
- b) szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- c) további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.

6.5. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés

(1) A belső szakmai ellenőrzés, az adatvédelmi felelős által megállapított szabálytalanság, valamint IT incidens esetén a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján intézkednie kell a megállapítások hatásos kezelésére.

(2) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az eljárási jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

7. Jogkövetkezmények kezdeményezése

(1) A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező intézményvezető feladata.

(2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),

b) munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazott jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),

c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),

d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

(3) Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére – az Intézmény vezetője jogosult.

(4) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

8. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

(1) Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

a) az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,

b) az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,

c) a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok módosítása,

d) annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

(2) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező intézményvezető további intézkedést rendel el.

9. Adatszolgáltatás a fenntartó részére

9.1. Adatszolgáltatás Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége részére

(1) A szervezeti integritást sértő események intézményi szintű nyilvántartását az intézményvezető vezeti.

(2) A kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására felkért eseti bizottság vezetője az eljárás megkezdéséről, majd lezárásáról a Szervezeti integritást sértő események vizsgálatáról készült jegyzőkönyv és az Intézkedési terv megküldésével tájékoztatja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltségét.

(3) A külső ellenőrzési szervek által végzett ellenőrzésről az intézményvezetőt az ellenőrzött szervezeti egység vezetője soron kívül tájékoztatni köteles, majd az ellenőrzés megállapításairól készült jelentést, az intézkedési tervet - amennyiben az készül - haladéktalanul meg kell küldeni az intézményvezetőnek is.

(4) Az intézkedési terv megvalósulásáról, vagy esetlegesen az egyes intézkedések elmaradásának okáról az intézményvezetőt az intézkedési terv egyes pontjai határidejéhez igazodóan év közben folyamatosan tájékoztatni kell.

9.2. Adatszolgáltatás a munkaügy részére

(1) Ha az irányítási jogkörrel rendelkező intézményvezető a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban a rendelkezésére álló információk alapján kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti integritást sértő eseménnyel összefüggésben keletkezett megállapító dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül megküldeni a munkaügynek és az intézménnyel szerződésben álló ügyvédi irodának.

(2) Az ügyvédi iroda koordinálja és nyilvántartja az intézményvezető által elrendelt, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési ügyeket. A kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvédi iroda által készített formanyomtatvány használatával elkészíti a kártérítés dokumentumát, amelyet a pénzügyi ellenjegyző és az intézményvezető ellenjegyez.

(4) A kártérítési eljárás ellenjegyzett dokumentumát a munkáltatói jogkör gyakorlója megküldi a munkaügyre a szükséges intézkedések megtételére és a kártérítési eljárás dokumentuma szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett munkatárs személyi anyagában történő elhelyezésére.

(5) A kártérítéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzése az Iratkezelési szabályzat szerint történik.

9.3. A szervezeti integritást sértő események kezelésében érintett szervezeti egységek együttműködése, információk hasznosulása

(1) Az Intézmény vezetősége a szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok feltárásában és kezelésében elsődlegesen feladatkörrel rendelkező szervezeti egységekkel és a jogszabályban megjelölt felelősökkel rendszeres időközönként, negyedévente áttekinti a szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok alakulását és a felmerült esetek kapcsán megfogalmazza a szükséges intézkedéseket.

Szentgotthárd, 2017. május 12.



Bittermann Imréné
intézményvezető

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről (minta)

Iktatószám:

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja: 201. hó.....nap

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja: 201....hó.....nap

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)
- a szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalma,
- a szervezeti integritást sértő esemény gondatlan vagy szándékos, eseti, ismételt vagy rendszeres
- a szabály megjelölése, amelytől való eltérés a szervezeti integritást sértő eseményt megalapozza,
- a folyamat vagy tevékenység szervezeti integritást sértő esemény által érintett része,
- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- a szervezeti integritást sértő esemény következményei,
- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- **pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendje**

Az intézkedések:

- saját hatáskörben indított eljárás ténye, időpontja, a döntéshozó megnevezése,
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre),
- a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáért felelős vezető értesítése, a szabálytalansági nyilvántartásba vétel kezdeményezése

Csatolt dokumentumok

(a tényt alátámasztó alapidokumentum másolatok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok) esetleges további dokumentumok)

.....
Szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....
Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása

Meghallgatási jegyzőkönyv (minta)

A Meghallgatási jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevét, beosztását, szervezeti egységét;
- c) a meghallgatáson résztvevő egyéb személyek beosztását, szervezeti egységét;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
- f) az elhangzottak és a jegyzőkönyvben foglaltak egyezőségére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A Szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Ssz	A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja	Az érintett szervezeti egység	A szervezeti integritást sértő esemény rövid leírása	A kapcsolódó írásos dokumentum megnevezése	A végrehajtott intézkedés leírása	Az esetleges kár mértéke	Az elrendelt intézkedés végrehajtásának felelőse(i). határideje	Az intézkedés és tényleges végrehajtásának dátuma	A végrehajtott intézkedés eredménye

AZ INTÉZMÉNY HATÁLYOS SZABÁLYZATAI

Sorszám	Megnevezés
I.	Ügyrend
II.	A ktg. tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások
III.	Belső Kontrollrendszer és FEUVE szabályzata
IV.	Szabályzat a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjéről
V.	Közalkalmazotti Szabályzat
VI.	Vagyonynyilatkozatok kezelésének Szabályzata
VII.	Bizonylati Szabályzat
VIII.	Számviteli politika és számlarend
IX.	Pénzkezelési szabályzat
X.	Lakók pénz-, érték- és letétkezelési Szabályzata
XI.	Tűzvédelmi Szabályzat
XII.	Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
XIII.	Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat
XIV.	A karbantartó csop. által elvégzendő munkák elrend., elszám. és ig. szóló Szabályzat
XV.	Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
XVI.	Portai Ügyrend
XVII.	Munkavédelmi Szabályzat
XVIII.	Iratkezelési Szabályzat
XIX.	Élelmezési Szabályzat
XX.	Munkaügyi Szabályzat
XXI.	Szabályzat a kábítószerek minősülő gyógyszerek rendelkezéséről, tárolásáról és nyilvántartásáról
XXII.	Int. dolgozók lakáscélú munkáltatói támogatásáról szóló Szabályzat
XXIII.	Beruházási, felújítási Szabályzat
XXIV.	Beszerezési 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.	Tankönyha működési rendje
XXX.	Adatvédelmi Szabályzat
XXXI.	Katasztrófavédelmi Szabályzat
XXXII.	Belső Minőségbiztosítási Rend Szabályzata
XXXIII.	Környezetvédelmi Szabályzat
XXXIV.	Eszközök és források értékelési Szabályzata
XXXV.	Vagyonvédelmi Szabályzat
XXXVI.	Szerződéskötés eljárásrendje
XXXVII.	Önköltségszámítási Szabályzat
XXXVIII.	Betegszobai részleg működési rendje
XXXIX.	Városi ügyelet igénybevétele
XL.	Szellemi tevékenység szerződéses igénybevételéről szóló Szabályzat
XLI.	Gyakornoki Szabályzat
XLII.	Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján történő létesítéséről szóló Szabályzat
XLIII.	Informatikai biztonságról szóló Szabályzat
XLIV.	Rendkívüli esemény jelentéséről szóló Szabályzat

NYILATKOZAT

A Szentgotthárdi Szakosított Otthon (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, 2017.


Lengyel Krisztina

Ellátotti Önkormányzat elnöke


Rupert Regina

Érdekképviselői Fórum elnöke