



Honlap: www.fago.hu

**Békés Megyei
Szociális, Gyermekvédelmi Központ és
Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat**



Szociális intézményegység		Gyermekvédelmi intézményegység	
<i>Ápoló-gondozó otthon, Rehabilitációs intézmény és lakóotthonok, Nappali ellátás 5601 Békéscsaba, Degré u. 59. Pf.: 286 Tel.: (66) 530-220, (20) 294-1410 Fax: (66) 530-231, E-mail: bekes.szgyk@fago.hu</i>	<i>Szenvedélybetegek Otthona 5600 Békéscsaba, 4-es Honvéd u. 2. Tel.: (66) 327-722, (20) 484-5150 E-mail: bszi@fago.hu</i>	<i>Gyermekotthon/lakóotthonok 5510 Dévaványa, Mátyás út 1. Telefon/fax: (66) 483-041 5630 Békés, Kinizsi u. 2/2. Tel./fax: (66) 633-266 5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány u. 44. Telefon: 20/293-3322 5700 Gyula, Eminecsu u. 46. Tel: 20/293-3962</i>	<i>Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat 5600 Békéscsaba, Degré u. 59. Telefon: (66)560-270 (20)261-2600, (20)261-2606 Fax: (66) 560-275 E-mail: tegyeszbekes@fago.hu</i>

BÉKÉS MEGYEI SZOCIÁLIS, GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT ÉS TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. 02.26.

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II.	AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI.....	3
III.	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE	3
IV.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA	4
V.	AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
VI.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	6
VII.	ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	7
VIII.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	8
	<i>VIII. 1. A belső kapcsolattartás.....</i>	<i>8</i>
	<i>VIII. 2. A külső kapcsolattartás.....</i>	<i>8</i>
IX.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	9
X.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE	10
XI.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK.....	10
XII.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	10
XIII.	BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	10
XIV.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	10
XV.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	11
	<i>XV.1. Gyermekvédelmi intézményegység.....</i>	<i>11</i>
	<i>XV.1.1. Elek-Gyulai szakmai egység.....</i>	<i>11</i>
	<i>XV.1.2. Békéscsabai-Magyarbánhegyesi szakmai egység.....</i>	<i>11</i>
	<i>XV.1.3. Dévaványai szakmai egység.....</i>	<i>12</i>
	<i>XV.1.4. Békés-Tarhosi szakmai egység.....</i>	<i>12</i>
	<i>XV.1.5. Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat.....</i>	<i>13</i>
	<i>XV.1.5.1. Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság.....</i>	<i>13</i>
	<i>XV.2. Szociális intézményegység.....</i>	<i>14</i>
	<i>XV.2.1. Fogytékosok nappali intézménye.....</i>	<i>14</i>
	<i>XV.2.2. Fogytékosok rehabilitációs részlege.....</i>	<i>15</i>
	<i>XV.2.3. Rehabilitációs célú lakóotthon.....</i>	<i>15</i>
	<i>XV.2.4. Ápoló-gondozó célú lakóotthon.....</i>	<i>15</i>
	<i>XV.2.5. Fogytékosok ápoló-gondozó otthona.....</i>	<i>15</i>
	<i>XV.2.6. Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona.....</i>	<i>16</i>
	<i>XV.3. Szociális szolgáltatások.....</i>	<i>16</i>
	<i>XV.3.1. Fejlesztő foglalkoztatás.....</i>	<i>16</i>
	<i>XV.3.2. Mentálhigiénés és rehabilitációs szociális szolgáltatások.....</i>	<i>17</i>
	<i>XV.4. OEP finanszírozott járóbeteg szakellátás.....</i>	<i>17</i>
	<i>XV.5. Intézményüzemeltetési csoport.....</i>	<i>18</i>
XVI.	NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖK.....	18
XVII.	AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK.....	66
XVIII.	A MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA.....	69
XIX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	70

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

1. Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

Az intézmény neve: Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

Az intézmény székhelye: 5600 Békéscsaba, Degré u. 59. (Ágazati azonosítója: S0008353)

Alapító okirat kelte: 2020. június 18.

Alapító okirat száma: H/4138-5/2020/PKF

Alapítás időpontja: 1979. október 15.

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

- Az intézmény a szociális ellátás területén biztosítja a fogyatékossgal élő személyek tartós bentlakásos ellátását, fogyatékossgal élő rehabilitációs bentlakásos ellátását, ápoló-gondozó célú lakóotthoni, rehabilitációs célú lakóotthoni és fogyatékossgal élő nappali ellátását valamint szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthoni ellátását.
- Fejlesztő foglalkoztatás biztosítása Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony és Szt szerinti fejlesztési jogviszony keretében.
- A gyermekvédelmi feladatokat tekintve otthont nyújtó ellátást biztosít: gyermekotthonban, különleges gyermekotthonban, lakóotthonban, speciális lakóotthonban, különleges-integrált lakóotthonban, illetve utógondozói ellátást, továbbá utógondozást biztosít. Ellátja a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást és az ahhoz tartozó képzési feladatait.
- Járóbeteg-szakellátást működtet.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA

	Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	072220	Járó betegek rehabilitációs szakellátása
3	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
5	101132	Szenvedélybetegek átmeneti ellátása
6	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
7	101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
8	101213	Fogyatékossgal élők átmeneti ellátása
9	101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
10	101216	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
11	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
12	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
13	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
14	104041	Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás
15	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
16	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
17	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
18	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

V. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 1.) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- 2.) 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 3.) A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tkr.)
- 4.) A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fvr.)
- 5.) A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet

- 6.) 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 7.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tr.)
- 8.) A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- 9.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: R)
- 10.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 11.) A Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. Törvény
- 12.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- 13.) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 14.) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- 15.) A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 16.) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 17.) A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- 18.) A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- 19.) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 20.) A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 21.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- 22.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- 23.) A helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról szóló 29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet
- 24.) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 25.) A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 26.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 27.) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM. rendelet
- 28.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 29.) 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 30.) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

VI. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézményvezető felel az intézmény vezetéséért, helyetteseivel irányítja az intézményvezetői titkárság munkáját.

A szervezeti hierarchiában az intézményvezető alatt közvetlenül helyezkednek el az általános intézményvezető helyettes és a szakmai intézményvezető helyettes, akik az intézményvezetőn keresztül az adott intézményi egységek szakmai munkáját felügyelik, szervezik. Az általános intézményvezető helyettes közvetlen irányítása alá tartozik a nappali ellátás.

A koordinációs intézményvezető helyettes az intézmény egészére vonatkozó gazdasági ügyeket irányítja, koordinálja, közvetlen irányítása alá tartozik az intézményüzemeltetés.

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben a további szakmai szervezeti egységek határozhatók meg.

Szociális feladatellátásban:

- Rehabilitációs részleg valamint a Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona és a Fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona
- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona
- Szociális és mentálhigiénés csoport
- Fejlesztő foglalkoztatás
- Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona

Gyermekvédelmi feladatellátásban:

- Elek-Gyula szakmai egység
- Magyarbánhegyes-békéscsabai szakmai egység
- Dévaványai szakmai egység
- Békés-tarhosi szakmai egység
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, amely a Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságot is működteti.

A szervezeti felépítést bemutató szervezeti ábrát az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti felépítése részletesen az alábbiak szerint alakul:

	Szenvedélybetegek Ápoló-gondozó otthona	Ezüstfény Szenvedélybetegek Otthona	Békéscsaba 4-es Honvéd u.2.
Szociális intézmény-egység	Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó Otthona		5600 Békéscsaba, Degré u. 59.
	Fogyatékos személyek Rehabilitációs intézménye		
	Fogyatékos személyek Nappali ellátása		
	Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó célú lakóotthona		
	Fogyatékos személyek Rehabilitációs célú lakóotthona		
	Utógondozói ellátást nyújtó külső férőhely		

Gyermekvédelmi intézményegység	Különleges Gyermekotthon		
	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat		
	- Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság		
	Utógondozói ellátást nyújtó külső férőhely	Bástya III. Külső férőhely	5700 Gyula, Eminescu u. 46/A.
		Bástya II. Külső férőhely	5630 Békés, Kinizsi u. 2/2.
			5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány u. 44.
		Bástya I. Külső férőhely	5510 Dévaványa, Virág utca 20.
	Lakásotthon	Napraforgó Lakásotthon	5630 Békés, Bartók B. u. 1.
		Napsugár Lakásotthon	5630 Békés, Pesti u. 18/2.
		Fészek Lakásotthon	5630 Békés, Fonó u.9.
		Reménysziget Lakásotthon	5667 Magyarbánhegyes, Jókai u. 23/1.
	Különleges lakásotthon	Reménysugár Lakásotthon	5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány u. 44.
		Kisvirág Lakásotthon	5742 Elek, Virág utca 9.
	Gyermekotthon	Csillagfény Gyermekotthon	5510 Dévaványa, Mátyás u. 1.
	Speciális lakásotthon	Horizont Lakásotthon	5630 Békés, Akácfa u. 11.
Búzavirág Lakásotthon		5742 Elek, Virág utca 5.	
Bagolyvár Lakásotthon		5641 Tarhos, Zöldfa u. 32.	

VII. ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA

„NYÚJTSD SEGÍTŐ KEZED” Alapítvány

Alapító: Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat jogelőd intézménye Békés Megye Fogyatékosok Ápoló-gondozó Otthona

Székhely: 5600 Békéscsaba, Wlassics sétány 8.

Alapítvány célja: Az intézmény működési feltételeinek javítása. Az intézményben és a Békés megyében élő értelmi-, mozgás- és halmozottan sérültek rehabilitációjának, rehabilitációjának elősegítése, az alaptervekenységgel összefüggő szolgáltatások biztosítása.

„A GONDOZOTT GYERMEKEKÉRT” Alapítvány

Alapító: Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat jogelőd intézménye: Békés Megye Képviselő-testülete Gyermek és Ifjúságvédő Intézete

Székhely: 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.

Alapítvány célja: A hosszú évekig állami gondoskodásban élő gyermekeknek való segítségnyújtás. Az Alapítvány segítségével a fiatalok számára jobb ellátását, nyaraltatását, utaztatását, önálló életkezdésének támogatását, a Kuratórium által jóváhagyott egyéb gyermekvédelmi célok megoldását kívánja megvalósítani.

VIII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

VIII.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység(ek) működési területét, feladatellátását érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

VIII.2. A külső kapcsolattartás

A gyermekvédelmi intézményegység ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak Értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata a munkaköri leírásokban.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

Hétfő–csütörtök: 8-tól – 15,45 óráig

Péntek: 8-tól – 12 óráig

A gyermekek/fiatal felnőttek látogatásának rendje:

A gyámhivatali határozatokban meghatározottak szerint történik, illetve a gyermekotthonok/lakásotthonok házirendjei szerint.

Az intézményi hivatali munkarenden kívüli időben, az intézményben telefonos Ügyeleti Szolgálat működik a törvényi előírásoknak megfelelően folyamatosan.

Az ügyeleti szolgálat helye: 5600 Békéscsaba, Degré u. 59. sz.

Az ügyeleti szolgálat feladatait a gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője, vagy az őt helyettesítő megbízott munkatárs látja el az Ügyeleti Szolgálat Működésének Szabályzatában meghatározottak szerint. Intézkedés esetén az intézmény gépkocsiját, valamint az ügyelet céljára átadott mobiltelefont vehetik igénybe az ügyeletet ellátó munkatársak.

Az intézmény dolgozói rendkívüli eseményekről haladéktalanul kötelesek szakmai vezetőjüket, a szakmai vezetők az intézményvezető helyett, intézményvezetőt tájékoztatni.

A fentiek akadályoztatása esetén az ügyeleti szolgálatot az intézményvezető helyettes által kijelölt személy látja el.

A szociális intézményegység ügyfélfogadása

Ügyfelfogadást az intézményvezető és az erre kijelölt dolgozói tartanak, az intézményvezető által készített szabályozás (ideje, helye, stb) alapján, amely nyilvános.

Az intézmény ügyfelfogadási rendje:

Hétfő–péntek: 8-tól – 12 óráig.

A szülők/hozzátartozók/gondnokok látogatásának rendje:

A részlegek házirendjei szerint.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel/ hozzátartozókkal, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és az országban működő társintézményekkel folyamatosan szükséges a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni szükséges a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Kapcsolataink: Kovászna Megyei Gyermekevédelmi és Szociális Főigazgatóság. Az intézmény szoros kapcsolatot tart több különböző szakmai szervezettel is.

Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb színvonalú szakmai feladatellátást.

IX. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Intézményi bélyegző

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

Az intézmény bélyegzőit a műszaki koordinátor köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben munkaköri feladatukkal összefüggésben, hatáskörüknek megfelelően az intézményi bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető helyettes ,
- szakmai intézményvezető helyettes ,
- koordinációs intézményvezető helyettes
- műszaki koordinátor
- Területi Gyermekevédelmi Szakszolgálat vezetője
- Gyermekevédelmi Szakértői Bizottság vezetője
- Dévaványa gyermekotthon vezető
- Békés – Tarhos szakmai vezető
- Magyarbánhegyes –szakmai vezető
- Elek-Gyula szakmai vezető
- Szenvedélybetegek otthona vezetője
- titkársági ügyintéző
- humánpolitikai ügyintéző

Az átvevők személyesen felelősek az intézményi bélyegzők megőrzéséért. Az intézményi bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a műszaki koordinátor gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

X. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

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

Az intézményvezető vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

XI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

Közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony), munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony), megbízási szerződéses jogviszony ((2013. évi V. törvény).

XII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

2013. április 1-től az intézmények gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) látja el a Munkamegosztási megállapodás értelmében. A gazdaságvezetői feladatokat a Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője végzi.

XIII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alkalmazásában álló belső ellenőr végzi, a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

XIV. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok, berendezési tárgyak másik helyiségbe való végleges átvitele az adott terület ellátásáért felelős személy beleegyezéséhez és a leltár-átadáshoz kötött.

A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény területére személyes tárgyakat behozni csak saját felelősségre lehet.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető joga és feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket megkapja és betartsa, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét, amennyiben ez nem realizálható az intézményvezető helyettes/szakmai/gyermekotthon vezetőt.

Az intézményvezető/ az értesített intézményvezető helyettes/szakmai vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az általános intézményvezető helyettes ,a szakmai igazgató intézményvezető helyettes /szakmai, gyermekotthon vezetők közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető vagy az általa utasított dolgozó telefonon értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

XV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

XV.1. Gyermekvédelmi intézményegység

Az intézmény a gyermekvédelmi intézményegységén belül, a szakellátás keretében biztosítja az ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek otthont nyújtó ellátását, a fiatal felnőttek további utógondozói ellátását, valamint a szakellátást más okból igénylő gyermek teljes körű ellátását és nyújt szakszolgáltatást a Gyvt. által meghatározottak szerint.
Engedélyezett létszám: a mindenkori elemi költségvetésben meghatározott létszám.

XV.1.1. Elek- Gyula szakmai egység

Bástya III. Külső férőhely – 5700 Gyula, Eminescu u. 46/A.

Kisvirág Lakásotthon - Különleges-integrált lakásotthon – 5742 Elek, Virág utca 9.

Búzavirág Lakásotthon- Speciális lakásotthon – 5742 Elek, Virág utca 5.

Vezetője: a szakmai vezető

Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a csoportvezető nevelők, illetve a szakmai intézményvezető helyettes gondoskodik.

A szakmai egység a szakmai programjában meghatározott feladatokat látja el a vonatkozó, hatályos jogszabályokra figyelemmel.

A lakásotthonok teljes körű ellátást nyújtanak a gyámhatóságok által elhelyezett kiskorúak számára. A gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai véleménye alapján, a gyámhivatali határozatoknak megfelelő ellátást nyújt a gyámhivatal által speciális szükségletűnek minősített nevelésbe vett kiskorúak részére, továbbá ideiglenes elhelyezést biztosít. A lakásotthonok önálló szakmai programmal rendelkeznek. A Külső férőhely, az utógondozói ellátottak vonatkozásában a szakmai programban meghatározott feladatokat látja el a vonatkozó, hatályos jogszabályokra figyelemmel.

XV.1.2. Békéscsabai-Magyarbánhegyesi szakmai egység

Különleges gyermekotthon – 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.

Külső férőhely – 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.

Külső férőhely – 5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány u. 44.

Reménysugár Lakásotthon- Különleges-integrált lakásotthon – 5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány u. 44.

Reménysziget Lakásotthon - Különleges lakásotthon – 5667 Magyarbánhegyes, Jókai u. 23/1.

Vezetője: a szakmai vezető

Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a megbízott lakásotthoni fejlesztő pedagógus és nevelő, különleges gyermekotthonban a csoportnevelő, illetve a szakmai intézményvezető helyettes gondoskodik.

Két magyarbánhegyesi telephelyű lakásotthon, egy, a székhelyen működő különleges gyermekotthon és két külső férőhely képez egy gyermekotthoni egységet.

Valamennyi lakásotthon és a különleges gyermekotthon önálló szakmai programmal rendelkezik, a szakmai programjában meghatározott feladatokat látja el a vonatkozó, hatályos jogszabályokra figyelemmel.

A lakásotthonok otthont nyújtó ellátást biztosítanak egyéni gondozási-nevelési terv alapján a nevelésbe vett kiskorúak számára, illetve utógondozói ellátást nyújtanak azon 18-30 éves fiatal felnőttek részére, akik utógondozói ellátását az illetékes gyámhivatal elrendelte. A Külső férőhelyen utógondozói ellátást nyújtanak azon 18-30 éves fiatal felnőttek részére, akik utógondozói ellátását az illetékes gyámhivatal elrendelte, illetve a Fenntartó meghosszabbította.

A különleges gyermekotthon, otthont nyújtó ellátás keretében különleges ellátást biztosít a gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai véleménye alapján, az illetékes gyámhivatal által különleges szükségletűnek minősített, nevelésbe vett kiskorúak számára. Befogadja az ideiglenes hatállyal beutalt gyermekeket, részükre teljes körű ellátást biztosít.

XV.1.3. Dévaványai szakmai egység

Csillagfény Gyermekotthon, Befogadó otthon – 5510 Dévaványa, Mátyás u. 1.

Bástya I. Külső férőhely – 5510 Dévaványa, Virág utca 20.

Vezetője: a gyermekotthon vezető

Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szakmai intézményvezető helyettes gondoskodik.

A szakmai egység működési engedélyének megfelelően otthont nyújtó ellátást biztosít a nevelésbe vett gyermekek számára két csoportban, integrált formában. Befogadja az utógondozói ellátásban részesülő fiatal gyermekét, gondoskodik az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről, részükre teljes körű ellátást nyújt. A Külső férőhelyén a gyámhivatal által elrendelt utógondozói ellátást nyújt a fiatal felnőttek részére. A szolgáltató és a fiatal felnőtt az utógondozói ellátás konkrét formájáról, módjáról és mértékéről minden esetben megállapodást köt.

XV.1.4. Békés-Tarhosi szakmai egység

Napraforgó Lakásotthon – 5630 Békés, Bartók B. u. 1.

Napsugár Lakásotthon – 5630 Békés, Pesti u. 18/2.

Fészek Lakásotthon- Különleges lakásotthon – 5630 Békés, Fonó u. 9.

Horizont Lakásotthon- Speciális lakásotthon – 5630 Békés, Akácfa u. 11.

Bagolyvár Lakásotthon- Speciális lakásotthon – 5641 Tarhos, Zöldfa u. 32.

Bástya II. Külső férőhely – 5630 Békés, Kinizsi u. 2/2.

Vezetője: szakmai vezető

Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szakmai intézményvezető helyettes gondoskodik.

Két lakásotthon, két speciális lakásotthon, egy különleges lakásotthon és a külső férőhely képez egy szakmai egységet.

A szakmai egység működési engedélyeinek megfelelően otthont nyújtó ellátást biztosít a nevelésbe vett gyermekek számára. A szakmai egység speciális lakásotthonai a nevelésbe vett súlyos pszichés vagy disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, valamint

kettős szükségletű gyermekeknek nyújtanak gondoskodást, szocializációt és reszocializációt, valamint rehabilitációt és rehabilitációt. A gyermekek teljes körű ellátása csak kivételes esetben haladhatja meg a két évet. A speciális lakóotthon befogadja az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekeket, részükre teljes körű ellátást nyújt. Szakmai programját az intézményt fenntartó hagyja jóvá.

A Külső férőhelyén a gyámhivatal által elrendelt utógondozói ellátást nyújt a fiatal felnőttek részére. A szolgáltató és a fiatal felnőtt az utógondozói ellátás konkrét formájáról, módjáról és mértékéről minden esetben megállapodást köt.

XV.1.5. Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat

Vezetője: Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat vezető

Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítése a belső eljárásrendnek megfelelően történik, illetve arról a szakmai intézményvezető helyettes gondoskodik.

A Szakszolgálat a Szakmai Programjában meghatározott feladatokat látja el a vonatkozó, hatályos jogszabályokra figyelemmel. A szakmai program feltétele a szakszolgálat működési engedélyének is.

Feladatai:

A törvényes szabályozás szerint szervezési, tanácsadói, gondozási feladatokat végez.

- a Gyvt. 60-62/D §-ai szerint az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek gondozási helyének meghatározása céljából javaslattevő a gyámhivatal felé,
- az ideiglenes ellátást, nevelésbe vételt biztosító szakellátási helyek kijelölése,
- az ideiglenes gondozási hely meghatározása érdekében a gyámhatóság megkeresésére elvégzi a gyermek személyiségvizsgálatát, elkészíti a gyermekre vonatkozó szakmai véleményt,
- előkészíti az elhelyezési javaslatot és a gyermek egyéni elhelyezési tervét, egyéni gondozási-nevelési tervét,
- szervezi az elhelyezési terv végrehajtását, és ennek érdekében a család-, gyermekjóléti központtal együttműködve elősegíti a vér szerinti család és a gyermek közötti kapcsolat helyreállítását, fenntartását,
- a gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánításának és örökbeadásának szakmai előkészítése, az örökbefogadási eljárások lebonyolítása,
- a gyámhivatal örökbefogadást engedélyező határozatában előírtak alapján, de legfeljebb öt évig biztosítja az örökbefogadás utánkövetését,
- a Gyvt. 60-62/D §-ban foglaltakon túl szolgáltatási, szervezési, tanácsadói és szakértői feladatokat végez, ellátja,
- az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek gyámságával,
- gondnokságával kapcsolatos feladatokat,
- a szaktanácsadás,
- a Gyvt.-ben előírt nyilvántartások vezetése,
- a megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság működtetése,
- a támogatott közvetítői eljárással kapcsolatos feladatok,
- gyermekvédelmi gyámi, helyettes gyermekvédelmi gyámi és eseti gyámi hálózatot működtet,
- kríziskezelő szolgáltatást nyújt több gyermek áldozattá válása, vagy a gyermek áldozattá válásának több gyermekre vonatkozó jelentős hatása esetén a gyermekeket ért trauma feldolgozása és az ellátást biztosító szakemberek tevékenységének támogatása érdekében,
- ezen túlmenően: ügyeleti szolgálatot működtet, adatot szolgáltat.

XV.1.5.1. Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

Vezetője: Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság vezető

Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítése a belső eljárásrendnek megfelelően történik, arról a szakszolgálat vezető gondoskodik.

A szakszolgálaton belül szakmailag független szervezeti egység, a bizottság tagjainak foglalkoztatásának szervezése, a feladatellátáshoz szükséges feltételek, a működés biztosítása az intézményvezető és az intézményvezető helyettes feladata.

A bizottság a Gyvt. 82. §.bekezdése szerinti, a megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság számára meghatározott feladatokat látja el működési rendjében foglaltak szerint. Levelezéseiben a Bizottság önálló bizottsági fejléccet használ.

A nevelésbe vételi eljárás során, valamint az ideiglenes elhelyezést követően a gyermek gondozási hely meghatározása érdekében, nevelésbe vett kiskorúak örökbe fogadásának előkészítése, szükségletének meghatározása, gondozási hely változtatása, felülvizsgálatok során:

- személyiségvizsgálatot, szakmai véleményt és elhelyezési javaslatot készít,
- Gyámhivatal megkeresésére szakmai véleményt ad.

XV.2. Szociális intézményegység

A szociális intézményegység többféle ellátási forma megszervezését biztosítja

Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona azon káros és függőséget okozó anyaggal visszaélő személyek gondozását végzi, akik önálló életvitelre időlegesen nem képesek, és gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

Az intézmény további ellátási formáiban azon középsúlyos vagy súlyos mértékben akadályozott, vagy más fogyatékossgal élő személyek ellátását biztosítja, akiknek oktatása, képzése, foglalkoztatása, valamint gondozása csak intézményi keretek között oldható meg. Számukra biztosítja az ápolást, gondozást, rehabilitációs, rehabilitációs ellátást, fejlesztő és szabadidős foglalkoztatást, hét szakmai területen.

Az intézmény alapszemléletét a barátságos környezetben való családi ellátás jellemzi. Minden ellátott, a számára legmegfelelőbb fejlesztéseken vehet részt. A szociális intézményegység szolgáltatásaival, speciális terápiák alkalmazásával a mindenoldalú fejlődést szolgálja.

A több irányú ellátási forma a jelentkező igényekre és szükségletekre reagálva alakult ki, mely jól mutatja intézményünk alapfilozófiáját, mely szerint az igényekre alapozott, egymásra épülő, jól differenciált, de átjárható szolgáltatási rendszer az, mely segíti az értelmi fogyatékoságuk miatt szociális ellátásra szoruló embertársainkat és családjukat.

XV.2.1. Fogyatékosok nappali intézménye

Vezetője: általános intézményvezető helyettes, aki közvetlenül a nappali ellátás vezetője Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az intézményvezető gondoskodik.

A nappali ellátási részleg 40 férőhelyen az otthonukban élő fogyatékos személyek részére biztosít lehetőséget nappali tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, napközbeni gondozásra, nevelésre, foglalkoztatásra három-éves kortól.

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó fogyatékosok nappali ellátása részleg, a kiskorú, koruknak és állapotuknak megfelelő, nevelési és oktatási intézményben nem elhelyezhető és rehabilitálható gyermekek, valamint fogyatékos fiatal felnőttek ellátásával áll a Békés megyében élő érintett családok rendelkezésére. Önellátásra részben, vagy egyáltalán nem képes, halmozottan sérült és autista személy részére is nyújtunk szolgáltatást. A felnőtt korú fogyatékossgal élő személyek számára a képességek megtartására irányuló és szabadidős foglalkozások mellett

szocioterápiás és fejlesztő foglalkoztatást biztosítunk a vonatkozó jogszabályok és a rehabilitációs alkalmasságot vizsgáló Szakértői Bizottság véleményének alapján. A családok részére táborozásokat, kirándulásokat, szülőklubot szervezünk.

XV.2.2. Fogyatékosok rehabilitációs részlege

Vezetője: rehabilitációs részleg és lakóotthon vezető
Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető helyettes gondoskodik.

A Rehabilitációs részleg férőhelyein az önálló életvezetési képességek kialakítását illetve helyreállítását szolgáló ellátás történik. Cselekvőképes illetve cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló, támogató segítségét igénybe vevő, önállóan, vagy segédeszközzel önállóan közlekedő, rehabilitációra alkalmas fiatalokat lát el.

A jogszabályban előírt felügyeletet, ellátást, fejlesztést, foglalkoztatást, segítő szakemberek biztosítják, akik megfelelő végzettségű és létszámú szakemberek, a szakmai külön rendelet szerint. (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet).

Tartós távollétük esetén helyettesítésükről a Rehabilitációs részleg és lakóotthon vezetője gondoskodik a fenti rendeletben foglaltak szerint.

XV.2.3. Rehabilitációs célú lakóotthon

Vezetője: rehabilitációs részleg és lakóotthon vezető
Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető helyettes gondoskodik.

A lakóotthon felnőtt fogyatékos személyeket befogadó intézmény, amely az ellátást igénybevevők részére, életkoruknak, egészségi állapotuknak, és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást, szükség szerint étkezést, mentális gondozást, az önálló életvitelhez szükséges feltételeket, illetve felkészítést biztosít.

A rehabilitációs célú lakóotthon olyan értelmi sérült személy számára nyújt ellátást, akiknek a felülvizsgálati, alkalmassági vizsgálati eredménye, valamint az egyéni fejlesztési terve alapján lakóotthoni elhelyezése, az önálló életviteli képességek elsajátítása érdekében indokolt.

XV.2.4. Ápoló-gondozó célú lakóotthon

Vezetője: Rehabilitációs részleg és lakóotthon vezető
Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető helyettes gondoskodik.

Az ápoló, gondozó célú lakóotthonban olyan értelmi sérült fiatalok kerülnek elhelyezésre, akik önellátásra részben képesek, és tartós ápolást nem igényelnek. Az ellátást igénybevevők részére, életkoruknak, egészségi állapotuknak, és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást, szükség szerinti étkezést, mentális gondozást biztosít.

Az ellátást három műszakos, folyamatos ellátással dolgozó gondozók és segítők látják el.

XV.2.5. Fogyatékosok ápoló-gondozó otthona

Vezetője: Ápoló-gondozó otthon vezető
Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető helyettes gondoskodik.

Az ápoló-gondozó otthoni részleg négy gondozási egységből áll:

1. „B” osztály
2. „C” osztály
3. „D” osztály
4. „E” osztály

A gondozási egységek feladatai az ápolás, egyéni szükségleteknek megfelelő gondozás, nevelés, fejlesztés és foglalkoztatás a megfelelő végzettségű és létszámú szakemberekkel. Az intézményvezető kijelöl műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt.

XV.2.6. Ezüstoffény Szenvedélybetegek Otthona

Vezetője: Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona részleg vezető

Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető helyettes gondoskodik.

Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona azon káros és függőséget okozó anyaggal visszaélő személyek gondozását végzi, akik önálló életvitelre időlegesen nem képesek, és gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

XV.3. Szociális szolgáltatások

XV.3.1. Fejlesztő foglalkoztatás

Vezetője: Fejlesztő foglalkoztatás vezető

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető helyettes gondoskodik.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99/B. § (1) bekezdése meghatározza, hogy a fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

A fejlesztő foglalkoztatás egyrészt az Mt. szerinti foglalkoztatásként határozott idejű munkaviszonyban történik, másrészt a Szt. szerinti foglalkoztatásként fejlesztési jogviszonyban.

Fejlesztési jogviszony:

A fejlesztési jogviszony Munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, fejlesztő foglalkoztatást javasoló szakvélemény alapján egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet. A jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt az intézmény vezetőjével. A foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott- az egyéni szükségleteire tekintettel- egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható. A fejlesztési foglalkoztatás óradíj összege nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb óradíj 30%-ánál.

Fejlesztő foglalkoztatás munkaviszony keretében:

Amennyiben a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszonyban történik, az ellátott- a fiatal munkavállaló kivételével-havi munkaidő keretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható. Munkaviszony keretében 16. életévét betöltött személy foglalkoztatható. A munkavállaló rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe. A napi munkaidő a 8 órát, illetve a heti 40 órát nem haladhatja meg. Ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. Díjazás az Mt. szerint történik.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a munkaviszony, illetve a fejlesztési jogviszony is megszűnik.

415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szerint az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatói kötelezettség kiterjed a fejlesztő foglalkoztatásra is.

XV.3.2. Mentálhigiénés és rehabilitációs szociális szolgáltatások

Vezetője: szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető helyettes gondoskodik.

A feladatot a szociális és mentálhigiénés csoport végzi.

Az Szt.-ben foglaltak szerint a csoport tevékenysége folyamatos ellátást biztosít a szociális intézményben élők részére. A szolgáltatás az intézményben gondozott minden ellátottra kiterjed.

A feladatot végző szakemberek az osztályokon, részlegeken fejtik ki tevékenységüket, közvetlen vezetőjük a szociális és mentálhigiénés csoportvezető.

A beosztott szakemberek - a csoport vezetője irányításával, a részlegvezetőkkel és az osztályok koordinátoraival egyeztetett ütemterv szerint végzik feladatukat.

A szociális intézmény szervezeti egységeiben folyó, munkaterv alapján végzett rehabilitációs, fejlesztő, állapotromlást megelőző, valamint mentálhigiénés feladatok meghatározásának az alapja az alapító okiratban foglaltak, a vonatkozó jogszabályok és az intézményben élő ellátottak szükségletei határozzák meg.

A kapcsolódó szakmai konzultációkat, esetmegbeszéléseket, szükséges beosztási egyeztetéseket, a csoport vezetője szervezi, koordinálja, hívja össze, dokumentálja.

Az egyéni fejlesztési terv elkészítése: szociális és mentálhigiénés csoport, az osztálykoordinátorok, a gondozók, ápolók, fejlesztő szakemberek és a szülők, gondnokok, gyámok aktív részvételével történik.

További tevékenységek: munkára felkészítés, szocioterápiás foglalkozások szervezése, munkaterápiás – terápiás készségfejlesztő - képzési célú foglalkozások az önállóságra, önálló életre való felkészítés, értelmi, mozgás, beszéd és kommunikáció-fejlesztés.

XV.4. OEP finanszírozott járóbeteg szakellátás

Irányítását az intézményvezető végzi.

Orvosi beutaló alapján nyújtott OEP finanszírozású gyógytorna, fizioterápia járóbeteg-szakellátási tevékenység az intézményben bentlakó és a megyéből érkező fogyatékkal élők számára. Az ellátást a vonatkozó ágazati jogszabályok szerinti adminisztráció kíséri.

A szolgáltatás biztosítása az OEP által kiírt pályázatot követő, az OEP-el kötött szerződés alapján történik.

XV.5. Intézményüzemeltetési csoport

Irányítását a koordinációs intézményvezető helyettes végzi, a feladatok szervezését a pénzügyi ügyintézőt kivéve a műszaki koordinátor végzi.

A szakmai alapfeladatok ellátását támogató feladatok:

- mosoda
- portai szolgálat
- szállítás
- konyhai kisegítő munka
- informatikus/ügyintéző
- pénzügyi ügyintézés

A feladatokat a mosónők, portások, gépkocsivezetők, informatikus, konyhai kisegítők, pénzügyi ügyintézők végzik.

XVI. NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖK

XVI.1. Intézményvezető feladatai

Az intézményvezetőt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki pályázat útján. A pályáztatás és foglalkoztatás tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet az irányadó. A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Feladatai:

- vezeti az intézményt, biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi jogkört,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Gyvt., továbbá az Szt., valamint ezen, törvények végrehajtási rendeletei a gyermekotthon és a területi gyermekvédelmi szakszolgálat, illetve szociális ellátást végző intézmény vezetőjének hatáskörébe utal,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szakmai szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szakmai szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

Távolléte esetén intézményvezető helyettes helyettesíti.

XVI.2. Intézményvezető helyettesek feladatai

Az intézményvezető helyetteseket az intézményvezető nevezi ki.

Alkalmazási feltétele a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 2. számú mellékletében előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képeztséget igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás, illetve a közoktatás területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

- **az általános intézményvezető helyettes** közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alá tartozik: a szociális intézményegység valamennyi szakmai egysége: szervezi, irányítja, ellenőrzi ezen egységek munkáját,
- **a szakmai intézményvezető helyettes** közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alá tartozik: a gyermekvédelmi lakásotthoni, gyermekotthoni, és utógondozói ellátást nyújtó valamennyi szakmai egységek, valamint a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság: szervezi, irányítja, ellenőrzi ezen egységek munkáját.
- **a koordinációs intézményvezető helyettes** közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alá tartoznak az intézmény egészére vonatkozó, gazdálkodással, csoportgazdálkodással, ellátmánnyal, közcélú foglalkoztatással, gazdálkodási, pénzügyi szabályozással, beszerzésekkel, munkaüggyel kapcsolatos feladatok és koordináció.

Az intézményvezető helyettesek, a hozzájuk tartozó tartozó egységekre vonatkozóan átruházott hatáskörben az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolják.

- munkaköri leírások elkészítése, az igazgatóval egyeztetett tartalommal,
- szabadságolási ütemterv készítése, ezen keretek között engedélyezi a szabadságok igénybevételét,
- véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket,
- a rendelkezések és szabályzatok figyelembevételével szabadidős túlmunkát rendelhet el, havi utólagos adatszolgáltatással az intézményvezető felé,
- javaslatot tesz a tartós helyettesítésre vonatkozó megbízásra,
- megállapítja a távollévők helyettesítésének rendjét,
- engedélyezi a kiküldetéseket, igazolja azok teljesítését, nagyobb költségű szakmai rendezvények vonatkozásában előzetesen egyeztet az intézményvezetővel,
- a szakmai egységek vezetői vonatkozásában meghatározza a teljesítménykövetelményeket, értékeli azok végrehajtását,
- javaslatot tesz a dolgozók személyi és munkajogi intézkedéseire, a kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi-felelőségre vonásra,
- szükség esetén él az intézményvezető helyettesi figyelmeztetés lehetőségével
- véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevételét,
- gondoskodik a dolgozók arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést,
- engedélyezi a munkaidőben való eltávozást,
- felügyeli az intézményegységek belső ellenőrzését,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- véleményt nyilvánít mindazon, a dolgozókat érintő kérdésekben, ahol a munkáltatói jogok az intézményvezetőt illetik meg,
- az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt

Feladatai :

- gondoskodik a szakmai egységek jogszerű működési engedélyeztetéséről, szükség szerint kezdeményezi a működési engedélyek módosítását, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, gondoskodik azok működési dokumentumokba, intézményi protokollokba történő beépítéséről,

- gondoskodik a területével összefüggő munka minőségének biztosításáról, az intézmény feladatellátása tekintetében a jogszabályoknak megfelelő megszervezéséről, ellátásáról, teljesítéséről,
- felel a területét érintő szabályzatok elkészítéséért, részt vesz az SZMSZ, a belső kontrollrendszer és más az intézményi működést meghatározó szabályzatok elkészítésében,
- gondoskodik a felügyelete alá tartozó egységek szakmai programjainak, munkaterveinek, beszámolóinak, éves továbbképzési tervének elkészítéséről és megvalósításáról, figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, koordinálja a pályázati anyagok elkészítését, a pályázatok megvalósítását, felügyeli a pályázatok elszámolását,
- ellenőrzi a fenntartó által elvárt dolgozói és ellátotti adatszolgáltatások naprakészességének megvalósulását a SZIA rendszerben

Felelős

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az éves munkaterv végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
- az átruházott hatáskörű munkáltatói jogok gyakorlásáért.

XVI.3. Pénzügyi előadó feladatai

Az intézmény által ellátott pénzügyi feladatok ellátása.

Feladatai:

- A jogszabályok és tervezési előírások figyelembe vételével adatot szolgáltat a Fenntartó részére.
- Az intézményhez beérkezett számlák jogosságát felülvizsgálja a szerződéseket, megrendeléseket figyelembe véve. A számlákhoz szükséges mellékleteket csatolja, intézkedik a teljesítésigazolásokról, a számlákat könyvelésre vonatkozó főkönyvi számokkal (kontírozás) ellátja, jegyzék kíséretében elküldi a számlákat könyvelésre a Kirendeltség részére.
- Folyamatosan vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a céljellelű feladatokra kapott támogatás felhasználásának analitikus nyilvántartásait, elkészíti az elszámolásokat.
- Figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, intézkedik az intézményi kintlévőségek behajtása iránt.
- Felügyeli a lakásotthonok ellátási díj elszámolásának szabályosságát, intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan.
- Vezeti az ingatlan-katasztert, elkészíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Összefogja az OEP által finanszírozott feladatok (gyógytorna, fizioterápia) analitikus nyilvántartásának vezetését.
- Közreműködik a leltározásban, leltárellenőrzésben, selejtezési eljárásokban.
- Vagyon átadás-átvétel során a kapcsolódó dokumentumokat elkészíti.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

Felelős:

- A pénzügyi, gazdálkodási szabályzatokban, munkaköri leírásban meghatározottak szerinti munka pontos elvégzéséért,
- A számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért,
- A munkakörét illető egyéb jogszabályok betartásáért,
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Munkakapcsolat:

- Az intézményvezető helyettesekkel
- Az intézmény középvezetőivel
- Szerződéses kapcsolat alapján vállalkozókkal, magánszemélyekkel

Előkészíti a pénztárból történő kifizetések, bevételek dokumentumait az intézmény pénztárosi feladatokat ellátó SZGYF Békés Megyei kirendeltségi dolgozó részére, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján.

Feladatai:

- A beérkező számlák, valamint az intézet által elkészített számlák számszaki, alaki, tartalmi formai szempontból történő ellenőrzése, és amennyiben kifogás merül fel a számla kiállításával kapcsolatban, úgy visszajuttatja a számla kiállítójának.
- A számlák ellenőrzése folyamán ügyei az aláírások, teljesítésigazolások meglétére.
- Amennyiben a számla kiállítása megfelel a számviteli törvényeknek, kifizetés tényének engedélyezéséről szóló okiratot, megrendelőt, bevételi bizonylatot csatol a számlához.
- A megfelelően felszerelt számlákat kifizetésre előkészíti az Eco-Stat könyvelési programban.
- Utalványrendeletet nyomtat, majd az összeállított kifizetésre váró számlákat, a megfelelő bizonylatokkal ellátva köteles aláírásra beküldeni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békéscsabai Kirendeltségére.
- Aláírást követően a kifizetéshez szükséges pénzigénylést a szabályoknak megfelelően a SZGYF Békés Megyei kirendeltségén dolgozó intézményi pénztárosnak továbbítja.
- Az előleg elszámolás határidejét nyomon követi, a törvényben meghatározott idő intervallumban az előleg elszámolást ellenőrzi, és az elszámolást továbbítja SZGYF Békés Megyei kirendeltségére a pénztáros részére.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos, naprakész elvégzéséért, határidőben történő teljesítéséért.
- A számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A munkakörét illető egyéb jogszabályok betartásáért.
- Az intézményvezetői, általános intézményvezető helyettesi utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Munkakapcsolat:

- Az intézmény vezetőivel,
- Pénzügyi előadóival
- Szerződéses kapcsolat alapján vállalkozókkal, magánszemélyekkel.

XVI.4. Ügyintéző feladatai

- Vezeti a munkaköri leírásában meghatározott analitikát.
- Elkészíti a munkaköri leírásában meghatározott kimutatásokat.
- Tevékenyen részt vesz a pénzügyi csoport feladat ellátásában, részt vesz az intézménytől kért adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködik a leltározásban, leltárellenőrzésben, selejtezési eljárásokban.
- Gondoskodik a munkakörével kapcsolatos ügyiratok, bizonylatok rendben történő megőrzéséről, irattározásáról.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos, naprakész elvégzéséért, határidőben történő teljesítéséért.
- A számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A munkakörét illető egyéb jogszabályok betartásáért.
- Az intézményvezetői, intézményvezető helyettesi utasítások, koordinációs intézményvezető helyettesi utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Munkakapcsolat:

- Az intézményvezető helyettesekkel
- Az intézmény vezetőivel
- Pénzügyi előadóival

XVI.5. Műszaki koordinátor feladatai

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársak munkáját.

Továbbá:

- a karbantartás és takarítás tekintetében együttműködik a feladatot ellátókkal,
- koordinálja az intézet működéséhez szükséges beszerzéseket,
- az intézmény telephelyein gondoskodik a működéshez szükséges feltételek biztosításáról,
- közreműködik a leltározási feladatok, selejtezés elvégzésében,
- koordinálja az intézmény gépjármű igényeit,
- ellátja a területét érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- közbeszerzési eljárásban közreműködik,
- területét érintő szabályzatokat karbantartja, a jogszabályváltozásokat átvezeti.

Hatásköre kiterjed:

A műszaki koordinátori feladatainak, ellátása vonatkozásában:

Az Intézményi épületüzemeltetéssel, gépjármű irányítással, takarítással, portai szolgálattal, tálaló konyhával kapcsolatos feladatainak ellátása során, az intézményben alkalmazásban álló dolgozókra, vezetői feladatokat ellátó dolgozókra.

Feladatai:

- Az intézményi karbantartási terv elkészítéséhez adatok bekérése.
- Közbeszerzési terv elkészítéséhez adatok megkérése.
- A leltározási, selejtezési munkálatok elvégzésének érdekében adatok megkérése.
- Gépjárművek koordinálása érdekében, adatok megkérése.
- Vesztélyes hulladékok kezelésének érdekében adatok bekérése.
- Munkaruha, védőruha biztosítása érdekében adat bekérés.
- Az intézménnyel kapcsolatban álló megyei intézményekkel történő elszámolások érdekében történő adat bekérése.

Felelős:

- a műszaki csoportra vonatkozó munkaterv elkészítéséért, annak megvalósításáért,
- az intézmény használatában lévő vagyon megfelelő kezeléséért,
- a számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért,
- az intézmény-üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársak munkaköri leírás szerinti feladat-ellátásáért.

Külső kapcsolattartás:

- Az intézmény részére szolgáltatást végző külső vállalkozókra, magánszemélyekre,
- Intézményvezetői megbízás alapján kapcsolattartása a fenntartóval,
- Közös fenntartású intézményekkel történő kapcsolattartás,
- Hatáskör gyakorlásának módja:
- Legtöbbször írásban
- Bizonyos esetekben, szóba.

XVI.6. Személyügyi referens feladatai

- Beérkező kinevezési, kinevezés módosítási és jogviszony megszűntető kérelmek alátámasztása, jogi, pénzügyi, szakmai ellenjegyzésre előterjesztése; az intézmény értesítése a döntésről, elkészült okiratok megküldése az intézmény felé további ügyintézésre kísérő levéllel együtt.
- Határozott idejű szerződések lejártának figyelése, az intézmény értesítése javaslattétel céljából, döntéséről értesítés, okiratok elkészítése, megküldése intézmény felé.
- Jubileumi jutalmak kifizetésének határidejének figyelése, a kifizetési irat elkészítése, alátámasztása, jogi, pénzügyi ellenjegyzésre benyújtása.
- Dolgozói szabadságok megállapítása az év elején, továbbá az év közben érkezőknek is időarányos szabadság megállapítása. Továbbá a GYED/GYES-ről visszatérők szabadságának megállapítása

- Adóbevallással kapcsolatos ügyintézés (nyilatkozatok kiküldése az intézménybe, a kitöltött nyilatkozatok kísérőjegyzék alapján visszaküldése a Magyar Államkincstárba)
- A kinevezésekhez és azok módosításaihoz kapcsolódó alátámasztó – intézmény által megküldött – dokumentumok vizsgálta, esetleges hiánypótlásra történő felszólítás, illetve a szükséges iratok a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása.
- Táppénzes iratok, jogviszony keletkeztetéshez, módosításhoz és megszüntetéshez, SZJA előleg megállapításához kapcsolódó iratok beküldése kísérőjegyzékkel a Magyar Államkincstárba. A családi és személyi adó-kedvezményekhez kapcsolódó nyilatkozatoknak is év elején van dömpingje.
- CSED és GYED igénylők továbbítása a Magyar Államkincstárba.
- Magyar Államkincstárból érkező hóközi kifizetési jegyzékek alátámasztása, majd átadása az SZGYF-MGO részére a további intézkedések végett.
- Fizetési előleg kérelmekre alátámasztó adatok felvezetése: engedélyezett létszám, határozott vagy határozatlan idejű-e a dolgozó szerződése, és az utolsó havi bruttó és nettó összege. Az SZGYF-MGO-tól érkező fizetési előleg levonásról szóló rendelvény rögzítése a KIRA rendszerben.
- Magyar Államkincstár által kiállított megszüntető iratokról másolat készítése a személyi anyagba lefűzés céljára, majd az eredeti iratok kiküldése postai úton a dolgozók részére.
- Mt. szerinti fejlesztő foglalkoztatásban részt vevők munkaszerződéseinek, munkaszerződés módosításainak, megszüntetésének elkészítése.
- Szt. szerinti fejlesztő foglalkoztatásban szerződések jogi és pénzügyi ellenjegyzésre történő benyújtása (alátámasztással), ezután az ellenjegyzett szerződéseket kiküldjük az intézménybe, majd 1 példány aláírást követően személyi anyagba történő lefűzése
- alkalmazása, valamint adatszolgáltatás az elszámoláshoz.
- Nyugdíjba menő dolgozók esetén a szolgálati idő megállapító határozat alapján a felmentési idő (esetenként jubileumi jutalom) megállapítása, a megszüntető iratok elkészítése.
- Az iktató rendszerben az elintézett ügyiratok lezárása, irattárba helyezés előkészítése.
- Havi létszám-jelentések, időszakos és alkalmi adatszolgáltatások elkészítése (létszám, munkakör, besorolási bér, végzettség, megváltozott munkaképesség, stb. tekintetében).
- Saját nyilvántartások vezetése pl.: létszámról, pedagógus dolgozókról, a végzettségekről.
- A megváltozott munkaképességű dolgozók legfrissebb szakértői véleményeinek másolatát – amennyiben az intézmény megküldi – eljuttatni az SZGYF-MGO-nak a negyedéves jelentés alátámasztásához.
- Munkáltatói igazolások kiállítása KIRA rendszerből vagy nyomtatványon.
- Személyi anyagok összeállítása és naprakész vezetése.
- Gyámhivatali és más hatósági ellenőrzésben humánpolitikai területhez tartozó kérdések megválaszolása
- Állaspályázatok előkészítése, engedélyezése, közzététel előkészítése, közzétételre történő megküldés a Közigállás portálra.
- E-adaton a vonatkozó adatforgalom figyelemmel kísérése, letöltése: bérjegyzék, biztosított bejelentők, napi utalási állomány, munkaügyi statisztikákhoz kapcsolódó anyagok.
- SZIA programban a munkavállalókkal kapcsolatos változások folyamatos, naprakész vezetése

Külső kapcsolattartás

- kapcsolatot tart a Járási Hivatalok munkaügyi kirendeltségeivel, a Magyar Államkincstárral, társintézményekkel, és egyéb – a munkavégzéshez szükséges – szervezetek képviselőivel

Humánpolitikai ügyintéző feladatai

- Az intézménnyel közalkalmazotti, és közfoglalkoztatotti jogviszonyban, valamint Mt. munkaviszonyban álló közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak és munkavállalók tekintetében a munkáltatói intézkedések előkészítésével kapcsolatos személyügyi,

- fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
- ellátja a közfoglalkoztatotti nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az intézmény munkavállalóinak és közfoglalkoztatottainak távollét, szabadság nyilvántartásának ellenőrzése;
- a munkáltatói, gyámhivatali munkáltatói igazolásokkal kapcsolatos feladatokat;
- az E-adaton beérkező munkaügyi utasítások napi ellenőrzését;
- a statisztikai adatszolgáltatások elkészítését;
- az intézményhez érkező és feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatokat;
- SZIA programban a munkavállalókkal kapcsolatos változások folyamatos, naprakész vezetése

Külső kapcsolattartás

- kapcsolatot tart a Járási Hivatalok munkaügyi kirendeltségeivel, a Magyar Államkincstárral, társintézményekkel, és egyéb – a munkavégzéshez szükséges – szervezetek képviselőivel

XVI. 7. A szociális intézményegységhez tartozó szakmai egységek vezetőinek feladatai

Szenvedélybetegek otthona vezetője

Ápoló-gondozó otthon vezetője

Vezető ápoló

Rehabilitációs részleg és lakóotthon vezető

Nappali ellátás vezető/ általános intézményvezető helyettes

- Munkájukat az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzik.
- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a területek szakmai munkáját.
- Az intézményvezetőnek, az általános intézményvezető helyettes utasításának megfelelően gondoskodnak a területek éves munkatervének, beszámolójának, egyéb szakmai anyagának, dokumentációinak elkészítéséről.
- A terület szakmai tevékenységéről, az ellenőrzések tapasztalatairól rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető felkérésére ellátják az ebben a körben rájuk bízott feladatokat.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az éves munkaterv végrehajtásáért és végrehajtatásáért
- az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért
- A fenntartó által működtetett SZIA felületen az ellátotti adatok pontosságáért, naprakész dokumentálásáért (kivéve vezető ápoló)

Szociális és mentálhigiénés csoportvezető feladatai

- A tartós bentlakást nyújtó részlegeken szervezi és ellenőrzi a rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztési és mentálhigiénés feladatok ellátását, valamint szabadidős tevékenységek szervezését. A rehabilitációs, rehabilitációs eljárások hatásainak folyamatos megfigyelése, mérése.
- A szociális és mentálhigiénés ellátáshoz kapcsolódó gyógypedagógiai állapotfelmérés, egyéni fejlesztési tervek, egyéni foglalkoztatási tervek megvalósításának, adminisztrációjának koordinálása, ellenőrzése.
- A terület szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az éves munkaterv végrehajtásáért és végrehajtatásáért
- az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Fejlesztő foglalkoztatás vezető

- Feladata a fejlesztő foglalkoztatás irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- Felelős a fejlesztő foglalkoztatás előírásoknak megfelelő működéséért.
- A fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatok koordinálása, ellenőrzése, kimutatások készítése
- A fejlesztő foglalkoztatást végző csoport éves programjának, valamint éves beszámolójának, szakmai programjának elkészítése.
- Előkészíti a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket, foglalkoztatási szerződések és megállapodások meghosszabbítására előzetes feladatmutató kalkulációt és az intézményvezető helyettessel való szakmai, valamint a koordinációs intézményvezető helyettessel való pénzügyi egyeztetést követően, a szerződések/megállapodások lejártá előtt legalább 20 nappal javaslatot tesz az igazgatónak.
- Szervezi a fejlesztő foglalkoztatás tevékenységeinek, eredményeinek, előállított termékeinek reklám és marketing tevékenységeit, a vásárokat, a kiállításokat.
- Koordinálja a fejlesztő foglalkoztatás tevékenységeihez szükséges anyagok, eszközök folyamatos beszerzését.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az éves munkaterv végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
- az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért,
- a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért.
- A fenntartó által működtetett SZIA területen az ellátotti adatok pontosságáért, naprakész dokumentálásáért, a napi adatszolgáltatás teljesítéséért

XVI.8. A gyermekvédelmi intézményegységhez tartozó szakmai egységek vezetőinek feladatai

Gyermekotthon vezető – maximum 48 férőhelyes szakmai egységben

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- Irányítása és felügyelete alá tartozik az intézményi organogram szerinti lakásotthonok, gyermekotthon, különleges gyermekotthon, illetve külső férőhelyen nyújtott utógondozói ellátás.
- Felel a gondjaira bízott gyermekek és fiatal felnőttek otthont nyújtó ellátásának (átlagos vagy fokozott – különleges – gondoskodás) biztosításáért, testi-, értelmi-, érzelmi-, szellemi-, erkölcsi fejlődéséért.
- A lakásotthoni, gyermekotthoni csoportok nevelőivel együttesen felel a gyámhivatal által jóváhagyott egyéni gondozási, nevelési tervben foglaltak megvalósulásáért.
- A lakásotthonokban a szakmai és gazdálkodási tevékenységét folyamatosan segíti, kontrollálja, összeállítja a feladatellátás zavartalan működését biztosító munkarendet.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, a szakmai egységéhez tartozó munkatársak feladatellátását.
- Elkészíti az éves szabadságtervet, nyomon követi annak időarányos teljesülését. Szabadság kivételét engedélyezi, lejelenti.
- Ellenőrzi a tárgyhó végén az eseménynapló, jelenléti ív, munkarend, szabadság kivétel és a változóbér elszámoló ív összehasonlításával, egybevetésével azok egyezőségét.
- Az ellenőrzés tényét kézjeggyel igazolja, a tárgyhót követő 5. munkanapig a dokumentumokat átadja a munkaügy részére.

- Részt vesz gyermek elhelyezés előkészítésében, közreműködik a felülvizsgálati eljárásban, a rendszerből történő kiléptetésében, szükség szerint gondozási helyének megváltoztatásra irányuló eljárásában.
- Problémás gondozási-nevelési esetekben iránymutatást ad, esetmegbeszélést tart az érintettekkel, a szakmai teammel.
- Befogadó nyilatkozatot ad a jogszabályban meghatározott esetekben, (utógondozói ellátás) tájékoztatást, adatszolgáltatást nyújt a Gyermekvédelmi Szakszolgálat felé.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart a nevelőkkel, tájékozódik a gondozottak testi-, értelmi-, érzelmi-, erkölcsi fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, oktatásról, gondozásról, nevelésről.
- Ellenőrzési tapasztalatairól tájékoztatást nyújt az intézményvezető helyettes részére,
- Koordinálja a gyermekekkel és körülményeivel foglalkozó szakemberek munkáját.
- Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó lakásotthon/gyermekotthon működési engedélyének módosításának előkészítésében, az otthon működéséhez szükséges egyéb dokumentumok karbantartásában.
- Egyéni és csoportos beszélgetéseket folytat a gyermekekkel, fiatal felnőttekkel.
- Rendszeresen munkaközösségi foglalkozásokat tart a vezetése alá tartozó gyermekotthonokban dolgozók számára.
- Felel a gyermekotthon egészét érintő jelentések, statisztikák, a gyermekotthon éves munkatervének és beszámolójának elkészítéséért.
- Aktívan részt vesz az intézmény vezetőtestületének munkájában és a belső ellenőrzésben.
- A jogszabály szerinti adatszolgáltatás az Igénybevevői Nyilvántartásba.
- Eleget tesz a gyermekbántalmazási és rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén gyermekotthon vezetői figyelmeztetésben részesíti, az intézményvezető helyettesel történő egyeztetést követően.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az éves munkaterv végrehajtásáért és végrehajtatásáért
- az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- a szakmai egység használatában lévő vagyontárgyak megóvásáért

Lakásotthon, különleges lakásotthon, speciális lakásotthon vezetőjének feladatai

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- Gyermekotthon vezető alapfeladatából adódóan felel a gondjaira bízott gyermek és fiatal felnőttek testi, szellemi, erkölcsi előmeneteléért, megfelelő szocializációjukért.
- A csoportvezető nevelőkkel közösen felel a nevelési gondozási terv kivitelezéséért, a gyermek, a fiatal személyre szabott kulturális fejlődéséért.
- A gyermekek tanulmányi munkájához mindennemű segítséget igénybe vesz és megad, a lehetőségeken belül.
- A sikeres befogadás érdekében tevékenykedik, részt vesz a bekerülő gyermekek elhelyezésének előkészítő munkájában.
- A gyermekotthonban folyó nevelési és gazdálkodási tevékenységet folyamatosan koordinálja.
- Vitás esetekben az intézmény vezetésének véleményét köteles kikérni.
- Felelős a házak eszközrendszerének vagyonának megóvásáért, a munkaköri meghatározásokban a felelősök nevesítéséért, élet és balesetveszély elhárításáért.
- Gyermekek, fiatalok engedély nélküli eltávozása esetén azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket, valamint jelentést tesz a szakszolgálatnak, az intézményvezető helyettesnek /azonnal elektronikusan/ a rendkívüli eseményről.
- Az engedély nélküli eltávozás eljárásrendjét folyamatosan tudatosítja munkatársaiban,
- A gazdálkodást egy személyben irányítja, a gazdálkodási tevékenységet folyamatosan ellenőrzi és segíti.

- Csoportvezető nevelővel, fejlesztő pedagógussal együttesen felel az egyéni elhelyezési tervben foglaltak megvalósításáért az egyéni-gondozási nevelési terv kivitelezéséért.
- Elkészíti a munkatársak havi munkaidő beosztását.
- Ellenőrzi a tárgyhó végén az eseménynapló, jelenléti ív, munkarend, szabadság kivétel és a változóbér elszámoló ív összehasonlításával, egybevetésével azok egyezőségét.
- Az ellenőrzés tényét kézjeggyel igazolja, a tárgyhót követő 5. munkanapig a dokumentumokat átadja a munkaügy részére.
- Szakmai egységében a nevelési és gazdálkodási tevékenységet havonta ellenőrzi. Az ellenőrzésekről feljegyzést készít az ellenőrzési naplóba.
- A gyermekotthonban élők nyugalmát zavaró körülményt azonnal jelenti és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart a nevelőkkel, gyermekfelügyelőkkel, gyermekvédelmi asszisztenssel, valamennyi szakmai segítővel, tájékozódik a gondozottak testi-, értelmi-, érzelmi-, erkölcsi fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, oktatásról, gondozásról, nevelésről.
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet a megadott időpontig, követi annak teljesülését,
- Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó gyermekotthon működési engedélyének módosításának előkészítésében, az otthon működéséhez szükséges egyéb dokumentumok karbantartásában.
- A gyámhivatali határozatoknak megfelelően a gondozási napokról nyilvántartást vezet, tanúsítványt készít, gondoskodik a dokumentumok egyezőségének hitelességéről,
- Adatszolgáltatás az Igénybevevői Nyilvántartásba.
- Eleget tesz a gyermekbántalmazási és rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén szakmai vezetői figyelmeztetésben részesíti, az intézményvezető helyettesével történő egyeztetést követően

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az éves munkaterv végrehajtásáért és végrehajtatásáért
- az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat vezetőjének feladatai

- Szervezi, vezeti, irányítja, ellenőrzi a szakszolgálat szakmai csoportjaiban dolgozók munkáját, a Gyvt. által a területi gyermekvédelmi szakszolgálat számára meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását.
- Koordinálja a növendékügyi, nyilvántartási és ügyeleti szolgálathoz tartozó elhelyezési ügyintézők és gyermekvédelmi ügyintézők munkáját.
- Ellenőrzi a számítógépes és a manuális nyilvántartás naprakész vezetését, valamint az ügyeleti szolgálat működését.
- A szakszolgálati szervezet csoportjainak rendszeres tájékoztatást, megbeszélést tart.
- Gondoskodik az intézmény kötelékébe tartozó és a megyében Szt. hatálya alá tartozó más bentlakásos intézményben elhelyezett nevelésbe vett gyermekek vérszerinti családjai törvényi előírásoknak megfelelő családgondozásának megszervezéséről. Szükség esetén személyes jelenlétével is segíti a területen a családgondozót.
- Folyamatos kapcsolatot tart gyámhatóságokkal, a gyermekvédelmi szakellátás rendszerében elhelyezésre jogosult más szervekkel, a gyermek(ek) elhelyezése, illetve rendszerből történő biztonságos kiléptetése érdekében.
- Javaslatot tesz a gyermekvédelem közép- és hosszú távú fejlesztési céljainak, stratégiájának előkészítéséhez.
- A szakmai egységek tartalmi, szakmai munkájának koordinálása, különös tekintettel a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat tevékenységét érintően.
- Az Intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- Gondoskodik a szakmai egységek jogszerű működési engedélyeztetéséről, szükség szerint kezdeményezi a működési engedélyek módosítását, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, gondoskodik azok működési dokumentumokba, intézményi protokollokba történő beépítéséről.
- Gondoskodik a szakmai munka megfelelő minőségéről, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat feladatellátásának jogszabályoknak megfelelő megszervezéséről, ellátásáról, teljesítéséről.
- Folyamatosan ellenőrzi a gondozási napok teljesülését, annak nyilvántartását, havonkénti összesítését, a gondozási helyek kapacitásainak kihasználtságát.
- Helyszíni ellenőrzést végez.
- Felel a szakmai szabályzatok elkészítéséért, részt vesz az SZMSZ, a belső kontrollrendszer és más az intézményi működést meghatározó szabályzatok elkészítésében.
- Gondoskodik a területi gyermekvédelmi szakszolgálat munkaterveinek, beszámolóinak, éves továbbképzési tervének elkészítéséről és megvalósításáról.
- A szociális és pedagógus továbbképzés támogatásának jogszerű és hatékony felhasználásáról, a feladatfinanszírozás jogszerű elszámolását alátámasztó dokumentumok nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, koordinálja a szakmai pályázati anyagok elkészítését, a szakmai pályázatok megvalósítását, felügyeli a szakmai pályázatok szakmai elszámolását.
- Eleget tesz a gyermekbántalmazási és rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén szakmai vezetői figyelmeztetésben részesíti, az intézményvezető helyettessel történő egyeztetést követően.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az éves munkaterv végrehajtásáért és végrehajtatásáért
- az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- a pontos, határidőre történő adatszolgáltatásért
- a szakmai egység használatában lévő vagyont megóvásáért

Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság vezetőjének feladatai

- Szervezi, koordinálja a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság munkáját, az ideiglenesen elhelyezett, illetőleg nevelésbe vételre javasolt gyermekek vizsgálata, a már nevelésbe vett gyermekek felülvizsgálata, esetleges gondozási hely megváltoztatása, különleges, speciális szükséglet megállapítása, felülvizsgálata érdekében.
- Szervezi a bizottsági tagok vizsgálati időpontjait, értesíti írásban a gyermek törvényes képviselőjét.
- Tájékoztatja az ideiglenesen elhelyezett gyermek esetében a szakmai vezetőt, illetve az illetékes gyermekjóléti szolgálatot az adott gyermek vizsgálatának időpontjáról és helyszínéről.
- Folyamatos kapcsolatot tart a bizottság tagjaival, a bizottság tagjai közötti konzultációs lehetőséget biztosít.
- Elkészíti a bizottság összegző véleményét, gondoskodik a bizottság véleményének illetékes gyámhivatal és szakszolgálat felé határidőre történő megküldéséről.
- Együttműködik a szakszolgálati szervezet vezetőjével a gyermek elhelyezésre tett javaslat kidolgozásában, illetve a bizottságban kapcsolt munkakörben dolgozó szakemberek munkaidejének szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a bizottságban külső szakemberként dolgozók megbízásos jogviszonyát megalapozó szerződéseket, azok szükségességét, időintervallumát, igazolja a megbízásos jogviszonyú szakemberek szakmai teljesítési jelentését.
- Elkészíti a gyermekvédelmi szakértői bizottság éves beszámolóját, és azt határidőre megküldi a Békés Megyei Kormányhivatal Igazságügyi és Gyámügyi Főosztálya részére. A beszámoló 1 példányát tájékoztatásul megküldi a Fenntartó részére is.
- Elkészíti a bizottság munkájához kapcsolódó statisztikai és más jelentéseket.

- Munkakapcsolatot tart fenn a más megyékben működő gyermekvédelmi szakértői bizottságokkal, az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság tagjaival, illetve aktívan részt vesz a gyermekvédelmi szakértői bizottságok Országos Egyesületének munkájában. A bizottság tagjai számára is szervezi az OGYSZB által szervezett értekezleteken, továbbképzéseken való részvételt.
- Rendszeresen munkaközösségi foglalkozásokat, és egyéni munkamegbeszéléseket tart dolgozók számára.
- Aktívan részt vesz az intézmény vezetőtestületének munkájában és a belső ellenőrzésben.
- Eleget tesz a gyermekbántalmazási és rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén szakmai vezetői figyelmeztetésben részesíti, az intézményvezető helyettesével történő egyeztetést követően.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az éves munkaterv végrehajtásáért és végrehajtatásáért
- az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- a pontos, jogszabályi határidőre történő javaslatok elkészítéséért és adatszolgáltatásáért
- a szakmai egység használatában lévő vagyontárgyak megóvásáért

XVI.7. A gyermekvédelmi intézményegység szakmai munkaköreihez tartozó feladat és hatáskör

Gyermekfelügyelő, kisgyermeknevelő

- Részt vesz a gyermek fogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában és kielégítésében, a gyermekotthon mindennapi életének szervezésében, bonyolításában. A szakmai vezető irányítása mellett biztosítja az újonnan érkezett gyermek befogadásának feltételeit, adminisztratív, szervezési és tájékoztatási feladatokat lát el a gyermek befogadásával kapcsolatosan. Segíti a gyermeket a beilleszkedési nehézségek leküzdésében, törekszik a gyermek mielőbbi megismerésére, megfigyelve szokásait, viselkedésmódjait, szükség esetén segíti a gyermeket az otthonban kialakuló új kapcsolatainak kezelésében, vérszerinti szüleivel való kapcsolattartásában.
- Biztosítja a napirendben a pihenés, szórakozás és munka egyensúlyát, közreműködik a gyermekotthonban élők szabadidős tevékenységeinek szervezésében, lebonyolításában, aktívan részt vesz az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításában. Aktívan bekapcsolódik a nevelés, oktatás folyamatába alkalmazva a fejlesztő pedagógus segítőjeként a meghatározott módszereket, segíti a gyermek tanulmányi felkészülését, óvodába, iskolába kíséri a gyermekeket. Szakmai dokumentációjában rögzíti a gyermek fejlődésével, viselkedésével, egészségügyi állapotával kapcsolatos észrevételeit.
- Részt vesz az egészségügyi gondozási tevékenységekben, rögzíti a már meglévő betegségeket, a kezelésükre írt gyógyszereket. Betegség tüneteinek észlelését azonnali jelzi a gyermekotthon vezetőjének, majd orvoshoz kíséri a gyermeket, ellátja az orvos által meghatározott ápolási teendőket (speciális egészségügyi problémák esetén is).
- Az egészségügyi ellátással kapcsolatos dokumentációt is vezeti.
- A gyermek egyéni és életkori sajátosságainak, egészségügyi állapotának függvényében bevonja a gyermeket a gondozási feladatok elvégzésébe, fejlesztve ezzel a gyermek önállóságát, kialakítva ezzel az alapvető higiéniai szokások rendszerét. Önálló életmódra nevel, életkornak megfelelően végzi a háztartási ismeretek átadását, a gyermeket/fiatalt bevonja a háztartási jellegű beszerzések szervezésébe, főzés, takarítás, mosás feladatokba.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Gyermekvédelmi asszisztens

- A gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermekek/fiatalok neveléséhez, gondozásához kapcsolódóan törekszik a gondozott mielőbbi megismerésére, alkalmazza azokat a pedagógiai módszereket és pszichikus képességeket, amelyekkel segíti az egészséges személyiségfejlődést.
- Biztosítja a gyermekotthonban elhelyezett gyermekek felügyeletét, tanuimányi munkájuk segítését.
- Szükség szerint kapcsolattartások alatt felügyeletet biztosít, szakszerűen vezeti a kapcsolattartási naplót, a kapcsolattartás tapasztalatairól feljegyzést készít az eseménynaplóba és a gondozott iratanyagába.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi kontroll időpontokat, szervezi a gyermek szükséges orvosi vizsgálatát, biztosítja a felügyeletet orvosi vizsgálatokon, kontrollokon, szükség esetén gondoskodik a gyógyszer beszerzéséről, részt vesz a közgyógyellátás megállapításához és a jogosultság fenntartásához szükséges dokumentumok beszerzésében, karbantartja a keletkezett egészségügyi iratanyagot. Eseménynaplóban rögzíti a gyermek számára felírt gyógyszerek adagolásának rendjét, nyilatkoztatja a fiatal fogamzásgátló tabletta szedéséről, illetve nem szedéséről, szexuális felvilágosítás megtörténtéről. Nyomon követi a tabletta rendszeres fogyasztását, amennyiben ez nem valósul meg, értesíti a gyermekotthon vezetőjét, gyámot.
- Aktívan közreműködik szabadidős tevékenységek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Adminisztrációs feladatai kiterjednek a napi történések Eseménynaplóba történő rögzítésére, esetleges szökésekhez, eltávozásokhoz kapcsolatos adminisztrációs lépésekre, zsebpénz nyilvántartó karton vezetésére, valamennyi a gondozási helyen vezetendő belső nyilvántartásra.
- A gyermek egyéni és életkori sajátosságainak, egészségügyi állapotának függvényében bevonja a gyermeket a gondozási feladatok elvégzésébe, fejlesztve ezzel a gyermek önállóságát, kialakítva ezzel az alapvető higiéniai szokások rendszerét. Önálló életmódra nevel, életkornak megfelelően végzi a háztartási ismeretek átadását, a gyermeket/fiatalt bevonja a háztartási jellegű beszerzések szervezésébe, főzés, takarítás, mosás feladatokba.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Gyermekvédelmi gyám

- Az egyéni elhelyezési terv és az egyéni gondozási-nevelési terv alapján elősegíti a gyermek testi, értelmi és érzelmi fejlődését, ellenőrzi a teljes körű ellátás és az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazottak folyamatos biztosítását - etnikai, vallási, kulturális hovatartozásából adódó feladatok ellátásának minőségét - a gyámoltjaival történő rendszeres kapcsolattartások során (havi, illetve kétheti látogatás a gyermek gondozási helyén).
- Figyelemmel kíséri a gyermek és vérszerinti hozzátartozói kapcsolattartását, elősegíti azt, jogszabályi feltételek fennállása esetén kezdeményezi a gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítását, aktívan közreműködik a gyermek örökbefogadását előkészítő eljárásban.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségügyi helyzetét, előkészíti az orvosi vizsgálaton, terápiákon való részvételt (szükséges esetben elkíséri a gyermeket orvosi vizsgálatra), nyilatkozatot tesz a gyermek számára végzendő egészségügyi beavatkozásokhoz.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az egészségügyi szakemberekkel, nevelési, oktatási intézmények szakembereivel, szükség esetén a Békés Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottsággal. A gyermek képességeit, adottságait, véleményét figyelembe véve megválasztja az életpályát, kikérve a vérszerinti szülő véleményét (ha a szülő szülői

felügyeleti jogát nem szüntették meg). Amennyiben nem tudják a közös döntés meghozni, kéri a gyámhivatal segítségét.

- Szakértői vizsgálatokhoz írásban elkészíti a gyermekkel kapcsolatos véleményezését.
- Ellátja a gyermek törvényes képviselőjét személyi és vagyoni ügyekben.
- Védi a gyermek vagyoni érdekeit, gondoskodik a vagyon megfelelő hasznosításáról, kezeléséről, amennyiben a gyámot a gyámhivatal a vagyonkezelés jogkörével is felruházta (vagyon átvétele vagyonleltár alapján, éves számadási kötelezettség teljesítése és gyámoltja személyes ügyeire vonatkozó jelentés készítése minden évben annak a hónapnak a 15. napjáig, amelyik hónapban a kirendelésről szóló határozatot meghozták). Eseti, rendes számadást, illetve nevelésbe vétel megszűnésekor vagy a gyám személyének változásakor illetőleg a gyermek önjogúvá válásakor végszámadást készít.
- Tájékoztatja a gyermeket az utógondozói ellátás iránti kérelem és az otthonteremtési támogatás benyújtásának lehetőségéről és elősegíti a kérelem benyújtását.
- Gyámolt gyermekei vonatkozásában ellátja a családgondozási feladatokat.
- Családgondozóként: A gyermek nevelésbe vételét követően harminc napon belül felveszi a kapcsolatot a gyermek szüleivel és fenntartja azt a gyermekvédelmi gondoskodás időtartama alatt, továbbá a nevelésbe vétel megszüntetését követően három hónapig (kivéve, ha a szülők hozzájárultak gyermekük örökbefogadásához vagy a bíróság megszüntette szülői felügyeleti jogukat, illetve a gyámhatóság örökbe fogadhatóvá nyilvánította a gyermeket). Együttműködik a család-, gyermekjóléti központtal a gyermek vér szerinti családja helyzetének megismerése érdekében.
- Feladatait az egyéni elhelyezési terv és az egyéni gondozási-nevelési terv szerint végzi, együttműködve az illetékes család-, gyermekjóléti központ esetmenedzserével, a gyermek gondozójával, nevelőjével, nevelőszülői tanácsadóval, szakmai vezetővel.
- Családgondozói feladata különösen a gondozott gyermek és családja közötti kapcsolat ápolásának elősegítése, a gyermek felkészítése a családdal való találkozásra, szükség esetén a gyermek elkísérése a kapcsolattartás helyszínére, szakmai segítségnyújtás a szülő-gyermek kapcsolat helyreállításához. Közreműködés a gyermek felkészítésében a családba való visszakerülés érdekében. A gyermekvédelmi gondoskodás ideje alatt történő kapcsolattartásról (személyes, telefonos) írásos dokumentációt készít. A gyámhivatalt félévente írásban tájékoztatja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó kapcsolattartásának alakulásáról, valamint a szülőnek az ellátást nyújtóval való együttműködéséről.
- Biztosítja gyámoltja közgyógyellátási igazolványa érvényességét, végzi gyámoltja lakóhely és tartózkodási hely bejelentésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik gyámoltja részére útlevelelről, adókátyáról, személyazonosító igazolványáról.
- Szakmai dokumentációt vezet, gondoskodik arról, hogy minden gyámolt törvényes képviselőjének ellátásával kapcsolatosan keletkezett irat a személyi dossziéjában és a központi iratanyagban is iktatva legyen.
- Félévente írásban tájékoztatja a gyámhivatalt és a család-, gyermekjóléti központot a gyermek aktuális helyzetéről, elkészíti a felülvizsgálati értekezletre a gyermekről szóló helyzetértékelést – az adott gyermek ellátásában érintett szakmai team tagjainak véleményét megismerve –, melyben megfogalmazza javaslatát a gyermek további sorsát illetően, részt vesz a gyámhivatal által összehívott felülvizsgálati értekezleten.
- A gyermek gondozásával, nevelésével, törvényes képviselőjével kapcsolatos rendkívüli eseményt azonnal írásban jelenti a gyámhivatalnak és a Szakszolgálat vezetőjének.
- Gyámhivatali kirendelés alapján ellátja azon gyermekvédelmi szakellátásban nem részesülő gyermek képviselőjét az örökbefogadás engedélyezésére irányuló gyámhatósági eljárásban, kinek szülője hozzájárult gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához és a gyámhivatal a gyermeket ideiglenesen elhelyezte leendő örökbefogadó szülőnél.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatok határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Utógondozói feladattal megbízott felsőfokú végzettségű szakember

- Utógondozóként: Otthont nyújtó ellátás keretében, vagy kirendelt utógondozás keretében tanácsadással segíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a nevelésbe vétel megszűnését követően a fiatal felnőtt családjába való sikeres visszailleszkedését, illetve önálló életkezdését, kiemelten kezelve az önálló lakhatásának megoldását, tanulmányi előmenetelét, munkahelyének kiválasztását. Utógondozói feladatain túl családgondozói feladatokat is ellát együttműködve az utógondozott lakóhelye szerint illetékes család-, gyermekjóléti központtal, gyámhivatallal, azokkal a társadalmi, egyházi szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, akik az utógondozottat segíteni tudják.
- Előkészíti az utógondozói ellátásban részesülő fiatal, és az utógondozást, illetve utógondozói ellátást biztosító intézmény vezetője – figyelembe véve a jogszabályban felsorolt tényezőket - közötti megállapodást. Utógondozói ellátás keretében segítséget nyújt az utógondozott továbbtanulási, munkavállalási, életviteli, életvezetési problémáinak megoldásában. Tájékoztatja az utógondozói ellátottat a jogszabályok által biztosított támogatási lehetőségekről, juttatásokról, azok elérhetőségéről, a hozzájutás módjairól.
- Segítséget nyújt az otthonteremtési támogatás iránti kérelem elkészítéséhez és benyújtásához. A gyámhivatal megkeresésére véleményezi a fiatal felnőtt által benyújtott kérelem megvalósíthatóságát, azt, hogy az megoldja-e a támogatás és a felhasználási módja a fiatal tartós lakhatását. Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a támogatás elszámolásának módjáról és időpontjáról.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot az utógondozottal/utógondozói ellátottal, havonta legalább egy alkalommal és hetente egy alkalommal lehetőséget biztosít az utógondozói ellátott számára, hogy fogadónapon problémáival, kérdéseivel felkeresse.
- A gyámhivatal felkérésére, annak hiányában félévente jelentést küld a gyámhivatalnak a szakszolgálaton keresztül, illetve a kirendelés megszűnésekor írásban tájékoztatja a gyámhivatalt – a szakszolgálaton keresztül – az utógondozás eredményéről.
- Rendszeresen tájékozódik az utógondozói ellátott által fizetendő térítési díj fizetéséről, szükség esetén, (3 havi tartozás) kezdeményezi az ellátás megszüntetését.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Növendékügyi előadó/gyermekvédelmi ügyintéző

- Közreműködik az elhelyezettek iratainak beszerezésében, iktatásában, bekapcsolódik az elhelyezési értekezletek előkészítő folyamataiba.
- Gondoskodik a nyilvántartási dokumentumok kitöltéséről, előkészíti a gyámhivatalhoz történő szakszolgálati javaslattételhez szükséges iratokat, gondoskodik azok sokszorosításáról, iktatásáról, továbbításáról.
- Elvégzi az ideiglenes hatályú elhelyezés/megszüntetés; nevelésbe vétel/megszüntetéshez szükséges adminisztrációs lépéseket a szakmai vezetőjének iránymutatása mellett.
- Vezeti a Költségvetési tv-ben, a Gyvt.-ben, a fenntartó vonatkozó utasításában meghatározott gondozási napok nyilvántartási rendszerét, folyamatosan gondoskodik a különleges és speciális szükségletű gyermekek gondozási nap nyilvántartásához kapcsolódó, különleges/speciális szükségletet kimondó határozatok külön nyilvántartásának napra készen tartásáról. Kezeli a statisztikai adatszolgáltatást, részt vesz a különböző statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében, előkészíti, és a lebonyolítja a szeptember hónapban esedékes havi létszámegegyeztetést, vezeti a Gyvt.-ben és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben gyermekotthonok, és területi gyermekvédelmi szakszolgálatok számára meghatározott nyilvántartásokat, teljesíti az ezen nyilvántartásokkal kapcsolatos jelentési kötelezettségeket.
- Közreműködik abban, hogy a gondozottak rendelkezzenek érvényes TAJ kártyával, végzi az elhelyezett nevelésbe vett gyermek közgyógyellátási igazolványával kapcsolatos

adminisztrációs feladatokat. Kezeli a szakellátásban részesülők iratanyagát, vezeti a törvényben meghatározott dokumentációt.

- Felelős:
- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Gyermekvédelmi ügyintéző a szakszolgálati szervezetben

- A hatályos jogszabályok előírása szerinti nyilvántartásokat vezet az otthont nyújtó és utógondozói ellátásban részesülőkről, elvégzi az ideiglenes hatályú elhelyezés/megszüntetés; nevelésbe vétel/megszüntetéssel kapcsolatos, valamint elhelyezéshez/felülvizsgálathoz kapcsolódó adminisztrációs lépéseket szakmai vezetőjének iránytatása mellett.
- Gondoskodik az elhelyezéshez kapcsolódó nyilvántartási lapok kitöltéséről, előkészíti a gyámhivatal felé történő javaslattételhez (elhelyezés, felülvizsgálat) szükséges iratokat szakmai vezetője iránytatása mellett, gondoskodik azok sokszorosításáról, iktatásáról, továbbításáról.
- Végzi a megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációt, az új beutaltak esetében beszerzi a család-, gyermekjóléti központtól a családgondozás, védelembe vétel során keletkezett iratokat.
- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatásban, a szeptember havi létszámegegyeztetésben, vezeti a Gytv.-ben és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben, a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartásokat, gondoskodik azok meghatározott hatóságok felé, határidőre történő megküldéséről.
- Munkaköri leírása alapján jogszabály szerinti adatszolgáltatás az Igénybevevői Nyilvántartásba.
- A telefonközpontot kezeli, fogadja és iktatja a beérkező postai küldeményeket.
- Az élő, illetve a megszünt iratanyagokat kezeli és rendezi.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Elhelyezési ügyintéző a szakszolgálati szervezetben

- Figyelemmel kíséri a gondozási helyek üres férőhelyeire vonatkozó nyilvántartását.
- Az nevelésbe vételi eljárás alá vont, ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve nevelt kiskorúak vonatkozásában koordinálja a konkrét gondozási hely kiválasztását;
- A leendő gondozási helyek képviselőit részletesen tájékoztatja az adott gyermekkel kapcsolatosan, különös tekintettel szükségletére, családi kapcsolataira, beiskolázásával, egészségi állapotára.
- Nevelésbe vett kiskorúak esetén a szükségessé váló gondozási hely változtatásokat koordinálja – azaz a szakszolgálat, illetve a szakértői bizottság javaslata alapján megkeresi a gyermek számára a megfelelő új gondozási helyet, felveszi a kapcsolatot a leendő gondozási hellyel, tájékoztatja, a gyermekkel kapcsolatosan kitölti, a TESZ adatlapot, sokszorosítja és eljuttatja az érintettek részére kíséreléssel ellátva;
- Ideiglenes elhelyezés, nevelésbe vétel, illetve megszüntetés teljes körű adminisztrációs tevékenység elvégzése.
- Közreműködik abban, hogy a gondozottak rendelkezzenek érvényes TAJ kártyával, megigényeli a születési anyakönyvi kivonatokat
- Folyamatosan, naprakészen vezeti a nyilvántartásokat.
- Szabályszerűen vezeti a dokumentumokat a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Feladata az igénybevevői nyilvántartás jogszabály szerinti vezetése, adatfeltöltése.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Közvetítő a szakszolgálati szervezetben

- Az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció), szervezése
- A felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása
- Szabályszerűen vezeti a dokumentumokat
- Eleget tesz az előírt tájékoztatási kötelezettségnek

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Pszichológus/pszichológiai tanácsadó a gyermekotthonban,

- Tájékozódik a gondozási helyre került gyermek/fiatal eddigi életútja felől, a tájékozódás elsődleges forrásai: a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakmai véleménye, gyámhivatali határozat, a szakszolgálat által készített egyéni elhelyezési terv és javaslat, a korábbi gondozási hely/vérszerinti hozzátartozók.
- Részt vesz a gyermek egyéni gondozási–nevelési tervének, felülvizsgálati anyagának elkészítésében, a nevelésbe vétel megszűnésének, megszüntetésének előkészítésében, egyéni és csoportos terápiás foglalkozásokat vezet, szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúsági pszichiátria szakembereivel. E feladatok ellátása érdekében nemcsak a gyermekkel/fiattal, amennyiben az lehetséges a gondozott hozzátartozójával is dolgozik.
- Rendőrségi és más hatósági felkérésre szakvéleményt készít.
- Feladatellátását folyamatosan írásban dokumentálja a gyermek/fiatal gondozási helyen kezelt iratanyagában.
- Szakmai tanácsokkal segíti a gondozási hely munkatársainak gondozó–nevelő munkáját egyéni és csoportos vonatkozásban egyaránt.
- Segítséget nyújt az életpálya megválasztásában, irányításában, iskolaérettségi vizsgálatot végez.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Pszichológus az örökbefogadói és tanácsadói szolgálatban

- A leendő örökbe fogadó szülők részére örökbefogadási tanácsadást vezet a jogszabály által meghatározott tematika szerint. Szakvéleményt készít az örökbefogadásra való alkalmasságot illetően.
- Nyílt örökbe fogadási ügyekben felkérésre pszichológiai szakvéleményt készít.
- Előkészíti az örökbe fogadhatóvá nyilvánított kiskorú ismerkedését az alkalmasnak nyilvánított örökbefogadó szülővel a gyámhivatal megkeresésére. Felelős az ismerkedési folyamat irányításáért.
- Részt vesz az örökbe fogadható kiskorúak kijánlásában.
- Bekapcsolódik az örökbe fogadni szándékozó személyek – külön jogszabályban foglaltaknak megfelelő felkészítésébe, előadóként részt vesz a képzésben.
- Az örökbefogadó szülőhöz gondozásba történő kihelyezést követően, az örökbefogadási tanácsadóval együtt figyelemmel kíséri a gyermek beilleszkedését és írásos javaslatot tesz az örökbefogadásra vonatkozóan.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Örökbefogadási tanácsadó

- Nyilvántartást vezet a gyámhivatal határozata alapján örökbe fogadhatónak nyilvánított nevelésbe vett, örökbe fogadható gyermekről, valamint a szülő, az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szerv vagy személy, a család-, gyermekjóléti központ, családvédelemmel foglalkozó más szerv bejelentése alapján az örökbe fogadható gyermekről, illetve a szakszolgálatnál jelentkező örökbe fogadni szándékozó személyek életkoráról, arról, hogy speciális vagy fogyatékos gyermek örökbefogadására is alkalmasnak találták-e a vizsgálatot végző szakemberek. Hatályos jogszabály alapján továbbítja a nyilvántartásba vett adatokat az ágazati minisztérium illetékes főosztályára.
- Tájékoztatja az örökbe fogadni szándékozókat az örökbefogadás feltételeiről, előkészíti az örökbefogadás előtti eljárást a vonatkozó jogszabály szerint. Helyszíni szemlét folytat a leendő örökbefogadó otthonában, melyről jegyzőkönyvet készít. Szervezi, ütemezi és bonyolítja az örökbe fogadni szándékozó személyek – külön jogszabályban foglaltaknak megfelelő felkészítését, előadóként részt vesz a képzésben. A képzéssel kapcsolatos adminisztrációs és bejelentési kötelezettségeket teljesíti az EMMI, az Országos felnőttképzési Intézet és az intézmény gazdasági hivatala felé, különböző statisztikai jelentéseket készít, adatszolgáltatást végez a hatályos jogszabályi kötelezettségeknek eleget téve. Hatályos jogszabályban meghatározottak szerint gondoskodik az örökbefogadói tanfolyam folyamatos akkreditációjának biztosításáról.
- A nyilvántartásba vett örökbe fogadni szándékozó szülőket a várakozási idő alatt félévente telefonon megkeresi és tájékoztatja kérelme teljesülésének esélyeiről, e megkereséséről írásbeli feljegyzést készít, és azt elhelyezi a leendő örökbefogadó iratanyagában.
- Összeállítja és megküldi az illetékes gyámhivatalnak a szakszolgálat javaslatát tartalmazó szükséges dokumentumcsomagot az örökbe fogadás előtti kihelyezéshez, majd az örökbe fogadás engedélyezéséhez. Együttműködik a gyermek örökbefogadásnál érintett szakmai team tagjaival. Kapcsolatot tart a gyámhivatalokkal, a család-, gyermekjóléti központokkal, családvédelemmel foglalkozó szolgáltatókkal, szülészeti osztályokkal az örökbe fogadási eljárás szakszerű előkészítése céljából. Folyamatosan kapcsolatot tart az ágazati minisztérium illetékes főosztályával.
- A szakminisztérium illetékes főosztálya által meghatározott időpontban és helyszínen személyesen konzultál a belföldön már többször sikertelenül örökbe fogadásra kijelölt vagy előre látható okok (halmozott hátrányok) miatt belföldön örökbe nem adható gyermekek külföldre történő örökbefogadásának realizálása céljából. A gondozásba történő kihelyezést követően folyamatos telefonkapcsolatot tartva és belföldi örökbe fogadó esetén min. egy alkalommal történő látogatása, valamint külföldre történő örökbe fogadás esetén a kötelező gondozási idő helyszínén min. két alkalommal történő látogatása során figyelemmel kíséri a gyermek gondozását, a szülő-gyermek kapcsolat alakulását, segíti a gyermek beilleszkedését, az örökbefogadás jogerőssé válásáig tanácsaival segíti az örökbe fogadó szülőt, illetve azt követően is, amennyiben arra az örökbefogadó(k) nyitott(ak). Az ágazati minisztérium illetékes főosztálya megkeresésére külföldi állampolgárságú gyermek örökbefogadását követően jelentést készít az örökbefogadás helyzetéről.
- Adminisztrációs feladatokat végez az intézményi nyilvántartásokban, dokumentumokon.
- Kezeli az örökbe fogadott gyermekek iratanyagait, az örökbe fogadás jogerőssé válása után törli a gyermeket a szakszolgálat nyilvántartásából, személyi iratanyagát irattárba helyezi.
- Készíti az örökbefogadásokkal kapcsolatos statisztikai jelentéseket.
- Az örökbe fogadott gyermekek gyámhivatal által elrendelt kötelező utánkövetését végzi

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A titoktartási és etikai szabályok betartásáért
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Fejlesztő pedagógus/gyógypedagógus a gyermekotthonban

- A gondozott gyermekek/ fiatalok felzárkóztatását, korrepetálását, fejlesztését, tehetséggondozását végzi a gondozási helyeken, a gondozási hely nevelőjével együttműködve.
- Az iskola felmérései és ajánlásai alapján igyekszik a tanulás folyamatában a gondozottat az életkorának megfelelő osztályfokozat szintjére felzárkóztatni, pedagógiai segítséget nyújt a gyermek szokásrendjének kialakításához, beilleszkedésének elősegítéséhez.
- Közösségformáló tevékenységet végez, a szabadidős programok szervezésénél figyelembe véve az egyéni igények mellett a közösség életkori összetételéből adódó sajátosságokat.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért

Nevelő az ideiglenes ellátást nyújtó gyermekotthonban

- Gyermekotthon vezetője irányításával tervezi, szervezi és vezeti a gyermekotthonban élő gondozottak napi tanulmányi munkáját és szabadidős tevékenységét, önkiszolgáló munkáját, biztosítja a vizsgálatokon való részvételt.
- Gondoskodik a tanulók tankönyv, tanszer és egyéb iskolai felszereléssel történő ellátásáról, szükség szerinti kiegészítéséről. A tanuló gyermekeket a fejlesztő pedagógussal együttműködve napi rendszerességgel, korrepetálja, szükség szerint osztályozó vizsgára, javítóvizsgára felkészíti.
- Élő kapcsolatot tart fenn a gondozott gyermekek oktatását, szakképzését végző nevelési-oktatási intézményekkel, továbbá a szakmai gyakorlatokat biztosító munkahelyekkel, család-, gyermekjóléti központokkal, illetékes gyámhivatallal.
- Megkeresésre pedagógiai véleményt készít – gondozási helykijelöléshez; rendőrségi, bírósági, gyámhivatali felhasználásra, a felkérő hatóság által megadott szempontok alapján; továbbá gyámi jelentéshez, pszichológiai szakvéleményhez.
- Együttműködik a gyermek családgondozójával, segíti a vérszerinti családdal való kapcsolat helyreállítását, építését.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Nevelő a speciális lakásotthonban

- A gyermekotthon vezetője irányításával készíti az egyéni gondozási-nevelési terveket, és a további „macis” nyilvántartó lapokat.
- Tervezi, szervezi és vezeti a gyermekotthonban élő gondozottak napi tanulmányi munkáját és szabadidős tevékenységét, önkiszolgáló munkáját, biztosítja a vizsgálatokon, terápiákon való részvételt.
- Gondoskodik a tanulók tankönyv, tanszer és egyéb iskolai felszereléssel történő ellátásáról, szükség szerinti kiegészítéséről. A tanuló gyermekeket a fejlesztő pedagógussal együttműködve napi rendszerességgel, korrepetálja, szükség szerint osztályozó vizsgára, javítóvizsgára felkészíti.
- Élő kapcsolatot tart fenn a gondozott gyermekek oktatását, szakképzését végző nevelési-oktatási intézményekkel, továbbá a szakmai gyakorlatokat biztosító munkahelyekkel.
- Megkeresésre pedagógiai véleményt készít – gondozási hely kijelöléséhez; rendőrségi, bírósági, gyámhivatali felhasználásra, a felkérő hatóság által megadott szempontok alapján; továbbá gyámi jelentéshez, pszichológiai szakvéleményhez.

- Együttműködik a gyermek családgondozójával, segíti a vérszerinti családdal való kapcsolat helyreállítását, építését.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Az ellátmány számviteli szabályok szerinti kezelésért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Nevelő a lakásotthonban

- Gyermekotthon vezetője irányításával készíti az egyéni gondozási-nevelési terveket, és a további „macis” nyilvántartó lapokat.
- A lakásotthonban nevelkedő gyermekekről/fiatalokról az egyéni elhelyezési, valamint a nevelési gondozási terv szerint, tervezett gazdálkodási keretek között gondoskodik.
- Minden tekintetben felel a gondjaira bízott gyermekek/fiatalok fejlődéséről, biztosítja a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartásukat vérszerinti családjukkal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gondozottakkal foglalkozó intézményekkel, szakemberekkel, különös tekintettel a gyermek törvényes képviselőjére.
- A lakásotthon szakmai és gazdálkodási tevékenységét folyamatosan koordinálja, irányítja és szervezi az otthon minden napi életét, az otthon folyamatos munkarend szerint dolgozó munkatársainak beosztását készíti, valamennyi munkatársa feladatellátását irányítja és ellenőrzi, szabadságát kiadja és lejelenti, műszakpótlékját leadja a vezető felé.
- Kezeli a működtető intézmény által a lakásotthon rendelkezésére bocsátott ellátási díjakat, gazdálkodik és elszámol azzal.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Az ellátmány számviteli szabályok szerinti kezelésért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Bizottsági családgondozó a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságban

Részt vesz a szakértői bizottsághoz felterjesztett gyermekek vizsgálatában, szakértői javaslatának elkészítésében családgondozóként.

Ideiglenes hatályú elhelyezés és nevelésbe vételi eljárás esetén:

- Összegyűjti azokat az információkat, amelyek a gyermekről az alapellátás során keletkeztek. Információt gyűjt a szülők szociális körülményeiről, a család életviteléről, a szülők kapcsolatrendszeréről, a testvérek helyzetéről, rokonai kapcsolatokról, a gyermek helyzetéről az oktatási, nevelési intézményben, a gyermek életének jelentősebb eseményeiről.
- Személyesen is meggyőződik a vérszerinti család körülményeiről.
- A szakmai vélemény elkészítésénél a szociális munkás a szakmája szabályai szerint jár el.

Gondozási hely megváltoztatása, nevelésbe vétel felülvizsgálata, örökbe fogadás előkészítése esetén:

- Áttekinti a gyermekről a szakszolgálatnál rendelkezésre álló iratanyagot.
- A gondozási helyen tájékozódik a gyermek élettörténetéről, a gondozási hely megváltoztatását kezdeményező indokairól, a vérszerinti családdal való kapcsolattartásról.
- Begyűjti a gyámi, pedagógiai véleményeket a korábban elkészült orvosi, pszichológiai vizsgálatok eredményeit.
- Információkat gyűjt a szakszolgálat illetékes munkatársaitól/ gyermekvédelmi gyámtól, nevelőszülői tanácsadótól, a gondozási helyek képviselőitől.

Különleges ellátást igénylő és speciális, vagy kettős szükségletű gyermek esetén:

- A fentiek a szükséglet pontos meghatározását konkrétan alátámasztó véleménnyel egészülnek ki, ehhez speciális szükséglet esetén beszerzi a kórházi, pszichiátriai

zárójelentéseket, drogambulancia javaslatát, rendőrségi, bírósági eljárások, iratait, pártfogói véleményt.

- Különleges ellátási igény esetén beszerzi a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleményét, illetve a területileg illetékes államháztartási hivatal igazolasát az emelt összegű családi pótlékra való jogosultságról, a tartós betegség tényéről.

Kettős szükségletű gyermek esetén a különleges ellátásra jogosító alátámasztó dokumentumot, illetve a speciális nevelési szükséglet megállapításához fent felsorolt iratokat egyidejűleg szerzi be. Munkája során:

- Folyamatosan konzultál a szakértői bizottság vezetőjével és a vizsgálatot folytató team tagjaival.
- Az általa feltárt családi anamnéziszról, és ez alapján kialakított javaslatáról részletes írásos szakmai véleményt készít a GYSZB által rendszeresített helyzetfeltáró és véleményező adatlap alapján.
- A Hatóság idézésre részt vesz a határozathozatalt megelőzően összehívott tárgyaláson, ahol ismerteti az általa készített szakmai véleményt, javaslatot; képviseli a szakértői bizottság adott ügyben kialakított álláspontját.
- Részt vesz a Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságok Munkaközösségének fórumain, illetve az OGYSZB által szervezett szakmai találkozókön.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A titoktartási és etikai szabályok betartásáért
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Pszichológus a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságban

A Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság tagjaként, a bizottság vezetőjének felkérésére, elvégzi az ideiglenesen elhelyezett, illetve a nevelésbe vételi eljárással/felülvizsgálati eljárással/gondozási helyváltoztatás kezdeményezésével, szükségletvizsgálattal, örökbe fogadás előkészítésével érintett gyermekek személyiségvizsgálatát, a vizsgálat eredményének alapján szakmai véleményét – a kijelölendő gondozási formára/ a családba való visszavezetésre vonatkozóan – írásban továbbítja a megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetője felé. Amennyiben a bizottság tagjainak szakmai véleménye a gondozási formára vonatkozóan különböző, részt vesz a bizottsági tagok közötti konzultációban a végleges bizottsági javaslat kialakítása érdekében.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A titoktartási és etikai szabályok betartásáért
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Pszichiáter a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságban

A Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság tagjaként, a bizottság vezetőjének felkérésére megvizsgálja a pszichológus által speciális szükségletűnek ítélt, speciális ellátást igénylő, illetve a már korábban speciális szükségletűvé nyilvánított gyermeket felülvizsgálati eljárás keretében vagy gondozási hely megváltoztatása kezdeményezésekor, a vizsgálat eredményének alapján szakértői véleményét – a kijelölendő gondozási hely formájára vonatkozóan – írásban továbbítja a megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetője felé. Amennyiben a bizottság tagjainak szakmai véleménye a gondozási helyre vonatkozóan különböző, részt vesz a bizottsági tagok közötti konzultációban a végleges bizottsági javaslat kialakítása érdekében.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A titoktartási és etikai szabályok betartásáért
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.

- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Gyermekorvos a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságban

A Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság tagjaként, a bizottság vezetőjének felkérésére, elvégzi az ideiglenesen elhelyezett, illetve a nevelésbe vételi eljárással/felülvizsgálati eljárással/gondozási hely változtatás kezdeményezésével, szükségletvizsgálattal érintett gyermekek egészségügyi vizsgálatát, a vizsgálat eredményének alapján véleményét – a kijelölendő gondozási formára/ a családba való visszavezetésre vonatkozóan – írásban továbbítja a megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetője felé. Amennyiben a bizottság tagjainak szakmai véleménye a gondozási helyre vonatkozóan különböző, részt vesz a bizottsági tagok közötti konzultációban a végleges bizottsági javaslat kialakítása érdekében.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A titoktartási és etikai szabályok betartásáért
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Gyógypedagógus a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságban

A Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság tagjaként, a bizottság vezetőjének felkérésére megvizsgálja a pszichológus által speciális szükségletűnek ítélt, speciális ellátást igénylő, illetve a már korábban speciális szükségletűvé nyilvánított gyermeket felülvizsgálati eljárás keretében vagy gondozási hely megváltoztatása kezdeményezésekor, a nevelésbe vett kiskorút örökbe fogadás előkészítése során, a vizsgálat eredményének alapján szakmai véleményét – a kijelölendő gondozási formára vonatkozóan – írásban továbbítja a megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetője felé. Amennyiben a bizottság tagjainak szakmai véleménye a gondozási helyre vonatkozóan különböző, részt vesz a bizottsági tagok közötti konzultációban a végleges bizottsági javaslat kialakítása érdekében.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A titoktartási és etikai szabályok betartásáért
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

XVI.8. A szociális intézményegység szakmai munkaköreihez tartozó feladat és hatáskör Ápoló-gondozó otthon részlegvezető (fogyatékos személyek ellátása)

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- A bentlakásos intézményi részlegbe kerülő gyermekek, fiatalok előgondozásának, felvételének, távozásának szervezése, lebonyolítása, kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel. Részt vesz az elhelyezési értekezleten.
- Az ápoló-gondozó részleg szakmai programjának kidolgozása, fejlesztése, megvalósításának segítése, ellenőrzése, az éves munkaterv, szabadságolási terv és szakmai beszámoló elkészítése a munkatársak javaslatai, az osztálykoordinátorok jelentései alapján.
- A teljes körű ellátás szervezése a törvényi előírásoknak megfelelően, az ezekhez szükséges dokumentáció biztosítása, a szakszerű tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- Gondoskodik az ellátással kapcsolatos gondozási tervek, szakszerű elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak étkeztetését, a diétákat, valamint az orvosi utasítások betartását.

- Gondoskodjon a szakmai elvárásoknak megfelelő magas szintű ápolásról, gondozásról. Ennek érdekében készítsen szakmai protokollokat, aktualizálja azokat.
- Szervezze az utazási utalványok kiállítását.
- A zsebpénzből történő vásárlásokat engedélyezi, beszerzési javaslatot tesz.
- Irányítsa a bentlakásos intézményi részleg szabadidős tevékenységeinek, ünnepeinek, egyéb rendezvényeknek a szervezését.
- Az osztálykoordinátorok munkabeosztásának koordinálása, a feladatok szakmai tartalma kidolgozásának irányítása.
- Végezze a folyamatos és időszakos adminisztrációs, levelezési, ügyintézési feladatokat: felvételi napló; férőhely-jelentés; gondozási napok egyeztetése, megküldése; szociális ügyintézés a szociális ügyintézővel együttműködve.
- A gondozási nap jelentéseket havi és éves szinten, területenként és intézményi szinten is összesíti.
- Szervezze a kötelező továbbképzéseket, készítsen teljes körű nyilvántartást. Vegyen részt a belső továbbképzések szervezésében, lebonyolításában.
- Törekedjen minél több, a munkájában hasznosítható ismeret megszerzésére a továbbképzési lehetőségek kihasználásával.
- Tegyen meg mindent a törvényes képviselőkkel való kapcsolat erősítéséért, tartson fenn folyamatos kapcsolatot.
- Közreműködjön a különböző szakemberek és intézmények közti kapcsolat megteremtésében és fenntartásában.
- Segítse, javasolja új eljárások bevezetését, a lakók életminőségének javítása érdekében.
- Osztálykoordinátor tartós távolléte esetén elvégzi a feladatkörébe tartozó feladatokat.
- Figyelemmel kíséri, koordinálja és ellenőrzi a különleges gyermekotthon tevékenységét, szükség esetén jelzést tesz a terület vezetőjének.
- A jogszabály szerinti adatszolgáltatás az Igénybevevői Nyilvántartásba.
- Eleget tesz a gyermekbántalmazási és rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén szakmai vezetői figyelmeztetésben részesíti, az intézményvezető helyettesével történő egyeztetést követően.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzéséért
- Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- A szakmai egység használatában lévő vagyontárgyak megóvásáért

Szenvedélybetegek otthona részlegvezető

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- A bentlakásos intézményi részlegbe kerülő ellátottak előgondozásának, felvételének, távozásának szervezése, lebonyolítása
- A részleg szakmai programjának kidolgozása, fejlesztése, megvalósításának segítése, ellenőrzése, az éves munkaterv, szabadságolási terv és szakmai beszámoló elkészítése a munkatársak javaslatai alapján.
- A teljes körű ellátás szervezése a törvényi előírásoknak megfelelően, az ezekhez szükséges dokumentáció biztosítása, a szakszerű tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- Gondoskodik az ellátással kapcsolatos gondozási tervek, ápolási dokumentációk szakszerű elkészítéséről.
- Ellenőrzi az ellátottak étkeztetését, a diétákat, valamint az orvosi utasítások betartását.
- Figyelemmel kíséri a gyógyászati segédeszközök használatát, állapotát, szükség esetén javaslatot tesz beszerzésre, cserére.
- Gondoskodjon a szakmai elvárásoknak megfelelő magas szintű ápolásról, gondozásról. Ennek érdekében készítsen szakmai protokollokat, aktualizálja azokat.
- Gondoskodik a részlegen a higiénés és járványvédelmi szabályok betartásáról.

- Gondoskodjon az ellátottak számára a kötelező és szükséges védőoltások beszerzéséről és beadásáról, a rendszeres és időszakos szűrő- és kontrollvizsgálatok megszervezéséről.
- Irányítsa a bentlakásos intézményi részleg szabadidős tevékenységeinek, ünnepeinek, egyéb rendezvényeknek a szervezését.
- A részleg dolgozói munkavégzésének koordinálása, a feladatok szakmai tartalma kidolgozásának irányítása.
- Végezze a folyamatos és időszakos adminisztrációs, levelezési, ügyintézési feladatokat: felvételi napló; férőhely-jelentés; gondozási napok egyeztetése, megküldése; szociális ügyintézés (gondnokság, rokkant járadék, fogyatékosági támogatás, közgyógyellátás, stb.) a szociális ügyintézővel együttműködve.
- A gondozási nap jelentések elkészítése.
- Szervezze a kötelező továbbképzéseket, készítsen teljes körű nyilvántartást. Vegyen részt a belső továbbképzések szervezésében, lebonyolításában.
- Törekedjen minél több, a munkájában hasznosítható ismeret megszerzésére a továbbképzési lehetőségek kihasználásával.
- Tegyen meg mindent a hozzátartozókkal való kapcsolat erősítéséért, tartson fenn folyamatos kapcsolatot.
- Közreműködjön a különböző szakemberek és intézmények közti kapcsolat megteremtésében és fenntartásában.
- Segítse, javasolja új eljárások bevezetését, a lakók életminőségének javítása érdekében.
- A jogszabály szerinti adatszolgáltatás az Igénybevevői Nyilvántartásba.
- Felelős:
 - Az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
 - Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért
 - Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzéséért
 - Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
 - A szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén szakmai vezetői figyelmeztetésben részesíti, az intézményvezető helyettesével történő egyeztetést követően.

Vezető ápoló

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- Az ápoló-gondozó otthon szakmai programja ápolási vonatkozásának kidolgozása, fejlesztése, megvalósításának segítése, ellenőrzése, az éves munkaterv, és szakmai beszámoló ápolási vonatkozásainak elkészítése.
- Gondoskodjon a szakmai elvárásoknak megfelelő magas szintű ápolásról. Ennek érdekében készítsen szakmai protokollokat, aktualizálja azokat.
- A szakszerű ápolási tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- Gondoskodjon az ellátással kapcsolatos gondozási tervek, ápolási dokumentációk szakszerű elkészítéséről.
- Ellenőrzi az ellátottak étkeztetését, a diétákat, valamint az orvosi utasítások betartását.
- Figyelemmel kíséri a gyógyászati segédeszközök használatát, állapotát, szükség esetén javaslatot tesz beszerzésre, cserére.
- Gondoskodjon a részlegben a higiénés és járványvédelmi szabályok betartásáról.
- Gondoskodjon az ellátottak számára a kötelező és szükséges védőoltások beszerzéséről és beadásáról, a rendszeres és időszakos szűrő- és kontrollvizsgálatok megszervezéséről.
- Jelenlétével segíti az orvosi vizitek lebonyolítását, az ahhoz szükséges adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- Figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotának változását, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Megszervezi a munkatársak kötelező védőoltásának beszerzését, beadását.
- A tálalókonyhák higiénés megfelelőségét ellenőrzi. hiányosság esetén intézkedést kezdeményez.
- Vegyen részt a belső továbbképzések szervezésében, lebonyolításában.

- Törekedjen minél több, a munkájában hasznosítható ismeret megszerzésére a továbbképzési lehetőségek kihasználásával.
- Tegyen meg mindent a hozzátartozókkal való kapcsolat erősítéséért, tartson fenn folyamatos kapcsolatot.
- Közreműködjön a különböző szakemberek és intézmények közti kapcsolat megteremtésében és fenntartásában.
- Segítse, javasolja új eljárások bevezetését, a lakók életminőségének javítása érdekében.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó ápolók tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzéséért
- Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén szakmai vezetői figyelmeztetésben részesíti, az intézményvezető helyettesével történő egyeztetést követően.

Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- A területére vonatkozó folyamatszabályozásokban követi a napi gyakorlat és a leírtak egyezőségét, eltérés vagy változás esetén a folyamatszabályozás módosítását írásban, megelőző/helyesbítő tevékenységként kezdeményezi.
- Szervezi, figyelemmel kíséri, tevékenységével segíti, ellenőrzi a rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátását.
- A csoport tagjainak, egyéni órarendjének, beosztásának elkészítése, a munkatársak véleményének figyelembevételével. Szorgalmazza azt, hogy az ellátottak irányába a legoptimálisabb nevelési- fejlesztési- pedagógiai hatások érvényesüljenek.
- A bentlakásos intézményi felvételre kerülők esetében gondoskodik a gyógypedagógiai állapotfelmérés, egyéni fejlesztési tervek, egyéni foglalkoztatási tervek, és év végi értékelés elvégzéséről.
- A szociális és mentálhigiénés csoport éves programjának, valamint éves beszámolójának elkészítése.
- Kapcsolatot tart és vizsgálatokat kezdeményez a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnál, a nevelési- oktatási intézményekkel, Rehabilitációs Szakértői Bizottsággal.
- Ellenőrzi a csoport tagjaira vonatkozó munkaidő betartását, optimális kihasználását, annak hatékonyságát és az órarend szerinti foglalkoztatás menetét.
- A csoportot érintő adminisztrációs feladatok ellátása (szabadsági dokumentáció, étkezési igénylés, stb.)
- Javaslattétel a fejlesztést, mentálhigiénés ellátást és rehabilitációt érintő feltételek korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- Továbbképzések koordinálása, éves továbbképzési terv készítése, megvalósítása, koordinálása.
- Minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Felelősségvállalás a csoport leltárában levő eszközökért, leltározási feladatok.
- Irányítja az éves munkaterv készítése során és az év folyamán aktuálisan adódó szabadidős programok (külső, belső), rendezvények, ünnepek tervezését, szervezését.
- A csoportja által szervezett programokról előzetesen írásban tájékoztatót készít az intézményvezető helyettes számára.
- Rendszeresen ellenőrzi a területén folyó szakmai munkát, szükség szerint problémalaport indít. Az általános intézményvezető helyettes ellenőrzését követően meghatározott intézkedéseket visszaellenőrzi, az eredményekről feljegyzést készít.
- Az egyéni fejlesztési tervekhez kapcsolódóan és aktualitás szerint értekezletet hív össze és vezet, az elhangzottakról emlékeztetőt készít.

- Aktualitás szerint team-megbeszéléseken vesz részt a gyermek/kliens fejlesztésével, foglalkoztatásával kapcsolatban. A megbeszélésekről emlékeztetőt készít és őriz meg.
- A rehabilitációs tevékenységek során észlelt nem-megfelelőségekről feljegyzést készít.
- Bekapcsolódik az intézményi elhelyezést kérők előgondozásába.
- Figyelemmel kíséri a tanköteles korú lakók szakértői vizsgálatának, az alapvizsgálatnak az esedékességét, és gondoskodik a szükséges feladatok elvégzéséről a köznevelési és szociális törvényben, a vonatkozó rendeletekben és a protokollokban megfogalmazott követelmények szerint.
- Új dolgozó belépésekor tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatást tart az új dolgozók számára.
- Évente, a központi tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi oktatáson részt nem vevő munkatársai számára megtartja a kiadott tematika szerinti ismétlő oktatást.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén szakmai vezetői figyelmeztetésben részesíti, az intézményvezető helyettesével történő egyeztetést követően.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzéséért
- Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- A szakmai egység használatában lévő vagyom megóvásáért

Fejlesztő foglalkoztatás vezető

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- Feladata a fejlesztő foglalkoztatás irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- Felelős a fejlesztő foglalkoztatás előírásoknak megfelelő működéséért.
- A fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatok koordinálása, ellenőrzése, kimutatások készítése
- A csoport tagjai beosztásának elkészítése, a munkatársak véleményének figyelembevételével.
- Felelős a fejlesztő foglalkoztatással összefüggő jelentések határidőben való megküldéséért.
- Felelős a foglalkoztatási szerződések és megállapodások meghosszabbítására tett javaslat határidőben való elkészítéséért.
- A fejlesztő foglalkoztatást végző csoport éves programjának, valamint éves beszámolójának, szakmai programjának elkészítése.
- Előkészíti a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket, foglalkoztatási szerződések és megállapodások meghosszabbítására előzetes feladatmutató kalkulációt és az intézményvezető helyettesével való szakmai, valamint a koordinációs intézményvezető helyettesével való pénzügyi egyeztetést követően, a szerződések/megállapodások lejáratá előtt legalább 20 nappal javaslatot tesz az igazgatónak.
- Szervezi a fejlesztő foglalkoztatás tevékenységeinek, eredményeinek, előállított termékeinek reklám és marketing tevékenységeit, a vásárokat, a kiállításokat.
- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét, megtervezi a kiadási-bevételi ár kalkulációt.
- Koordinálja a fejlesztő foglalkoztatás tevékenységeihez szükséges anyagok, eszközök folyamatos beszerzését.
- Kapcsolatot keres és tart a beszállítókkal, értékesítőkkal.
- Biztosítja a helyettesítés rendjét, szükség esetén helyettesíti a foglalkoztatás-vezető segítőt, biztosítva a foglalkoztatás folytonosságát.
- Ellenőrizzé, és gondoskodik a foglalkoztatás munkavédelmi, tárgyi felszereltségének célszerűségéről, hogy a munkakörülmények feleljenek meg a higiénés és esztétikai követelményeknek. Köteles gondoskodni a balesetmentes munkakörnyezetről és munkavégzésről.

- Tartson kapcsolatot a szülőkkel, gondnokokkal, hozzátartozókkal, tájékoztassa őket a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatban: szabadságok rendje, ütemezése, a foglalkoztatott személyeket érintő változtatások tekintetében.
- Ellenőrzi a munkaidő betartását, optimális kihasználását, annak hatékonyságát.
- A csoportot érintő adminisztrációs feladatok ellátása (szabadsági dokumentáció, étkezési igénylés, stb.)
- Javaslattevő a fejlesztő foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- Továbbképzések koordinálása, éves továbbképzési terv készítése, megvalósítása, koordinálása.
- Minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Felelősségvállalás a csoport leltárában levő eszközökért, leltározási feladatok.
- A csoportja által szervezett programokról (árusítások stb) előzetesen írásban tájékoztatót készít az általános intézményvezető helyettes számára.
- Rendszeresen ellenőrzi a területén folyó szakmai munkát, szükség szerint problémalapot indít. Az igazgatóhelyettes, vagy saját ellenőrzését követően meghatározott intézkedéseket visszaellenőrzi, az eredményekről feljegyzést készít.
- Aktualitás szerint értekezletet hív össze és vezet, az elhangzottakról emlékeztetőt készít.
- Aktualitás szerint team-megbeszéléseken vesz részt az ellátott fejlesztésével, foglalkoztatásával kapcsolatban.
- Új dolgozó belépésekor, beleértve a fejlesztő foglalkoztatási jogviszonyt, tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatást tart.
- Évente, a központi tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi oktatáson részt nem vevő munkatársai számára megtartja a kiadott tematika szerinti ismétlő oktatást.
- Feladata a fenntartó által működtetett SZIA rendszerben napi szintű adatszolgáltatás.
- A jogszabály szerinti adatszolgáltatás az Igénybevevői Nyilvántartásba
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén szakmai vezetői figyelmeztetésben részesíti, az intézményvezető helyettesessel történő egyeztetést követően.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzéséért
- Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- A szakmai egység használatában lévő vagyontárgyak megóvásáért

Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

- Irányítja, szervezi a fejlesztő foglalkoztatási munkavégzést, a csoportjába tartozó ellátottak esetében.
- Megtervezi a napi tevékenységeket, feladatokat.
- A tevékenységeknél, az végzett munkafolyamatok, technikák betanítása.
- A használt eszközök, szerszámok célszerű, balesetmentes használatának betanítása.
- Évente és új dolgozó belépésekor tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatást tart csoportja, illetve az új dolgozó számára.
- Koordinálja a tevékenységekhez, szükséges anyagok, eszközök folyamatos beszerzését.
- Vezeti az előírt dokumentációt.
- Megfigyeléseket, méréseket végez a foglalkoztatás eredményeiről, kezdeményezi a szükséges módosításokat: foglalkoztatási forma, tevékenység, feladatkör, munkaidő.
- A fiataloknál tapasztalt változásokat annak jellegétől függően beszélje meg vezetőjével, valamint a szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira, tevékenységeire.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

- Ismerje meg a rábízott fiatalok akadályozottságának mértékét, jellegét, egyéni szükségleteiket. A folyamatos munkavégzés során vegye figyelembe az egyéni képességeket.
- Munkájában hasznosítsa munkatársainak a fiatalokra vonatkozó észrevételeit, tapasztalatait.
- Ismereteivel, tudásával, szeretetteljes bánásmóddal segítse elő a rábízott fiatalok mindenoldalú fejlődését.
- Fordítson a fiatalok foglalkoztatása mellett nagy figyelmet a nevelési feladatokra.
- Vegyen részt és szervezzen szabadidős, kulturális és fejlesztő programokban, rekreációs és rehabilitációs foglalkozásokban.
- A gondozók, segítők számára adjon segítséget a szabadidő hasznos eltöltésére vonatkozóan. Munkájában hasznosítsa a gondozók, segítők észrevételeit.
- Gondoskodjon a foglalkoztatás helyiségeinek, a munkaterületek tárgyi felszereltségének célszerűségéről, a munkakörülmények feleljenek meg a higiénés és esztétikai követelményeknek. Köteles gondoskodni a balesetmentes munkakörnyezetről.
- Törekedjen minél több hasznosítható szakmai ismeretre szert tenni, a továbbképzési lehetőségeket kihasználni.
- Működjön közre a különböző szakemberek és intézmények közötti kapcsolat megteremtésében és fenntartásában, bevonva a terület állami, egyházi és civil szervezeteit
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyron megóvásáért

Rehabilitációs részleg, Rehabilitációs célú és Ápoló-gondozó célú lakóotthon vezető

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- A területére vonatkozó folyamatszabályozásokban követi a napi gyakorlat és a leírtak egyezőségét, eltérés vagy változás esetén a folyamatszabályozás módosítását írásban megelőző/helyesbítő tevékenységként kezdeményezi.
- Feladata úgy szervezni az ellátást, hogy a végzett tevékenységek mindenoldalúan az önállóság fejlődése irányába hassanak, ugyanakkor biztosítsák a szükséges mértékű és mennyiségű segítséget.
- Gondoskodik a részleg szakmai programjának megvalósításáról, éves munkaterv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról beszámolót készít.
- Elkészíti munkatársai munkaidő beosztását.
- Ellenőrzi a tárgyhó végén az eseménynapló, jelenléti ív, munkarend, szabadság kivétel és a változóbér elszámoló ív összehasonlításával, egybevetésével azok egyezőségét.
- Az ellenőrzés tényét kézjeggyével igazolja, a tárgyhót követő 5. munkanapig a dokumentumokat átadja a munkaügy részére.
- Szükség esetén és rendszeresen mentálhigiénés beszélgetéseket szervez az ellátottak körében.
- Biztosítja az ellátottak hivatalos dokumentumainak aktualizálását, segít, szervezi, irányítja az ügyintézkést. Távolléte esetén kijelöli munkatársai közül az ellátott személyek hivatalos dokumentumainak aktualizálásáért felelős személyt.
- Gondoskodik a felvételt nyert ellátott elhelyezéséről, bemutatásáról, felméri szükségleteit, igényeit.
- A rehabilitációban résztvevő szakemberek és az ellátottak együttműködésével, bevonásával, közösen összeállítja, értékeli az egyéni fejlesztési tervet, részt vesz a team munkában.
- A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők munkájának figyelemmel kísérése, a koordinálás segítése.
- Gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és az ISO minőségirányítási rendszer szerint előírt dokumentációk napra kész vezetéséről.

- Felelős a részleg rendjéért, tisztaságáért, a higiénés előírások betartásáért.
- Ellenőrzi az intézménybe behozott tárgyak nyilvántartásba vételét, kezelését. A hozzátartozók kapcsolattartását segíti, jó kapcsolatot alakít ki a szülőkkel és gondnokokkal.
- Megőrzi az ellátott személyek törzsanyagát.
- Tervezi és ellenőrzi a dolgozók munkaidő-beosztását, munkarendjét, a helyettesítés, szükség esetén túlórák elrendelését kezdeményezi a felettesével történt egyeztetés után. Szabadságolási ütemtervet készít.
- A dolgozók számára továbbképzési terv készítése, továbbképzések koordinálása.
- Dolgozó felvételekor és távozásakor a munkaügyi feladatokon túli szükséges adminisztrációt elvégzi.
- A segítők munkáját, mentális karbantartását szükség szerint támogatja. Az egyéni fejlesztési tervekhez kapcsolódóan és aktualitás szerint csoportértekezleteket, esetmegbeszéléseket szervez. Az értekezletekről, eset és team megbeszélésekről emlékeztetőt készít.
- Rendszeresen ellenőrzi a területén folyó szakmai munkát, szükség szerint problémalaport indít. Az általános intézményvezető helyettes ellenőrzését követően meghatározott intézkedéseket visszaellenőrzi, az eredményekről feljegyzést készít.
- Figyelemmel kíséri az alapvizsgálat és a felülvizsgálat, és megteszi a szükséges előkészületeket, határidőben elvégzi az ezekhez kapcsolódó feladatokat, a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott követelmények szerint.
- Szükség szerint pályázatok írásának kezdeményezése, abban való közreműködés, felettese és munkáltatójának felkérésére.
- Az érdekképviseleti fórum munkájának segítése, koordinálása.
- A kötelező egészségügyi vizsgálatok szabályait betartja, és munkatársaival betartatja.
- Minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Gondoskodik az ellátott személyek jogainak érvényesüléséről, kötelezettségeik betartásáról, felettese tudomásával eljár ügyeikben.
- A hatékony munkamódszerek kialakításának inspirálása, minőségi munka fejlesztése.
- Irányítja és ellenőrzi a lakók számára előírt vizsgálatok elvégzését, a gyógyszerek beszedését, biztonságos tárolását.
- Előgondozás szervezése, abban való részvétel, dokumentálása.
- Törekedjen minél több hasznosítható szakmai ismeretre szert tenni, a továbbképzési lehetőségeket kihasználni.
- A lakók integrációjának segítése: kulturális tevékenységek, foglalkoztatás területen szolgáltatásokhoz való hozzájutás.
- Irányítja az éves munkaterv készítése során és az év folyamán aktuálisan adódó szabadidős programok (külső, belső), rendezvények, ünnepségek tervezését, szervezését.
- Folyamatos kapcsolattartás: oktatási, szociális intézményekkel, gyámhivatallal, más speciális, az ellátottak ügyeivel összefüggő szakterülettel.
- Az adatvédelmi szabályzatban rögzített titoktartás szabályai szerint ad felvilágosítást, ellenőrzi ennek megvalósulását munkatársai részéről.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt vesz, a szabályok betartásáért, betartatásáért felelős.
- Évente, a központi tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi oktatáson részt nem vevő munkatársai számára megtartja a kiadott tematika szerinti ismétlő oktatást.
- A jogszabály szerinti adatszolgáltatás az Igénybevevői Nyilvántartásba
- Feladata a fenntartó által működtetett SZIA rendszerben napi szintű adatszolgáltatás.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén szakmai vezetői figyelmeztetésben részesíti, az intézményvezető helyettesével történő egyeztetést követően.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzésért
- Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- A szakmai egység használatában lévő vagyontárgyak megóvásáért

Ápolási osztály koordinálásával megbízott közalkalmazott (Osztálykoordinátor, nem vezető)

- A rábízott osztály munkájának koordinálása a szakmai programban megfogalmazott nevelési, ápolási elvek szerint, a protokolloknak és az ISO 9001:2015 minőségirányítási szabványnak megfelelően.
- A bentlakásos intézményi részlegbe kerülő gyermekek, fiatalok felvételének szervezése, lebonyolítása, kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel a hatályos jogszabályok, belső szakmai dokumentumok és eljárásrendek szerint.
- Távollétében, a részlegvezetővel történt egyeztetést követően a helyettesítésével megbízott személynek vagy az osztálykoordinátornak, vagy az általa kijelölt szakképzett gondozó-ápolónak adja át az aktuális feladatokat.
- Részvétel a munkatársak véleményének kikérésével, a bentlakásos intézményi részleg rábízott osztályának szakmai programjának kidolgozásában, fejlesztésében, az éves munkaterv, szabadságolási terv és szakmai beszámoló elkészítésében, a megvalósítás segítése, ellenőrzése.
- Előzetes egyeztetést követően elkészíti a gondozó – ápoló munkatársak munkabeosztását, megszervezi a helyettesítést, szükség esetén jelzi a túlóra igényt a részleg vezetőjének.
- Elkészíti a változóbér jelentést a műszakbeosztásnak megfelelően, és a leellenőrzött jelenléti ívvel egyezteteti, majd ellenőrzés céljából továbbítja az előírt határidőkre. A műszakbeosztásban bekövetkezett változást írásban jelenti a munkaügy felé.
- Kapcsolatot tart és konzultál a szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjével, munkatársaival, az orvosokkal, a területéhez tartozó gyermekek foglalkoztatásával, ellátásával kapcsolatban. Részt vesz az ellátott személy fejlesztésével kapcsolatos team megbeszéléseken.
- Az ellátott állapotában bekövetkezett változásról (kórházba kerülés, baleset, elhalálozás, korlátozó intézkedés) értesítenie kell törvényes képviselőjét.
- Kialakítja, vagy alkalmazza a standardizált ápolási tervet.
- Napirendet készít az ellátott személy ápolása-gondozása vonatkozásában, az ápolási protokollok szerint.
- Fürdési sorrendet határoz meg, a könnyebb szervezés érdekében.
- Gondoskodik az alábbi adatok rögzítéséről: állandó gyógyszerek lapja, szoba és osztálynapló, roham megfigyelési napló, foglalkoztatási füzet. Az ezekhez szükséges dokumentáció biztosítása, a szakszerű tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- Az ellátott személyek orvosi vizsgálatokra történő eljutását tervezi, szervezi, koordinálja, a vizsgálatokhoz kísérő lapot készít, és egyénenként nyilvántartja. Epilepsziás ellátott személy esetén a beosztott gondozó-ápoló által készített beszámolót jóváhagyja.
- Részt vesz az orvosi viziteken, az utasításokat feljegyzi, betartja és betartatja.
- Az ellátott személyek gyógyszereinek rendelése, a gyógyszerek kiosztása, az egyéni gyógyszerkészlet és az osztályos készlet havi ellenőrzése, a gyógyszerek gyártói előírásoknak és a gyógyszerkönyvnek megfelelő tárolása, félévenkénti ellenőrzése, dokumentálása. A készletlenti dobozban tárolt készletnek és megfelelőségének kéthavonta történő ellenőrzése és dokumentálása.
- A lejárt gyógyszerek és veszélyes hulladéknak minősülő anyagok előírás szerinti tárolását biztosítja.
- Az ellátott személy felkészítése és támogatása otthonába, vagy más intézménybe történő elköltözésekor.
- A bentlakásos intézményi részleg rábízott osztályának munkáját folyamatosan ellenőrzi.
- Biztosítsa, hogy a bentlakásos intézményi részleg osztályain szeretetteljes, gondoskodó légkör uralkodjon.
- Koordinálja és ellenőrzi az előírt adminisztrációs tevékenységek elvégzését. Vezesse a dolgozói távolléttel, étkezési igényekkel kapcsolatos dokumentációkat.
- Ellenőrizze rendszeresen vagy rutinellenőrzéssel a munkaidő betartását, optimális kihasználását, a munkavégzés hatékonyságát, műszakváltáskor, az osztályátadást. Intézményvezetői utasítás alapján végezzen táskellenőrzést.
- A megfelelő, speciális módszerek alkalmazásával segítse elő a rábízott gyermekek mindenoldalú fejlődését. A gyermekekkel való kapcsolatát a szeretetteljes bánásmód hassa át.

- Korrekciós feladatokat lásson el a szabadidős és napirend szerinti tevékenységek szervezésével, irányításával. Ismerje és alkalmazza azokat a speciális módszereket, amelyeket a gyermekek sajátosságai megkövetelnek.
- Szervezze meg a gyermekek szabadidős tevékenységeit, ünnepeit, az egyéb rendezvényeket.
- Az ellátott indokolatlan távolmaradását haladéktalanul jelentse az intézmény igazgatójának és a részleg vezetőjének és tegye meg a szükséges intézkedéseket (rendőrség, törvényes képviselő értesítése).
- Segítse elő a sérült gyermekek elszigetelődésének oldását, szocializációjuk megvalósulását.
- Törekedjen minél több, a munkájában hasznosítható ismeret megszerzésére a továbbképzési lehetőségek kihasználásával.
- Tegyen meg mindent a szülőkkel való kapcsolat erősítéséért, tartson fenn folyamatos kapcsolatot. A látogatásokat felügyelje.
- Közreműködjön a különböző szakemberek és intézmények közti kapcsolat megteremtésében és fenntartásában.
- Kapcsolódjon be az előgondozási tevékenységbe.
- Az elhelyezést nyert ellátott személy tárgyait tételesen átveszi, a gyermekek zsebpénzéből vásárolt eszközöket megőrzi, javításukról. Selejtezésükről gondoskodik, felelősséget vállal területe leltárában lévő eszközökért, elvégzi a leltározási feladatokat.
- A felvett új dolgozónak megtartja a szükséges oktatásokat.
- Évente, a központi tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi oktatáson részt nem vevő munkatársai számára megtartja a kiadott tematika szerinti ismétlő oktatást.
- Negyedévente osztály értekezletet szervez.
- Kezdeményezze és kapcsolódjon be szükség szerint pályázatok írásába.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzésért
- Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért
- A szakmai egység használatában lévő vagyontárgyak megóvásáért

Krizishelyzet kezelésére és korlátozó intézkedésre jogosult személy

Szakmai feladatok veszélyeztető állapot fellépése esetén.:

1. Alapelvek:

Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

Veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott –pszichés állapotának zavara következtében-saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott-pszichés állapotának akut zavara következtében-saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

2. Az intézkedés általános lépései:

Veszélyeztető állapot fellépése esetén az első lépés, hogy az ellátott együttműködését megszerezzük, megtartsuk, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.

Ha az ellátott nem működik együtt, akkor léphet fel korlátozó intézkedéssel, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és csak az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn.

A korlátozó intézkedést a szabályzatban leírtaknak megfelelően kell elvégezni.

3. Lehetséges eszközök:

- Pszichés megnyugtató
- farmakoterápia
- intézményen belüli elkülönítés
- mozgásban való korlátozás

A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melyről az orvos nyilatkozik

4. További feladatok:

Tájékoztatja az ápoló-gondozó otthon részlegvezetőjét és az intézményvezetőt.

Dokumentációs lap kitöltése, és ellátott jogi képviselőhöz való eljuttatása, törvényes képviselő értesítése.

5. Speciális feladatok:

- Képzések szervezése a gondozók számára
- Szupervízió
- Kompetenciák meghatározása
- Speciális komplex gondozási szolgáltatás

Szakmai feladatok krízishelyzet esetén

Krizisterápiás alapelvek:

1. A segítségre szoruló problémájának megértése.
2. Annak elfogadása, hogy az illető számára traumát jelentett az adott esemény.
3. Kellő, de nem túlzott mértékű empátia.
4. Az ellátott felé a megértő készség szignalizálása.
5. Oldott légkör.
6. A probléma minél egyszerűbb definiálása.
7. Eddigi megoldási próbálkozások és a hozzátartozók bevonása.
8. Azonnal segíteni kell.
9. Az ellátottat a megoldásig kell kísérni.

Felelős: A krízishelyzetek kezelése a szabályozás alapján

-Asszisztensi feladatokkal megbízott ápoló

- Munkáját az ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- Felel az ellátó részlegeken használatos eszközök, mindenkori kifogástalan higiéniai állapotáért, használhatóságáért. / tápszonda, spatula, stb. /
- Fogászati rendeléseken aktívan segíti az orvos munkáját, gondoskodik a fogászati eszközök sterilizálásának előkészítéséről a sterilizálással kapcsolatos adminisztrációs teendőket elvégzi. A következő kezelési időpontra előkészíti az osztályokra az ellátottak névsorát. A fogászati naplóba a kezelésen résztvevő lakókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi. A fogászati ellátáshoz szükséges anyagok beszerzéséről gondoskodik. A sürgős, ill. soron kívüli fogászati ellátás megszervezéséről gondoskodik.
- Heti egy alkalommal a neurológus, a gyermekpszichiáter, pszichiáter szakorvos munkáját segíti, az általuk javasolt gyógyszerekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- Az életkorhoz kötött kötelező és a kampányoltások beszerzéséről gondoskodik, és beadásának lebonyolításában segédkezik, az ehhez kapcsolódó adminisztrációt elvégzi. Év elején elkészíti az oltási tervet, amelyet az intézeti orvossal egyeztet.
- Kislaboratóriumi vizsgálatokat végez. /vizelet rutinvizsgálat/. Gondoskodik, hogy rendelkezésre álljon a vizsgálati anyagok laboratóriumba küldéséhez a megfelelő tartály.
- A laboratóriumi vizsgálati eredményeket továbbítja az osztályokra.
- Bejelentési kötelezettség alá eső fertőző megbetegedésekhez kapcsolódó jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- A dolgozók kötelező alkalmassági orvosi vizsgálataihoz a beutalót elkészíti és a dolgozó rendelkezésére bocsátja. Új dolgozó felvétele előtt tájékoztatást ad a munkaköri alkalmassági vizsgálat végzésének menetéről.

- Új ellátott felvételekor a törzslapba és a számítógépbe a szükséges adatokat beírja, és végzi a felvétellel kapcsolatos, munkájához tartozó feladatokat. /gyógyszer, gyógyászati segédeszköz stb../
- Távozó ellátott törzsanyagát előkészíti, a kórrajz-kivonatot összeállítja, és az intézeti orvossal jóváhagyatja. A távozó lakóval kapcsolatos egyéb feladatokat elvégzi.
- A neurológus által kért időpontra gondoskodik a lakók állapotának leírásáról, a laborvizsgálatokról, és továbbításáról, konzultációról gondoskodik.
- Az EEG vizsgálatokat a neurológus által kért időben elkészíti és a szükséges leírásokkal, a kért laboreredményekkel együtt továbbítja a felvételt.
- A nadrágpelenka vények időben történő kinyomtatásáról, elküldéséről és dokumentálásáról gondoskodik.
- A területeken elhelyezett elsősegélynyújtó ládákat folyamatosan ellenőrzi, hiány esetén feltöltéséről gondoskodik.
- A gyógyszerkeret megállapításához szükséges háziorvosi igazolás elkészítésében segítséget nyújt az intézeti orvosnak, és továbbítja szociális ügyintézőnek.
- Az ellátottak részére számítógépen rögzíti, az orvos által felírt gyógyszereket, havonta kinyomtatja, aláírhatja, beszerzéséről, kiadásáról, tárolásáról, nyilvántartásáról gondoskodik.
- A nem vényköteles gyógyszerek, fertőtlenítőszeresek, kötszerek beszerzéséről, kiadásáról, tárolásáról, nyilvántartásáról gondoskodik.
- Az általa kezelt, lejárt felhasználási idejű gyógyszereket átadja az arra kijelölt személynek, aki gondoskodik az elszállíttatásáról.
- A gyógyszerek számítógépes nyilvántartása alapján a gyógyszerek leltározását végzi.
- Feladata a gyógyászati segédeszközök igénylése és nyilvántartása, meghibásodásuk esetén a javításról való gondoskodás.

Szociális ügyintéző

- Munkáját az ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- Az intézménybe bekerülő (nem állami gondoskodásban lévő) lakók családi pótlék igénylésének ügyintézése.
- Rokkantsági járadék, fogyatékosági támogatás igénylésének összeállítása, továbbítása a gondnok, vagy az illetékes szerv felé.
- 18. életévüket betöltött lakók jelentése az OEP felé az egészségügyi ellátásra való jogosultság igazolása céljából.
- Térítési díj ügyintézése
- Élelmezéssel kapcsolatos ügyintézési feladatok
- Illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatok
- Az intézmény letéti számlájára érkező családi pótlék, és a pénztár analitikus feldolgozása
- Az intézmény letéti számlájára érkező költőpénz, és az Eco-Stat letéti modul vezetése, költőpénzkezelés
- Költőpénz felhasználása,élelmiszer, gyümölcs beszerzése az ellátottak részére
- Ellátottak részére szükséges higiénés és egyéb termékek folyamatos beszerzése

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Ápoló (középfokú, ill. felsőfokú egészségügyi végzettség)

Feladatait az ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.

Felelős az ápoló-gondozó otthonban élő ellátottak gondozásáért, ápolásáért az intézmény szakmai programjában megfogalmazott nevelési elvek, célkitűzések szerint.

Éjszakai műszakban a különleges gyermekotthon és a másik két osztály lakóival kapcsolatos akut teendők ellátásában segítséget nyújt.

Szakápolási feladatokat végez a 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendeletben előírt tevékenységi körök vonatkozásában.

Ápolási-gondozási feladatok:

- *Független funkciók* körébe tartoznak azok a feladatok, amelyeket a saját hatáskörében végez.
- Alapápolási feladatok:
 - megfelelő étkeztetés, folyadékpótlás biztosítása, váladékürítési feladatok, megfelelő testhelyzet biztosítása, kényelmi és segédeszközök rendeltetésszerű használata
 - hőmérsékletmérés, vérnyomásmérés, lázcsillapítás, egyéb paraméterek
 - alvás, pihenés, levegőztetés biztosítása, test tisztántartása, ápolása, megfelelő ruházat biztosítása, környezeti veszélyek, balesetek elkerülése, kommunikáció, játék, nevelés, felvilágosítás, elsősegélynyújtás.
- *Függő funkciók:*
- Orvosi utasításra történő azon ténykedés, amelyet saját felelősségére hajt végre:
 - parenterális táplálás, oxigénterápia, inhalációs terápia
- intramuscularis/intracutan injekció beadása, vérvétel szűrővizsgálat elvégzéséhez, gyógyszerek bejuttatása ürülékek, váladékok vizsgálatra küldése, decubitus kezelése, epilepsiás lakó ellátása, haldokló beteg, ill. halott ellátás.
- *Együttműködő funkciók:*
- Orvosi utasításra, az orvossal együtt az orvos felelősségére végez. Pl. terápiás és diagnosztikus beavatkozásnál való segédkezés.

Dokumentálási feladatok:

- Az egyéni ápolási terv elkészítését orvos bevonásával végzi, utasítására az ápolási tervet elkészíti, és vezeti az ápolási decurzus lapot, a hozzá tartozó kiegészítő betétlapokkal együtt. Az osztálynaplót pontosan vezeti, ügyel arra, hogy szakszerű és informatív legyen.
- A vizitfüzetbe a lakók állapotával kapcsolatos történéseket, és a műszakban történt egyéb fontos eseményeket szakszerűen, pontosan dokumentálja.
- A törzsanyagba napra készen dokumentálja a súlymérések, vérnyomásértékek, vizeletvizsgálatok és egyéb vizsgálatok eredményeit. Vezeti a látogatási lapot és a kapcsolattartási naplót. Részt vesz az egyéni fejlesztési terv előkészítő munkálataiban, és munkájával segítséget nyújt a szociális és mentálhigiénés csoportnak a feladat elvégzésében.

Egyéb feladatok:

- Az osztálykoordinátornak, vagy távollétében az általa kijelölt szakdolgozónak soron kívül köteles jelenteni az ellátottal kapcsolatos bármilyen váratlan eseményt. és ezzel egy időben, amennyiben szükséges, az elsősegélynyújtást el kell kezdeni.
- A lakók állapotában bekövetkezett esemény jelentését és az intézkedések sorrendjét mindig az adott állapot és a körülmények határozzák meg.
- Valamennyi ápolási-gondozási tevékenységet a napirendben foglaltaknak megfelelően közvetlen felettese útmutatásai és a protokollokban leírtak alapján kell elvégezni.
- Személyesen felel az ellátottak testi épségéért.
- Az ellátott fejlesztésével kapcsolatban aktívan vegyen részt a szociális és mentálhigiénés csoport munkájában, útmutatásait illessze be napi munkavégzésébe.
- Az éjszakai műszak ellátásánál mindenkor teljes felelősséggel tartozik a rábízott ellátottakért.
- Orvosi viziteken aktívan részt vesz, az utasításokat dokumentálja, maradéktalanul betartja. Feladata a kórházba beutalt lakó kísérése, ill. visszahozatala.
- A higiénés előírások maradéktalan betartásával kell a munkáját végeznie.
- Az intézet zavartalan működése érdekében beosztásától függően köteles más osztályon munkát végezni. Rendkívüli esetben munkaidőn felül is a közvetlen felettese utasítására túlóra végzésére kötelezhető, melynek megváltása szabadidőben, ill. pénzben történik.
- Az osztályról, bármilyen okból történő távoimaradásról értesíteni kell az osztálykoordinátort vagy a kríziskezeléssel megbízott személyt.
- **Kijelölt szakdolgozó teendői:**

- Az osztálykoordinátor által kijelölt szakdolgozó teendői osztályonként kerülnek meghatározásra, a napi aktualitásnak megfelelően. A tennivalók átadása esedékességkor szóban és írásban kell, hogy megtörténjen.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Gondozó (szociális ápoló-gondozó végzettség)

Feladatait az ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi

Ápolási-gondozási feladatok:

- megfelelő étkeztetés, folyadékpótlás biztosítása, váladékürítési feladatok
- megfelelő testhelyzet biztosítása, kényelmi és segédeszközök rendeltetésszerű használata, hőmérsékletmérés, vérnyomásmérés, lázcsillapítás, egyéb paraméterek
- alvás, pihenés, levegőzés biztosítása, test tisztántartása, ápolása, megfelelő ruházat biztosítása, környezeti veszélyek, balesetek elkerülése, kommunikáció, játék, nevelés, felvilágosítás, elsősegélynyújtás
- Orvosi utasításra történő ténykedés, amelyet saját felelősségére hajt végre:
 - gyógyszerek szájon át történő bejuttatása, ürülékek, váladékok vizsgálatra küldése, epilepsziás lakó ellátása, haldokló beteg, ill. halott ellátás.
 - A hőmérőzés, vérnyomásmérés, beöntés elvégzése kellő odafigyeléssel a tanultaknak megfelelően végezhető.
 - A gyógyszeres lázcsillapítást, az epilepsziás lakó ellátását, haldokló beteg ellátását, elhunyt ellátását az előírásoknak megfelelően a magasabb szakképesítésű munkatársának/orvos útmutatása szerint végzi.
- Orvosi utasításra, az orvossal együtt az orvos felelősségére végez. PI. terápiai és diagnosztikus beavatkozásnál való segítkezés.

Dokumentálási feladatok:

- Az egyéni ápolási terv elkészítését orvos bevonásával végzi, utasítására az ápolási tervet elkészíti, és vezeti az ápolási decurzus lapot, a hozzá tartozó kiegészítő betétlapokkal együtt.
- Az osztálynaplót pontosan vezeti, ügyel arra, hogy szakszerű és informatív legyen.
- A vizitfüzetbe a lakók állapotával kapcsolatos történéseket, és a műszakban történt egyéb fontos eseményeket szakszerűen, pontosan dokumentálja.
- A törzsanyagba napra készen dokumentálja a súlymérések, vérnyomásértékek, vizeletvizsgálatok és egyéb vizsgálatok eredményeit. Vezeti a látogatási lapot és a kapcsolattartási naplót.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési terv előkészítő munkálataiban, és munkájával segítséget nyújt a szociális és mentálhigiénés csoportnak a feladat elvégzésében.

Egyéb feladatok:

- Az osztálykoordinátornak, vagy távollétében az általa kijelölt szakdolgozónak soron kívül köteles jelenteni az ellátottal kapcsolatos bármilyen váratlan eseményt, és ezzel egy időben, amennyiben szükséges, az elsősegélynyújtást el kell kezdeni.
- A lakók állapotában bekövetkezett esemény jelentését és az intézkedések sorrendjét mindig az adott állapot és a körülmények határozzák meg.
- Valamennyi ápolási-gondozási tevékenységet a napirendben foglaltaknak megfelelően a közvetlen felettese útmutatásai és a protokollokban leírtak alapján kell elvégezni.
- Az ellátott fejlesztésével kapcsolatban aktívan vegyen részt a szociális és mentálhigiénés csoport munkájában, útmutatásait illessze be napi munkavégzésébe.
- Az éjszakai műszak ellátásánál mindenkor teljes felelősséggel tartozik a rábízott ellátottakért.
- Személyesen felel az ellátottak testi épségéért.

- Feladata a kórházba beutalt lakó kísérése, ill. visszahozatala.
- Orvosi viziteken aktívan részt vesz, az utasításokat dokumentálja, maradéktalanul betartja.
- A higiénés előírások maradéktalan betartásával kell a munkáját végeznie.
- Az intézet zavartalan működése érdekében beosztásától függően köteles más osztályon munkát végezni. Rendkívüli esetben munkaidőn felül is a közvetlen felettese utasítására túlóra végzésére kötelezhető, melynek megváltása szabadidőben, ill. pénzben történik.
- Amennyiben a gondozó/nőnek el kell hagynia a csoportszobát, úgy köteles a felügyeletet másik gondozó/nő bevonásával megoldani, aki a távollét idejére teljes felelősséggel tartozik a rábízott csoportért.
- Az osztályról bármi okból történő távolmaradásról értesíteni kell az osztálykoordinátort vagy a kríziskezeléssel megbízott személyt.
- A lakók mozgatásánál figyelembe kell venni, hogy a nők max.20 kg-ig, a férfiak max.50 kg-ig emelhetnek. E súly feletti lakó kihelyezését kádba, kerekesszékekbe stb. két személy kell, hogy végezze.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Kijelölt szakdolgozó teendői:

- Az osztálykoordinátor által kijelölt szakdolgozó teendői osztályonként kerülnek meghatározásra, a napi aktualitásnak megfelelően. A tennivalók átadása esedékességkor szóban és írásban kell, hogy megtörténjen.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Segédápoló

- Munkáját az ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány szerint végezze.
- *Független funkciók* körébe tartoznak azok a feladatok, amelyeket a saját hatáskörében végez.
- Alapápolási feladatok:
 - megfelelő étkeztetés, folyadékpótlás, váladékürítési feladatok, megfelelő testhelyzet biztosítása, kényelmi és segédeszközök rendeltetésszerű használata
 - hőmérsékletmérés, alvás, pihenés biztosítása, levegőztetés
 - test tisztántartása, ápolása, megfelelő ruházat biztosítása
 - környezeti veszélyek, balesetek elkerülése, kommunikáció, játék, nevelés, felvilágosítás, elsősegélynyújtás
- A gyógyszeres lázcsillapítást, az epilepsziás gyermek ellátását csak szakképzett gondozó/nő felügyelete mellett végezheti.
- Közvetlen felettesének, illetve távollétében szakképzett dolgozónak szoron kívül köteles jelenteni az ellátottal kapcsolatos bármilyen váratlan eseményt, és az elsősegélynyújtást el kell kezdeni.
- Az ápolási-gondozási feladatok szakszerű ellátását, a közvetlen felettese útmutatásai alapján végezze. Fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a megtörtént balesetet jelenti, a sérült szakszerű ellátásáról gondoskodik.
- Minden műszak átadásakor részletes írásbeli átadást végez, ugyanakkor a csoportot a szobában adja át a következő műszak gondozó/nőjének.
- Személyesen felel a gyermekek testi épségéért.
- Orvosi viziteken aktívan részt vesz, az utasításokat dokumentálja, szakképzett gondozó/nő bevonásával elvégzi.
- Az intézet zavartalan működése érdekében beosztásától függően köteles más osztályon munkát végezni. Rendkívüli esetben munkaidőn felül is a közvetlen felettese utasítása alapján túlóra végzésére kötelezhető, melynek megváltása szabadidőben, ill. pénzben történik.
- Az ellátott pszichés állapotának zavara miatt saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére veszélyeztető magatartást tanúsít, de a megbetegedés jellegére tekintettel a

sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt, korlátozó intézkedés véghez vihető, mely során a szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

- A lakók testi fenyítése azonnali elbocsátást von maga után.
- Amennyiben a dolgozónak el kell hagynia a csoportszobát, úgy köteles a felügyeletet másik gondozó/nő bevonásával megoldani, aki a távollét idejére teljes felelősséggel tartozik a rábízott csoportért.
- Felszólításra alkoholszint vizsgáló teszt használatát megakadályozni nem lehet.
- Az ellátottakkal semmiféle üzleti kapcsolat nem létesíthető, erre utaló magatartás nem tanúsítható.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért

Terápiás/szociális munkatárs

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- A szociális intézményegységben élő gyermekek, fiatalok számára fejlesztő foglalkozások szervezése.
- A szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjével egyeztetve kapcsolódjon be a mentálhigiénés ellátásába, annak adminisztrációjába.
- Ismerje meg a gyermekek, fiatalok akadályozottságának mértékét, jellegét.
- Pedagógiai ismereteivel, tudásával, szeretetteljes bánásmóddal segítse elő a rábízott gyermekek, fiatalok mindenoldalú fejlődését.
- Fordítson a gyermekek, fiatalok fejlesztése, oktatása mellett nagy figyelmet a nevelési feladatokra.
- Szervezzen egyéni és csoportos foglalkozásokat a rábízott gyermekek, fiatalok egyéni képességeinek megfelelően.
- Végezzen megfigyeléseket a foglalkozások, fejlesztések hatásainak lemérésére, kezdeményezze a szükséges módosításokat.
- Az egyéni fejlesztési tervhez tartozó adminisztrációs és dokumentációs feladatok ellátása a gyermekekkel, fiatalokkal való foglalkozásokon túli munkaidőben, a leadási határidők pontos betartása mellett.
- A gyermekeknél, fiataloknál tapasztalt változásokat annak jellegétől függően beszélje meg a szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel, osztálykoordinátorokkal, orvossal, ápoló-gondozó részleg vezetőjével, gondozókkal, segítőkkel.
- Munkájában hasznosítsa munkatársai gyermekekre, fiatalokra vonatkozó észrevételeit, tapasztalatait.
- Vegyen részt és szervezzen szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat, rekreációs és rehabilitációs foglalkozásokat.
- A gondozók, segítők számára adjon segítséget a szabadidő hasznos eltöltésére vonatkozóan. Munkájában hasznosítsa a gondozók, segítők észrevételeit.
- Kezdeményezze a szülőkkel, gondnokokkal, hozzátartozókkal való kapcsolatot, törekedjen annak erősítésére.
- Gondoskodjon a fejlesztő helyiségek tárgyi felszereltségének célszerűségéről, feleljen meg a higiénés és esztétikai követelményeknek. Köteles gondoskodni a balesetmentes környezetről.
- Törekedjen minél több hasznosítható szakmai ismeretre szert tenni, a továbbképzési lehetőségeket kihasználni.
- Működjön közre a különböző szakemberek és intézmények közötti kapcsolat megteremtésében és fenntartásában, bevonva a terület állami, egyházi és civil szervezeteit.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért

Mozgásterapeuta

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- Az ápoló- gondozó otthoni részlegen élő gyermekek, fiatalok számára fejlesztő foglalkozások szervezése.
- Mozgásfejlesztés különböző terápiák alkalmazásával.
- A súlyosan halmozottan sérült gyermekek, fiatalok esetében kényelmi eszközök alkalmazása, passzív kimoztatás, masszázs.
- A szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjével egyeztetve kapcsolódjon be a mentálhigiénés ellátásába, annak adminisztrációjába.
- Ismerje meg a gyermekek, fiatalok akadályozottságának mértékét, jellegét.
- Pedagógiai ismereteivel, tudásával, szeretetteljes bánásmóddal segítse elő a rábízott gyermekek, fiatalok mindenoldalú fejlődését.
- Fordítson a gyermekek, fiatalok fejlesztése, oktatása mellett nagy figyelmet a nevelési feladatokra.
- Szervezen egyéni és csoportos foglalkozásokat a rábízott gyermekek, fiatalok egyéni képességeinek megfelelően.
- Végezzen megfigyeléseket a foglalkozások, fejlesztések hatásainak lemérésére, kezdeményezze a szükséges módosításokat.
- Az egyéni fejlesztési tervhez tartozó adminisztrációs és dokumentációs feladatok ellátása a gyermekekkel, fiatalokkal való foglalkozásokon túli munkaidőben, a leadási határidők pontos betartása mellett.
- A gyermekeknél, fiataloknál tapasztalt változásokat annak jellegétől függően beszélje meg a rehabilitációs csoportvezetővel, orvossal, ápoló-gondozó részleg vezetőjével, osztálykoordinátorokkal, gondozókkal, segítőkkel.
- Munkájában hasznosítsa munkatársai gyermekekre, fiatalokra vonatkozó észrevételeit, tapasztalatait.
- Vegyen részt és szervezen szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat, rekreációs és rehabilitációs foglalkozásokat.
- A gondozók, segítők számára adjon segítséget a szabadidő hasznos eltöltésére vonatkozóan. Munkájában hasznosítsa a gondozók, segítők észrevételeit.
- Kezdeményezze a szülőkkel, gondnokokkal, hozzátartozókkal való kapcsolatot, törekedjen annak erősítésére.
- Gondoskodjon a fejlesztő helyiségek tárgyi felszereltségének célszerűségéről, feleljen meg a higiénés és esztétikai követelményeknek. Köteles gondoskodni a balesetmentes környezetről.
- Törekedjen minél több hasznosítható szakmai ismeretre szert tenni, a továbbképzési lehetőségeket kihasználni.
- Működjön közre a különböző szakemberek és intézmények közötti kapcsolat megteremtésében és fenntartásában, bevonva a terület állami, egyházi és civil szervezeteit.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyontárgyak megóvásáért

Fejlesztő pedagógus

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- A szociális intézményegységben élő gyermekek, fiatalok számára fejlesztő foglalkozások szervezése.
- Mozgásfejlesztés különböző terápiák alkalmazásával.
- A súlyosan halmozottan sérült gyermekek, fiatalok esetében kényelmi eszközök alkalmazása, passzív kimoztatás, masszázs.

- A szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjével egyeztetve kapcsolódjon be a mentálhigiénés ellátásába, annak adminisztrációjába.
- Ismerje meg a gyermekek, fiatalok akadályozottságának mértékét, jellegét.
- Pedagógiai ismereteivel, tudásával, szeretetteljes bánásmóddal segítse elő a rábizott gyermekek, fiatalok mindenoldalú fejlődését.
- Fordítson a gyermekek, fiatalok fejlesztése, oktatása mellett nagy figyelmet a nevelési feladatokra.
- Szervezen egyéni és csoportos foglalkozásokat a rábizott gyermekek, fiatalok egyéni képességeinek megfelelően.
- Végezzen megfigyeléseket a foglalkozások, fejlesztések hatásainak lemérésére, kezdeményezze a szükséges módosításokat.
- Az egyéni fejlesztési tervhez tartozó adminisztrációs és dokumentációs feladatok ellátása a gyermekekkel, fiatalokkal való foglalkozásokon túli munkaidőben, a leadási határidők pontos betartása mellett.
- A gyermekeknél, fiataloknál tapasztalt változásokat annak jellegétől függően beszélje meg a szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel, orvossal, ápoló- gondozó részleg vezetőjével, osztálykoordinátorokkal, gondozókkal, segítőkkel.
- Munkájában hasznosítsa munkatársai gyermekekre, fiatalokra vonatkozó észrevételeit, tapasztalatait.
- Vegyen részt és szervezen szabadidős, kulturális és fejlesztő programokat, rekreációs és rehabilitációs foglalkozásokat.
- A gondozók, segítők számára adjon segítséget a szabadidő hasznos eltöltésére vonatkozóan. Munkájában hasznosítsa a gondozók, segítők észrevételeit.
- Kezdeményezze a szülőkkel, gondnokokkal, hozzátartozókkal való kapcsolatot, törekedjen annak erősítésére.
- Gondoskodjon a fejlesztő helyiségek tárgyi felszereltségének célszerűségéről, feleljen meg a higiénés és esztétikai követelményeknek. Köteles gondoskodni a balesetmentes környezetről.
- Törekedjen minél több hasznosítható szakmai ismeretre szert tenni, a továbbképzési lehetőségeket kihasználni.
- Működjön közre a különböző szakemberek és intézmények közötti kapcsolat megteremtésében és fenntartásában, bevonva a terület állami, egyházi és civil szervezeteit.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyontárgy megóvásáért

Gondozó, ápoló a szenvedélybetegek otthonában

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok ellátása.
- Az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének előírás szerinti cseréje.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az orvos által rendelt gyógykezelések, általános és szakápolási teendők végzése.
- Az orvos utasításai szerinti injekciózás, gyógyszerelés.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- A számára előírt dokumentáció vezetése, az ellátottak szakmai és társas kapcsolatának támogatása, elősegítése.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel.
- Az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos és a főnővér iránymutatása alapján (meghatározott, illetve aktuálisan szükséges gondozási szinten).
- A névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása.
- Orvosi vizsgálaton részvétel, asszisztensi teendők ellátása.
- Az ellátottak fizikai és szociális szükségleteinek kielégítése individuális gondozási terv alapján.

- Ellát minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokolt, s amelyhez végzettsége alapján ismeretet szerzett.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Szociális munkatárs a szenvedélybetegek otthonában

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- Elsődleges feladata a közösség-szervezés. A gondozottak részére éves ütemtervet, foglalkoztatási programot készít, heti és havi lebontásban év végén beszámolót készít a megvalósított szakmai tevékenységéről
- Megszervezi az intézményegység kulturális életét, mentális és pszichés gondozást végez
- Szórakoztató, kulturális programokat, kirándulásokat szervez
- Fizikai foglalkoztatás keretein belül biztosítja a gondozottak mozgásigényének kielégítését
- Az ellátottak érdekében kapcsolatot keres és tart más intézményekkel, egyesületekkel, szervezetekkel, egyénekkkel
- Részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásában
- Előkészíti a szenvedélybeteg ellátottak napi programjait, csoportos, illetve egyéni foglalkozásokat tart, napi rendszerességgel
- Koordinálja a fejlesztő foglalkoztatásban részt-vevő lakók tevékenységét és elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat
- Részt vesz a lakógyűlések lebonyolításában és segíti a működését
- Speciális foglalkoztatási módszereket alkalmaz az ellátottak személyiségének, szokásainak, esetleges lelki sérüléseinek felmérése, ezeknek megfelelő gondozás kialakítására
- Megelőzi a krízishelyzetek és az izoláció kialakulását
- A lakók személyes, családi és társadalmi kapcsolatait koordinálja
- Gondoskodik az újonnan érkező ellátottak fogadásáról, elhelyezéséről, segíti beilleszkedésüket
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Foglalkoztatás szervező a szenvedélybetegek otthonában

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- adminisztrációs és dokumentációs feladatok ellátása
- Vegyen részt és szervezzen szabadidős foglalkozásokat
- Adjon segítséget a szabadidő hasznos eltöltésére vonatkozóan
- Azon kérelmezők nyilvántartásának a vezetése, akik az ellátást igénybe kívánják venni
- Az intézményi ellátást kérelmezők előgondozása, dokumentációs feladatok
- az Igénybevevői Nyilvántartásban az ellátást igénybevevők naprakész jelentése
- Írásos anyagok, nyilvántartások elkészítése, számítógépes rögzítése, pontos, naprakész vezetése.
- Intézményi leltár felvétele
- Iktatás, rendszerezés, irattározás, arhiválás
- Az ellátottak térítési díjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- A beszerzések adminisztrációs folyamatának intézése, árajánlat kérése
- Segíti az ellátottak hivatalos ügyintézését
- A dolgozók útiköltség térítésével kapcsolatos ügyintézés
- Az egyéni költőpénz kezelési nyilvántartó lapok vezetése.

- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok, protokollok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Segítő a lakóotthonban

- Köteles a munkaterületén pontosan, munkára képes állapotban megjelenni, a jelenlétét a jelenléti íven igazolni.
- A zavartalan működés érdekében távolmaradásáról köteles munkahelyi vezetőjét mielőbb értesíteni.
- Az intézet zavartalan működése érdekében a beosztásától függően az ápoló-gondozó részleg valamennyi osztályán munkavégzésre beosztható.
- A munkaidő beosztás a kollektív szerződésben meghatározottak szerint történik.
- Az intézetbe történő érkezés és távozás alkalmával táskáját portán bemutatni.
- Ügyelni kell a munkavégzés jellegének megfelelő esztétikus /nem kirívó / megjelenésre.
- Kötelessége a napirendnek megfelelő munkarendet betartani, a munkaidőt maximálisan kihasználni, jó munkahelyi légkör kialakítására törekedni.
- A rehabilitációs célú lakóotthonban élő fiatalok részére éjszaka problémájuk megoldásában segítséget nyújt.
- Születés és névnapok, és egyéb események méltó megünneplését szervezi, lebonyolítja.
- Az éjszakai műszakban felügyel a lakókra, szükség esetén ápolási feladatokat végez. /lázmérés, gyógyszerbeadás, folyadékpótlás, és egyéb olyan teendők, amit az orvos előír és a beteg állapota megkíván/ Az éjszakai feladat ellátásánál teljes felelősséggel tartozik a lakók állapotáért.
- A munkabeosztásokat a részlegvezető készíti el, a módosítást vele egyeztetve kell elvégezni. A zavartalan működés érdekében túlmunka végzésére kötelezhető.
- Ismerje meg a lakók akadályozottságának mértékét, jellegét, ennek az ismeretnek a birtokában végezze a munkáját.
- Egyénre szabottan támogassa a lakókat az intézményen belüli és kívüli szolgáltatásokhoz való hozzáférésben, önállóságuk kibontakoztatásában, képességeik szinten tartásában, fejlesztésében, szükségleteik szerint.
- Segítse, szervezze a privát életterek individuális kialakítását, a tulajdon feletti rendelkezést.
- Nyújtson olyan praktikus, háztartásvezetési ismereteket, melyekkel az önállóságukat segíti elő. Háztartási feladatok szervezése, közegészségügyi szabályok betartása.
- Segítse a lakók rendszeres munkavégzését, a munkához való megfelelő viszony kialakulását. Gondoskodik róla, hogy munkakezdésre a kijelölt munkaterületen legyenek, a munka jellegének megfelelő, balesetmentes ruházatban.
- Segítse, szervezze a lakók érdeklődésének, képességeiknek megfelelő sport-és szabadidős tevékenységek végzését az intézményen belül és azon kívül.
- Költőpénz felhasználásánál kérje ki a lakó véleményét, hallgassa meg igényeit, lehetőség szerint teljesítse azt.
- A felhasználás során a pénzügyi szabályok betartása kötelező.
- A lakók zsebpénzen vásárolt ill.a törvényes képviselő által behozott személyes tulajdont képező eszközöket, használati tárgyakat köteles megőrizni, sz.e. nyilvántartásba vételről gondoskodni.
- Segítő beszélgetéssel előzze meg, illetve segítse az esetleges problémák, krízisek kialakulását. Ismerje fel a kompetencia-határait, szükség esetén kérje a megfelelő szakember közreműködését.
- Kezdeményezze a szülőkkel, hozzátartozókkal való kapcsolat erősítését, egyéb szociális kapcsolatok kiépítését.
- A kompetenciahatárokat betartó, megfelelő tájékoztatás nyújtása a szülők, hozzátartozók irányában.
- A lakókkal közösen alakítsa ki az együttműködésre, együttélésre vonatkozó szabályokat. Ezek betartásában legyen következetes.

- A segítő kapcsolatban legyen kezdeményező, törekedjen az egyéni fejlesztési tervek megvalósítására, a legoptimálisabb hatások biztosítására.
- Fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a megtörtént balesetet jelenti, a sérült ellátásáról gondoskodik. Soron kívül köteles jelenteni a lakóval kapcsolatos bármilyen váratlan eseményt /baleset, gyógyszeres cseré, eszméletvesztés, bármilyen váratlan rosszullét, engedély nélküli eltávozás/ Amennyiben szükséges az elsősegélynyújtást el kell kezdeni. Ha megítélése szerint sürgős kórházi ellátásra van a lakónak szüksége, mentőt hív.
- Ápolás, speciális gondozási szükséglet kielégítése, a protokollok betartásával kell, hogy történjen. Amennyiben pl.a havonkénti vérnyomás ellenőrzés alkalmával a normál értéknél eltérő értéket mér, a lakóotthon vezető útmutatásai alapján kell, hogy eljárjon.
- A lakók bevonásával gondoskodik a lakóotthon rendjéről és tisztaságáról.
- Biztosítja és segíti a lakók személyes higiénés szükségleteit, /testápolás, hajvágás, borotválás, körömvágás stb./ a megfelelő tiszta ruházatot.
- Biztosítsa a lakók rendszeres friss levegőn való tartózkodását.
- Gondozási, egészségügyi tevékenységek ellátása: higiéniai, egészséges életmód szokásainak kialakítása. /rendszeres kézmosás, fogmosás ellenőrzése/
- Amennyiben a lakó megbetegszik, a háziorvoshoz, szakorvoshoz kíséri. Az ott elrendelt gyógyszerek beszerzéséről, kontroll vizsgálatok megtörténtéről gondoskodik, az ehhez kapcsolódó dokumentációt elvégzi.
- Injekciózást és mesterséges táplálást csak megbízólevéllel rendelkező szakdolgozó végezhet.
- A lakó kórházba kerülése, vagy nagyfokú állapotromlás esetén értesíti a törvényes képviselőt.
- Tartós ápolást igénylő lakó esetében ápolási tervet kell készíteni, és mindaddig vezetni, amíg a lakó állapota megkívánja.
- Feladata a szakvizsgálatok eredményeinek nyomon-követése, gyógyszerelés változásainak figyelemmel kísérése, orvosi utasításra történő ápolási tevékenységek végzése.
- Törekedjen minél több hasznosítható szakmai ismeretre szert tenni, a továbbképzési lehetőségeket kihasználni. Gyarapítsa és fejlessze önismeretét, empátiás készségét, szakmai ismereteit.
- Adminisztrációs és dokumentációs feladatok ellátása, a tevékenységéhez kapcsolódóan, a belső szabályok pontos betartása: egyéni fejlesztési tervek, azok értékelése, feljegyzések, egyéb feladatok.
- Az adatvédelem és titoktartás szabályai kötelező érvényűek a munkája során.
- Munkája során alakítson ki adekvát kapcsolatokat az intézményen belül és a vele kapcsolatban lévő egyéb szervezetekkel, intézményekkel.
- Kötelessége az etikai szabályoknak megfelelő munkavégzés.
- Tűzrendészeti előírások, balesetvédelmi szabályzat betartása.
- Kötelessége a leltári tárgyak megóvása, törekedjen a takarékosagra.
- Egészségügyi könyvét magánál kell tartania, időben érvényesítenie, ellenőrzés során felmutatni.
- Munkaköri leírásában megfogalmazottakon túl, köteles eleget tenni, mindazoknak a feladatoknak, melyeket felettesei számára előírnak.
- Tilos:
 - A lakókkal és a törvényes képviselőkkel semmiféle üzleti kapcsolat nem létesíthető, arra utaló magatartás nem tanúsítható.
 - A lakókat tartósan felügyelet nélkül magukra hagyni tilos.
 - Munkaidőn kívül a lakóotthonba ne tartózkodjon, mert zavarja a lakók napirendjét.
 - A dolgozók hozzátartozói csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak a lakóotthonban, ill. az intézmény területén.
 - Tilos a munkahelyen szeszesitalt fogyasztani, vagy alkoholos állapotban munkába állni. Felszólításra alkoholteszt használatát lehetővé kell tenni.
 - A lakóotthonból ételt kivinni, a lakók ételét megrövidíteni, fogyasztani tilos.
 - A lakók ruháit, adományt, bárminemű a lakó vagy az intézményi tulajdont képező anyagot, eszközt eltulajdonítani tilos.
 - A lakók testi fenyegetése tilos! Büntetőeszközként gyógyszert, injekciót alkalmazni tilos. Megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

- A lakókkal kapcsolatban és környezetükben a kiabálás, a trágár szavak használata nem megengedett. Megszegése fegyelmi vétségnek minősül.
- A lakó pszichés állapotának zavara miatt saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére veszélyeztető magatartást tanúsít, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt, korlátozó intézkedés véghez vihető, mely során a szabályzatnak megfelelően kell eljárni.
- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Gondozó a lakóotthonban

- Köteles a munkaterületén pontosan, munkára képes állapotban megjelenni, a jelenlétét a jelenléti íven igazolni.
- A zavartalan működés érdekében távolmaradásáról köteles munkahelyi vezetőjét mielőbb értesíteni.
- Az intézet zavartalan működése érdekében a beosztásától függően az ápoló-gondozó részleg valamennyi osztályán munkavégzésre beosztható.
- A munkaidő beosztás a kollektív szerződésben meghatározottak szerint történik.
- Az intézetbe történő érkezés és távozás alkalmával táskáját portán bemutatni.
- Ügyelni kell a munkavégzés jellegének megfelelő esztétikus /nem kirívó/ megjelenésre.
- Kötelessége a napirendnek megfelelő munkarendet betartani, a munkaidőt maximálisan kihasználni, jó munkahelyi légkör kialakítására törekedni.
- A rehabilitációs célú lakóotthonban élő fiatalok részére éjszaka problémájuk megoldásában segítséget nyújt.
- A lakók bevonásával gondoskodik a lakóotthon rendjéről és tisztaságáról.
- Biztosítja és segíti a lakók személyes higiénés szükségleteit, /testápolás, hajvágás, borotválás, körömvágás stb./ a megfelelő tiszta ruházatot.
- Születés és névnapok, és egyéb események méltó megünneplését szervezi, lebonyolítja.
- Az éjszakai műszakban felügyel a lakókra, szükség esetén ápolási feladatokat végez. /lázmérés, gyógyszerbeadás, folyadékpótlás, és egyéb olyan teendők, amit az orvos előír és a beteg állapota megkíván/ Az éjszakai feladat ellátásánál teljes felelősséggel tartozik a lakók állapotáért.
- A munkabeosztásokat a részlegvezető készíti el, a módosítást vele egyeztetve kell elvégezni. A zavartalan működés érdekében túlmunka végzésére kötelezhető.
- Ismerje meg a lakók akadályozottságának mértékét, jellegét, ennek az ismeretnek a birtokában végezze a munkáját.
- A lakókkal közösen alakítsa ki az együttműködésre, együttélésre vonatkozó szabályokat. Ezek betartásában legyen következetes.
- A segítő kapcsolatban legyen kezdeményező, törekedjen az egyéni fejlesztési tervek megvalósítására, a legoptimálisabb hatások biztosítására.
- Gondozási, egészségügyi tevékenységek ellátása: higiéniai, egészséges életmód szokásainak kialakítása. / rendszeres kézmosás, fogmosás ellenőrzése /
- Amennyiben a lakó megbetegszik, a háziorvoshoz kíséri. Az ott elrendelt gyógyszerek beszerzéséről, kontroll vizsgálatok megtörténtéről gondoskodik, az ehhez kapcsolódó dokumentációt elvégzi.
- Injekciózást és mesterséges táplálást csak megbízólevéllel rendelkező szakdolgozó végezhet.
- Fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a megtörtént balesetet jelenti, a sérült ellátásáról gondoskodik. Soron kívül köteles jelenteni a lakóval kapcsolatos bármilyen váratlan eseményt /baleset, gyógyszercseré, eszméletvesztés, bármilyen váratlan rosszullét, engedély nélküli eltávozás / Amennyiben szükséges az elsősegélynyújtást el kell

- kezdeni. Ha megítélése szerint sürgős kórházi ellátásra van a lakónak szüksége, mentőt hív.
- A lakó kórházba kerülése, vagy nagyfokú állapotromlás esetén értesíti a törvényes képviselőt.
 - Tartós ápolást igénylő lakó esetében ápolási tervet kell készíteni, és mindaddig vezetni, amíg a lakó állapota megkívánja.
 - Ápolás, speciális gondozási szükséglet kielégítése, a protokollok betartásával kell, hogy történjen. Amennyiben pl. a havonkénti vérnyomás ellenőrzés alkalmával a normál értéknél eltérő értéket mér, a lakóotthon vezető útmutatásai alapján kell, hogy eljárjon.
 - Feladata a szakvizsgálatok eredményeinek nyomon-követése, gyógyszerelés változásainak figyelemmel kísérése, orvosi utasításra történő ápolási tevékenységek végzése.
 - Egyénre szabottan támogassa a lakókat az intézményen belüli és kívüli szolgáltatásokhoz való hozzáférésben, önállóságuk kibontakoztatásában, képességeik szinten tartásában, fejlesztésében, szükségleteik szerint.
 - Segítse, szervezze a privát életterek individuális kialakítását, a tulajdon feletti rendelkezést.
 - Nyújtson olyan praktikus, háztartásvezetési ismereteket, melyekkel az önállóságukat segíti elő. Háztartási feladatok szervezése, közegészségügyi szabályok betartása.
 - Segítse a lakók rendszeres munkavégzését, a munkához való megfelelő viszony kialakulását. Gondoskodik róla, hogy munkakezdsre a kijelölt munkaterületen legyenek, a munka jellegének megfelelő, balesetmentes ruházatban.
 - Segítse, szervezze a lakók érdeklődésének, képességeiknek megfelelő sport-és szabadidős tevékenységek végzését az intézményen belül és azon kívül.
 - Biztosítsa a lakók rendszeres friss levegőn való tartózkodását.
 - Költőpénz felhasználásánál kérje ki a lakó véleményét, hallgassa meg igényeit, lehetőség szerint teljesítse azt.
 - A felhasználás során a pénzügyi szabályok betartása kötelező.
 - A lakók zsebpénzen vásárolt, ill. a törvényes képviselő által behozott személyes tulajdont képező eszközöket, használati tárgyakat köteles megőrizni, személyes nyilvántartásba vételről gondoskodni.
 - Segítő beszélgetéssel előzze meg, illetve segítse az esetleges problémák, krízisek kialakulását. Ismerje fel a kompetencia-határait, szükség esetén kérje a megfelelő szakember közreműködését.
 - Kezdeményezze a szülőkkel, hozzátartozókkal való kapcsolat erősítését, egyéb szociális kapcsolatok kiépítését.
 - A kompetenciahatárokat betartó, megfelelő tájékoztatás nyújtása a szülők, hozzátartozók irányában.
 - Törekedjen minél több hasznosítható szakmai ismeretre szert tenni, a továbbképzési lehetőségeket kihasználni. Gyarapítsa és fejlessze önismeretét, empátiás készségét, szakmai ismereteit.
 - Adminisztrációs és dokumentációs feladatok ellátása, a tevékenységéhez kapcsolódóan, a belső szabályok pontos betartása: egyéni fejlesztési tervek, azok értékelése, feljegyzések, egyéb feladatok.
 - Az adatvédelem és titoktartás szabályai kötelező érvényűek a munkája során.
 - Munkája során alakítson ki adekvát kapcsolatokat az intézményen belül és a vele kapcsolatban lévő egyéb szervezetekkel, intézményekkel.
 - Kötelessége az etikai szabályoknak megfelelő munkavégzés.
 - Tűzrendészeti előírások, balesetvédelmi szabályzat betartása.
 - Kötelessége a leltári tárgyak megóvása, törekedjen a takarékosagra.
 - Egészségügyi könyvét magánál kell tartania, időben érvényesítenie, ellenőrzés során felmutatni.
 - Munkaköri leírásában megfogalmazottakon túl, köteles eleget tenni, mindazoknak a feladatoknak, melyeket felettesei számára előírnak.
 - Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
 - Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért

- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Gondozó a nappali ellátásban

- Munkáját az ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány szerint végezze.
- Ismerje a nappali ellátásba kerülő felnőttek akadályozottságának jellegét, mértékét, egyéni sajátosságait.
- A megfelelő, speciális módszerek alkalmazásával segítse elő a rábizott ellátottak mindenoldalú fejlődését.
- Teljes körűen lássa el az ellátottakkal kapcsolatos gondozási teendőket.
- Kapcsolódjon be az egyéni és csoportos fejlesztési, foglalkoztatási feladatok végzésébe.
- A gyógypedagógus irányításával történik a fejlesztés módjának kidolgozása. Munkatársaival közösen készítsen tervet és foglalkozásait e szerint végezze, a rendszeresség és következetesség figyelembevételével.
- A fejlesztő módszerek alkalmazásánál maximálisan alkalmazkodjon az ellátottak testi, érzékszervi, értelmi és általános egészségi állapotához.
- A megfelelő, speciális módszerek alkalmazásával végezze a rábizott felnőttek foglalkozásainak vezetését egyéni differenciálással.
- Ismerje és alkalmazza azokat a speciális módszereket, amelyeket a gyermekek sajátosságai megkövetelnek.
- Gyógypedagógusi instrukciók alapján korrekciós feladatokat lásson el a szabadidős és napirend szerinti tevékenységek irányításával.
- A fiataloknál tapasztalt változásokat, azok jellegétől függően beszélje meg munkatársaival, gyógypedagógussal, orvossal, a szülőkkel.
- Tegyen javaslatot a foglalkoztatás módjára.
- Gondoskodjon a nappali ellátásban töltött idő változatos kihasználásáról.
- Az ellátottakkal való kapcsolatát a szeretetteljes bánásmód hassa át.
- Segítse a nappali ellátás szabadidős tevékenységeinek, ünnepeinek szervezését.
- Gondoskodjon arról, hogy a nappali ellátás fejlesztő eszközei, tárgyi felszereltsége feleljenek meg a higiénés és esztétikai követelményeknek.
- Tegyen javaslatot a foglalkozások tartalmának megfelelő eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Munkájában hasznosítsa munkatársai ellátottakra vonatkozó észrevételeit, tapasztalatait.
- Segítse elő a sérült gyermekek és felnőttek elszigetelődésének oldását, szocializációjuk megvalósulását.
- Ismertesse meg a fiatalokkal a többségi társadalmi élet néhány területét, enyhítse a környezeti ártalmakat. Segítse tanácsokkal életvitelüket, életvezetésüket. Segítse hivatalos ügyek intézését.
- Ismerje az ellátottak gyógyszereit, gyógyszerszedési szokásait, s gondoskodjon az előírásnak megfelelő gyógyszerellátásról, szükség esetén a szabályos beadásról. Szükség esetén segítse a szakellátáshoz való hozzájutást.
- A személyi feltételek átmeneti hiánya esetén helyettesítés vállalásával törekedjen a munkavégzés zökkenőmentessé, folyamatossá tételére.
- Gyarapítsa és fejlessze empátiás készségét, szakmai ismereteit.
- Törekedjen minél több, a munkájában hasznosítható ismeret megszerzésére a továbbképzési lehetőségek kihasználásával.
- Tegyen meg mindent a szülőkkel való kapcsolat erősítéséért, tartson fenn folyamatos, napi kapcsolatot és segítse a családi nevelést hasznos tanácsok, kipróbált javaslatok továbbadásával.
- Adminisztrációs és dokumentációs feladatait határidőre lássa el.
- Gondoskodjon a napirendbe épített foglalkozások megszervezéséről.
- Közreműködjön a különböző szakemberek és intézmények közti kapcsolat megteremtésében és fenntartásában.
- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.

- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Terápiás munkatárs a nappali ellátásban

- Munkáját az ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány szerint végezze.
- Ismerje a nappali ellátásba kerülő felnőttek akadályozottságának jellegét, mértékét, egyéni sajátosságait.
- Ismerje és alkalmazza azokat a speciális módszereket, amelyeket az ellátottak sajátosságai megkövetelnek.
- A megfelelő, speciális módszerek alkalmazásával végezze a rábízott ellátottak foglalkozásainak vezetését egyéni differenciálással, ezzel segítse elő a rábízott ellátottak mindenoldali fejlődését.
- Teljes körűen lássa el az ellátottakkal kapcsolatos fejlesztési, foglalkoztatási teendőket. Kísérje figyelemmel a foglalkozások szervezését.
- Szükség esetén kapcsolódjon be a gondozási feladatok végzésébe.
- A gyógypedagógus irányításával történik a fejlesztés módjának kidolgozása. Munkatársaival közösen készítsen tervet és foglalkozásait e szerint végezze, a rendszeresség és következetesség figyelembevételével.
- A fejlesztő módszerek alkalmazásánál maximálisan alkalmazkodjon az ellátottak testi, érzékszervi, értelmi és általános egészségi állapotához.
- Gyógypedagógusi instrukciók alapján korrekációs feladatokat lásson el a szabadidős és napirend szerinti tevékenységek irányításával.
- A fiataloknál tapasztalt változásokat, azok jellegétől függően beszélje meg munkatársaival, gyógypedagógussal, orvossal, a szülőkkel.
- Végezzen megfigyeléseket a foglalkozások hatásának lemérésére, tegyen javaslatot a foglalkoztatás módjára.
- Gondoskodjon a foglalkozások idejének változatos kihasználásáról.
- Munkatársaival közösen készítse el a csoport napi- és heti rendjét.
- Az ellátottakkal való kapcsolatát a szeretetteljes bánásmód hassa át.
- Szervezze meg és munkatársaival bonyolítsa le a nappali ellátás szabadidős tevékenységeit, ünnepeit.
- Segítse elő, hogy a nappali ellátás fejlesztő eszközei, tárgyi felszereltsége feleljenek meg a higiénés és esztétikai követelményeknek.
- Gondoskodjon a foglalkozások tartalmának megfelelő eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Munkájában hasznosítsa munkatársai ellátottakra vonatkozó észrevételeit, tapasztalatait.
- Segítse elő a sérült ellátottak elszigetelődésének oldását, szocializációjuk megvalósulását.
- Ismertesse meg a fiatalokkal a többségi társadalmi élet néhány területét, enyhítse a környezeti ártalmakat. Segítse tanácsokkal életvitelüket, életvezetésüket. Segítse hivatalos ügyek intézését.
- Ismerje az ellátottak gyógyszereit, gyógyszereszedési szokásait, s gondoskodjon az előírásnak megfelelő gyógyszeresedéstől, szükség esetén a szabályos beadásról. Szükség esetén segítse a szakellátáshoz való hozzájutást.
- A személyi feltételek átmeneti hiánya esetén helyettesítés vállalásával törekedjen a munkavégzés zökkenőmentessé, folyamatosá tételére.
- Gyarapítsa és fejlessze empátiás készségét, szakmai ismereteit.
- Törekedjen minél több, a munkájában hasznosítható ismeret megszerzésére a továbbképzési lehetőségek kihasználásával.
- Tegyen meg mindent a szülőkkel való kapcsolat erősítéséért, tartson fenn folyamatos, napi kapcsolatot és segítse a családi nevelést hasznos tanácsok, kipróbált javaslatok továbbadásával.
- Adminisztrációs és dokumentációs feladatait határidőre lássa el, az ellátottakkal való foglalkozáson túli munkaidőben.
- Szükség esetén készítsen pedagógiai véleményt.
- Napi rendszerességgel szolgáltatson adatot az Igénybevevői nyilvántartásba
- Kapcsolódjon be az előgondozási és felvételi ügyintézési feladatokba.
- Közreműködjön a különböző szakemberek és intézmények közti kapcsolat

megteremtésében és fenntartásában.

- Eleget tesz a rendkívüli események tekintetében a bejelentési kötelezettségének

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Műszaki koordinátor

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézményüzemeltetési feladatokat ellátó munkatársak munkáját.
- Koordinálja az intézet folyamatos működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének kötelezettségvállalását, beszerzését, munkahelyre történő kiadását. A kötelezettségvállalási szabályozás szerint árajánlatokat kér, megrendeléseket készít, azok teljesítését figyelemmel kíséri.
- Megszervezi az intézet leltározási munkáinak előkészítését, részt vesz a feladatok lebonyolításában, elvégzi az esetleges hiány-többlet kivizsgálását, felelősségre vonást, kártérítést kezdeményez. Az allettárakat karbantartja.
- Figyelemmel kíséri az elfekvő készletek alakulását, selejtezésre, értékesítésére javaslatot tesz, végrehajtja a selejtezést a szabályzatban foglaltak szerint.
- Elkészíti az intézet karbantartási tervét az egyes telephelyek által jelzett állagmegóvási munkákat azok sürgősségi rangsorolásával benyújtja a kötelezettségvállalási szabályzat szerint. Figyelemmel kíséri személyes bejárás alkalmával az épületeken, berendezési tárgyakon jelentkező meghibásodásokat.
- Kezeli az intézeti gépek, berendezések műszerkönyvét, mely a karbantartási munka elvégzését igazolja, a külső vállalkozó által végzett javítást bejegyzni a költséggel együtt.
- Külső vállalkozókkal történő karbantartások, kisebb felújítások esetén az elvégzett munkákat műszakilag ellenőrzi, a beérkezett számlán a munka teljesítését igazolja.
- Új gép, berendezés üzembe helyezése esetén a szükséges okmányokat, jegyzőkönyveket kiállítja, gondoskodik a gépek, berendezések kezelőinél a kezelési útmutatás elsajátításáról, melyet a kezelő aláírásával igazolni köteles.
- Felméri az intézet összes gépjárműigényét, szállítási feladatait az előzetesen benyújtott igények alapján, a szakmai feladatokat figyelembe véve, azt rangsorolva.
- Biztosítja a mosoda- varroda folyamatos üzemelését, gondoskodik a gépek megfelelő műszaki állapotáról, a mosási technológia betartásáról.
- Ellátja a veszélyes hulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Irányítja az intézményi informatikai feladatainak ellátását.
- Biztosítja a munka-védőruha ellátást, vezeti az azzal kapcsolatos nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabály-változásokat, változások esetében a területét érintő szabályzatokat módosítja.
- Vezetők részére műszaki területet érintő tervek, gazdaságossági számítások elkészítése, folyamatos kapcsolattartás.
- Területét érintő statisztikai adatszolgáltatási feladatok elvégzése.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény használatában lévő vagyon megóvásáért

Mosodai dolgozó, varrónő

- Külső megrendelőtől és az intézmény osztályairól tisztításra leadott textíliák átvétele és előkészítése, a leadott textíliák mosása, figyelembe véve a technológiai utasításokat és

baleset-és munkavédelmi előírásokat, közreműködik a kimosott ruha szárításában, vasalásra történő előkészítésében, vasalásában,

- Az átvett és kimosott textíliák visszaszállításának előkészítése,
- A mosodából kikerült tiszta ruha átvizsgálása, szükség szerinti javítása,
- A nem javítható textilfeleségek selejt-jelzéssel történő ellátása,
- Új termékek készítése varrással – munkahelyi igények alapján.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Portás

Ellátja az intézmény biztonságos működésével kapcsolatos feladatokat: az intézmény vagyonvédelmét, portai szolgálatot, a telefonközpont kezelését.

Kezeli a különböző riasztások / pl. tűzjelzés /okait, valamint a délutáni és éjszakai órákban, hétvégén és ünnepnapokon keletkező műszaki hibákról, károkról érkező bejelentéseket /pl. csőtörés, üvegtörés, konyhai gépek, lift meghibásodása.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény, a szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért

Informatikus

Ellátja az intézmény számítógépeinek biztonságos és zavartalan működtetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az adatvédelemről.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- Adatvédelmi szabályok betartásáért
- Dokumentációs feladatainak határidőre történő elkészítésért
- A munkakörét illető szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény használatában lévő vagyon megóvásáért

Gépkocsivezető

A számára meghatározott szállítási feladatok elvégzése: személyszállítás, postai küldemények szállítása, beszerzések.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A munkakörét illető jogszabályok, szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény használatában lévő vagyon megóvásáért

Konyhai kisegítő

Az étel megérkezését követő feladatok elvégzése: mennyiség-ellenőrzés, adagolás, pépesítés, szükség esetén hűtése, melegítése. Fertőtlenítő mosogatás, a konyha helyiségeinek, eszközeinek tisztántartása. Az étel osztályra történő szállítása, szobánként történő kiadagolása, szükség esetén hűtése, melegítése, fertőtlenítő mosogatás.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A munkakörét illető szabályzatok betartásáért.
- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény használatában lévő vagyon megóvásáért

Munkakörök átadása

Az intézményvezető beosztású dolgozóinak, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról, átvételről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakör változást követő legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Az eljárás lefolytatásáról a felettes vezető gondoskodik.

XVII. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

XVII.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

1.) Intézményvezetői testület

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerinti alkalommal, hívja össze.

A tanács tagjai: Intézményvezető, általános intézményvezető helyettes, szakmai intézményvezető helyettes, koordinációs intézményvezető helyettes, szükség esetén pénzügyi előadó, vezető munkatársak.

A dolgozói érdekképviselő meghívása kötelező:

- Jóléti kérdések esetén, valamint az intézmény alkalmazottainak jelentős részét érintő átszervezési, szervezet átalakítási kérdések esetén.
- A kollektív szerződésben és a közalkalmazotti szabályzatban leírtaknak megfelelő esetekben.

Az intézményvezetői testület véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek

2.) Vezetői értekezlet

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

Az értekezlet intézményegységenként is megtartható.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető helyettes
- szakmai intézményvezető helyettes
- koordinációs intézményvezető helyettes
- gyermekvédelmi szakmai egységek vezetői
- szakszolgálat vezető
- MGYSZB vezető
- rehabilitációs részleg és lakóotthon vezető
- fogyatékosok ápoló-gondozó otthona részlegvezető
- vezető ápoló
- szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona részlegvezető
- szociális és mentálhigiénés csoportvezető
- fejlesztő foglalkoztatás vezető
- osztálykoordinátorok
- műszaki koordinátor
- meghívásra a közalkalmazotti tanács elnöke,
- meghívottak.

A dolgozói érdekképviselő meghívása kötelező:

- Jóléti kérdések esetén, valamint az intézmény alkalmazottainak jelentős részét érintő átszervezési, szervezet átalakítási kérdések esetén.
- A közalkalmazotti szabályzatban leírtaknak megfelelő esetekben.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak meghatározása, áttekintése.

Intézményegységenkénti vezetői értekezlet:

- A vezetői értekezleten az adott intézményegység (szociális, illetve gyermekvédelmi) vezetői vesznek részt.
- Az intézményvezető helyettes szükség szerint vezetői értekezletet hívhat össze, melyen a gyermekvédelmi/ szociális intézményegységhez tartozó szakmai egységek vezetői vesznek részt.
- Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább félévente intézmény-egységenkénti vezetői értekezletet tart.

3.) Csoport értekezlet

a) Csoport-értekezlet a gyermekvédelmi intézményegységben

A csoport –értekezletet havonta, valamint szükség szerint gyakrabban a gyermekotthon vezetők, szakmai vezetők, a szakszolgálati szervezetben a szakszolgálat vezetője hív össze, melyen valamennyi adott szakmai egységben dolgozó munkatárs köteles részt venni.

A csoport-értekezlet időpontjáról az intézmény vezetőjét és az intézményvezető helyettesét előzetesen értesíteni szükséges.

A csoport-értekezlet feladatai, az elfogadott éves munkatervben meghatározottak:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,

- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

b) Csoport – osztályértekezlet, a szociális intézményegységben

A csoportok, osztályok szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak. A csoport, osztály értekezletét a csoport/részlegvezető hívja össze és vezeti, de az összehívást a témakör megjelölésével az intézmény vezetője, vagy bármely dolgozója kezdeményezheti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport, osztály valamennyi dolgozóját, időpontjáról értesíteni kell az intézmény igazgatóját, az intézményvezető helyettest.

A csoport, osztályértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

4.) Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet intézményegységenként is megtartható.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, melyen a részvétel kötelező.

Az értekezletet törzs munkaidőben kell megtartani.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, a munkafegyelmet,
- ismerteti a következő időszak feladatait, és határoz az intézmény következő évi munka programjáról.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtéssék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

XVII.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

1.) Dolgozói érdekképviseleti szervezet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben az MSZ EDDSZ Alapszervezete működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,

- jegyzőkönyv-vezető, hitelesítő nevét,
- a tárgyalat napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

2.) Érdekképviselési fórum

Az Érdekképviselési Fórum működésének szabályait a szociális intézményegységben

- a szociális intézményegységben a Házirend és az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata tartalmazza,
- a gyermekvédelmi intézményegységben a gyermekvédelmi intézményegység Érdekképviselési Fórumának Szabályzata tartalmazza.

3.) Gyermekönkormányzat a gyermekvédelmi intézményegységben

A gyermekotthonokban elhelyezett gyermekek, fiatalok érdekeik képviselésére 3 fős gyermekönkormányzatot hozhatnak létre.

A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat a gyermekotthon vezetőjénél, az integrált intézmény igazgatójánál a gyermekeket, fiatalokat érintő valamennyi kérdésben.

A gyermekönkormányzat képviselője szavazati joggal részt vesz az intézmény Érdekképviselési fórumában. A gyermekönkormányzat élén pedagógus elnök áll. Az ülésen legalább évente egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban részt vesz a gyermekjogi képviselő, aki tájékoztatást ad a gyermekek jogairól, azok érvényesíthetőségéről és az ő elérhetőségéről. A gyermekjogi képviselő - előre egyeztetett időpontban, a - gyermekek számára - fogadóórát tart a gyermekotthon helyiségében.

4.) Szülői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a szociális intézményegységben belül a lakóotthonokban és a bentlakásos részlegekben lakók szülei, valamint a nappali ellátásban részesülők törvényes képviselői, gyámok, gondnokok számára értekezletet tart a szakmai egységek képviselőinek és más érintetteknek a részvételével. Az intézmény vezetője beszámol az intézményt és az ellátottakat érintő tervekről, programokról, és aktualitásokról. Válaszol a felmerülő kérdésekre, a hozzátartozói kör javaslatait, kezdeményezéseit mérlegelés és egyeztetés után szükség szerint felhasználja. A szülői értekezletre meghívást kap az érdekképviselési fórum vezetője és az ellátott jogi képviselő.

6) Lakógyűlés

A lakógyűlést az intézetben lakók részére hívja össze a szenvedélybeteg otthona, valamint a rehabilitációs részleg és lakóotthonok vezetője.

A lakógyűlés tartalma az intézetben élő otthonlakókat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján történik, szükség esetén az otthon lakói is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását. A lakógyűlés megtartását, s az elhangzottakat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül választ kell adni.

XVIII. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményvezető döntése alapján kötetlen, rugalmas munkaidőt engedélyezhet, melyet a dolgozó munkaköri leírása rögzít.

A heti munkaidő 40 óra, minden dolgozó számára, mely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza.

Az intézményegységben a hivatalos munkarend, a nem folytonos munkarendben dolgozók részére a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7,20 órától 15,45 óráig
- pénteken 7,20 órától 13,40 óráig

Az ápoló, gondozó, szociális segítő, gyermekfelügyelő, kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi asszisztens munkakörben dolgozó munkavállalók folytonos munkarendben, havi munkaidőkeretben dolgoznak, műszak beosztás szerint.

A munkaidő nyilvántartás szabályai:

A munkaidő nyilvántartás jelenléti íveken történik. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a telephelyén elhelyezett jelenléti íven napi munkavégzésének valós kezdő és befejező időpontját naprakészen regisztrálni és azt aláírásával hitelesíteni. A jelenléti ívek ellenőrzése az adott szakmai egység vezetőjének hatásköre és kötelezettsége.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően 2021. február 26 -án lép hatályba, ezzel egyidejűleg valamennyi, az Intézményre vonatkozóan korábban kiadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Békéscsaba, 2021. február 25.

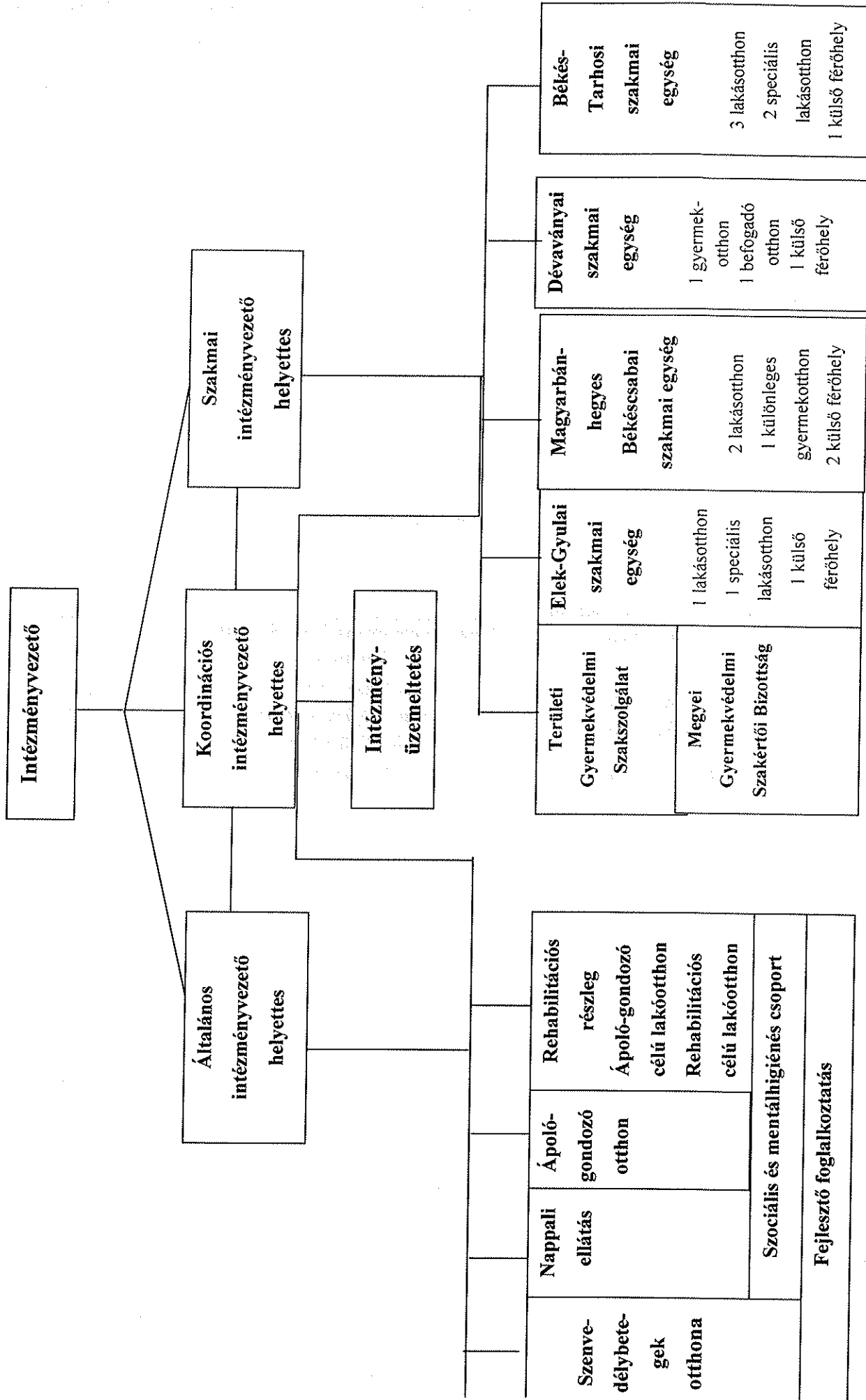


Sziszák Katalin
intézményvezető

Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ
 és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.

Szervezeti ábra

1. sz. függelék



Szenvedélybetegek otthona	Nappali ellátás	Ápoló-gondozó otthon	Rehabilitációs részleg	Rehabilitációs célú lakóotthon
Szociális és mentálhigiénés csoport		Fejlesztő foglalkoztatás		

Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat		Elek-Gyulai szakmai egység	Magyarbányai hegyes Békéscsabai szakmai egység	Dévaványai szakmai egység	Békés-Tarhosi szakmai egység
Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság		1 lakóotthon 1 speciális lakóotthon 1 külső férőhely	2 lakóotthon 1 különleges gyermekotthon 2 külső férőhely	1 gyermekotthon befogadó otthon 1 külső férőhely	3 lakóotthon 2 speciális lakóotthon 1 külső férőhely

**A Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
engedélyezett létszámának felosztása**

Szervezeti egység		Létszám (fő)
Intézményvezető		1
Általános intézményvezető helyettes és nappali ellátás részlegvezető		1
Szakmai intézményvezető helyettes		1
Koordinációs intézményvezető helyettes		1
Nappali ellátás		4
Szenvedélybetegek otthona		9
Ápoló-gondozó otthon		56
Fejlesztő foglalkoztatás		5
Szociális és mentálhigiénés csoport		14
Rehabilitációs részleg + lakóotthonok		9
Intézmény-üzemeltetés		25
Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat		39
	Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság	
Elek-Gyulai szakmai egység	1 lakásotthon 1 speciális lakásotthon 1 külső férőhely	15
Magyarbánhegyes- Békéscsabai szakmai egység	2 lakásotthon 1 különleges gyermekotthon 2 külső férőhely	21
Déványai szakmai egység	1 gyermekotthon 1 befogadó otthon 1 külső férőhely	19
Békés-Tarhosi szakmai egység	3 lakásotthon 2 speciális lakásotthon 1 külső férőhely	40
Összesen:		260