Gyöngyház Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Központ Békés Vármegye

Honlap: www.fago.hu

Tanúsított Rendszer certop ISO 9001

Szociális intézményegység		*Gyermekvédelmi intézményegység*	
Békéscsabai szociális intézményegység *5601 Békéscsaba, Degré utca 59. Pf.: 286* *Tel.: (66) 530-220* *E-mail: bekes.szgyk@fago.hu* ***Ezüstfény Otthon*** *5600 Békéscsaba, 4-es Honvéd utca 2.* *Tel.: (66) 327-722, (20) 484-5150* *E-mail: bszf@fago.hu*	***Dévaványai szociális intézményegység*** *5510 Dévaványa, Széchenyi utca 21. Széchényi utca 25.* *Tel.: 66/483-109* *E-mail: borostyankertotthon@fago.hu*	***Gyermekotthon/lakásotthonok*** *bekes.szgyk@fago.hu* *5510 Dévaványa, Mátyás út 1.* *Telefon: 20/293-7299* *csillagfeny.devavanya@gmail.com* *5630 Békés, Kinizsi utca 2/2.* *Telefon: 20/293-3213* *bekeslakcsotthon@gmail.com* *5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány utca 44.* *Telefon: 20/293-3322* *mbh.lakosotthon@gmail.com*	*5742 Elek, Virág utca 9.* *Tel.: (20) 2933962* *elek.kgyo@gmail.com* ***Speciális gyermekotthonok*** *5600 Békéscsaba, Degré utca 59.* *Tel.: (20) 419-1925,* *iranyiu.gyermekotthon@gmail.com* *5665 Pusztaottlaka, Kossuth utca 39-41.* *Telefon: (30) 768-2764* *szivarvany.ottlaka@gmail.com*

A/ 1-9/2024.

Gyöngyház Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Központ Békés Vármegye

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025.01.01.

Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI 3
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE 3
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA 4
IV. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK 4
V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 5
VI. ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA 8
VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 8
VII.1. A belső kapcsolattartás 8
VII.2. A külső kapcsolattartás 8
VIII. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE 9
IX. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE 10
X. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK 10
XI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE 10
XII. BELSŐ ELLENŐRZÉS 10
XIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 11
XIV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE 11
XIV.1. Gyermekvédelmi intézményegység 11
XIV.1.1. Elek- Békéscsaba szakmai egység 11
XIV.1.2. Magyarbánhegyesi szakmai egység 12
XIV.1.3. Dévaványai szakmai egység 13
XIV.1.4. Békés-Tarhos szakmai egység 13
XIV.1.5. Szivárvány Speciális Gyermekotthon Pusztaottlaka – 5665 Pusztaottlaka, Kossuth utca 39-41 13
XIV.1.6. Irányító Speciális Gyermekotthon Békéscsaba – 5600 Békéscsaba, Degré utca 59. 14
XIV.2. Szociális intézményegység 14
XIV.2.1 14
Szociális intézményegység Békéscsaba 14
XIV.2.1.1.Fogyatékosok nappali intézménye 14
XIV.2.1.2. Fogyatékosok rehabilitációs részlege 15
XIV.2.1.3. Rehabilitációs célú lakóotthon 15
XIV.2.1.4. Ápoló-gondozó célú lakóotthon 15
XIV.2.1.5. Fogyatékosok ápoló-gondozó otthona 16
XIV.2.1.6. Ezüstfény Otthon Békéscsaba 16
XIV.2.2. Dévaványai szociális intézményegység 16
XIV.3. Szociális szolgáltatások 18
XIV.4. OEP finanszírozott járóbeteg szakellátás 19
XIV.5. Intézményüzemeltetési csoport 19
XIV.6. Élelmezési csoport 20
XIV.7. Takarítás 20
XV. NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖK 20
XVI. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK 67
XVII. A munkaidő beosztása 71

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a Gyöngyház Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Központ Békés Vármegye 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.

I. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

Az intézmény neve: Gyöngyház Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Központ Békés Vármegye
Az intézmény székhelye: 5600 Békéscsaba, Degré utca 59. (Ágazati azonosítója: S0008353)

Alapító okirat kelte: 2023. március 7.

Alapító okirat száma: A-449-1/2023

Alapítás időpontja: 1979. október 15.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

- Az intézmény a szociális ellátás területén biztosítja a fogyatékossággal élő személyek tartós bentlakásos ellátását, fogyatékossággal élők rehabilitációs bentlakásos ellátását, ápoló-gondozó célú lakóotthoni, rehabilitációs célú lakóotthoni és fogyatékossággal élők nappali ellátását, valamint szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthoni ellátását.
- Fejlesztő foglalkoztatás biztosítása Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony és Szt szerinti fejlesztési jogviszony keretében.
- Járóbeteg szakellátást működtet.
- A gyermekvédelmi feladatokat tekintve otthont nyújtó ellátást biztosít: gyermekotthonban, különleges gyermekotthonban, speciális gyermekotthonban, lakásotthonban, különleges lakásotthonban, speciális lakásotthonban, különleges-integrált lakásotthonban, illetve utógondozói ellátást biztosító külső férőhelyen, továbbá utógondozást biztosít.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA

	Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
3	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
5	101132	Szenvedélybetegek átmeneti ellátása
6	101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
7	101212	Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
8	101213	Fogyatékossággal élők átmeneti ellátása
9	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
10	101215	Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
11	101216	Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
12	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
13	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
14	101270	Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
15	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
16	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
17	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
18	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
19	107052	Házi segítségnyújtás
20	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

IV. 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 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.)
4.) A személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet

5.) 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
6.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tr.)
7.) A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
8.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: R)
9.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
10.) A Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. Törvény
11.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
12.) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
13.) A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
14.) A családok támogatásáról szóló1998. évi LXXXIV. törvény
15.) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
16.) A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
17.) A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
18.) 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
19.) A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
20.) 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
21.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm.rendelet
22.) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
23.) A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
24.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
25.) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet
26.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
27.) 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
28.) 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
29.) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
30.) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
31.) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
32.) 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

V. 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, helyettesével irányítja a 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.
A koordinációs intézményvezető-helyettes az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és humánpolitikai ügyeket irányítja, koordinálja, közvetlen irányítása alá tartozik az intézményüzemeltetés.
A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben a további szakmai szervezeti egységek határozhatók meg.

Szociális feladatellátásban:

Békéscsabai szociális intézményegység
- Rehabilitációs részleg, 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
- Fogyatékos személyek nappali ellátása

Dévaványai szociális intézményegység
- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona,
- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonai és nappali ellátás
- Mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatás csoport

Gyermekvédelmi feladatellátásban:
- Elek- Magyarbánhegyes szakmai egység
- Békés - Békéscsaba szakmai egység
- Dévaványai szakmai egység
- Békés-Tarhos szakmai egység
- Szivárvány Speciális Gyermekotthon
- Iránytű Speciális Gyermekotthon

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

Az intézmény belső szervezeti felépítése:

Szociális intézményegység	Szenvedélybetegek Ápoló-gondozó otthona	Ezüstfény Otthon Békéscsaba	Békéscsaba 4-es Honvéd utca 2.
	Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó Otthona	Boglárka Otthon Dévaványa	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 21.
	Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó Otthona	Borostyánkert Otthon Dévaványa	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 25.
	Fejlesztő foglalkoztatás		
	Fejlesztő foglalkoztatás	Sárga Foglalkoztató Dévaványa	5510 Dévaványa, Nyíl utca 3.
	Fogyatékos	Harmónia Lakóotthon	5510 Dévaványa,

	személyek Ápoló-gondozó célú lakóotthona	Dévaványa	Eötvös utca 34.
	Fejlesztő foglalkoztatás		
	Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó célú lakóotthona	Indigó Lakóotthon Dévaványa	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 37.
	Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó célú lakóotthona	Türkiz Lakóotthon Dévaványa	5510 Dévaványa, Zrínyi utca 109.
	Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó Otthona		5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
	Fogyatékos személyek Rehabilitációs intézménye		
	Fogyatékos személyek Nappali ellátása		
	Fogyatékos személyek Ápoló-gondozó célú lakóotthona		
	Fogyatékos személyek Rehabilitációs célú lakóotthona		
	Fejlesztő foglalkoztatás		
Gyermekvédelmi intézményegység	Különleges gyermekotthon		
	Speciális gyermekotthon	Iránytű Speciális Gyermekotthon Békéscsaba	
	Utógondozói ellátást nyújtó külső férőhely	Külső férőhely	
		Bástya Külső férőhely Dévaványa	5510 Dévaványa, Virág utca 20.
		Torony Külső férőhely Békés	5630 Békés, Kinizsi utca 2/2.
		Külső férőhely	5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány utca 44.
	Lakásotthon	Napraforgó Lakásotthon Békés	5630 Békés, Bartók Béla utca 1.
		Napsugár Lakásotthon Békés	5630 Békés, Pesti utca 18/2.
	Különleges lakásotthon	Fészek Lakásotthon Békés	5630 Békés, Fonó utca 9.
		Bóbita Lakásotthon Békés	5630 Békés Akácfa utca 11.
		Reménysziget Lakásotthon	5667 Magyarbánhegyes,

		Magyarbánhegyes	Jókai utca 23/1.
		Reménysugár Lakásotthon Magyarbánhegyes	5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány utca 44.
	Különleges-integrált lakásotthon	Kisvirág Lakásotthon Elek	5742 Elek, Virág utca 9.
	Gyermekotthon	Csillagfény Gyermekotthon Dévaványa	5510 Dévaványa, Mátyás utca 1.
	Speciális gyermekotthon	Szivárvány Speciális Gyermekotthon Pusztaottlaka	5665 Pusztaottlaka, Kossuth utca 39-41.
	Speciális lakásotthon	Bagolyvár Lakásotthon Tarhos	5641 Tarhos, Zöldfa utca 32.
		Búzavirág Lakásotthon Elek	5742 Elek, Virág u. 5.

VI. ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA

„NYÚJTSD SEGÍTŐ KEZED" Alapítvány

Alapító: Gyöngyház Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Központ Békés Vármegye 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 habilitációjának, rehabilitációjának elősegítése, az alaptevékenységgel összefüggő szolgáltatások biztosítása.

„A GONDOZOTT GYERMEKEKÉRT" Alapítvány

Alapító: Gyöngyház Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Központ Békés Vármegye jogelőd intézménye: Békés Megye Képviselő-testülete Gyermek és Ifjúságvédő Intézete
Székhely: 5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
Alapítvány célja: A hosszú évekig állami gondoskodásban élő gyermekeknek való segítségnyújtás. Az Alapítvány segítségével a fiatalkorúaknak jobb ellátását, nyaraltatását, utaztatását, önálló életkezdésének támogatását, a Kuratórium által jóváhagyott egyéb gyermekvédelmi célok megoldását kívánja megvalósítani.

VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

VII.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.

VII.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 gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermekek/fiatal felnőttek látogatásának rendje:
A gyámhivatali határozatokban meghatározottak szerint történik, illetve a gyermekotthonok/lakásotthonok házirendjei szerint.

Az intézmény dolgozói az SZMSZ-ben meghatározott hierarchia betartásával – a szakmai egységben történt rendkívüli eseményről, gyermekbántalmazásról a tudomásszerzést követően haladéktalanul kötelesek *gyermekotthon* vezetőjüket (távollétében a *gyermekotthon* vezető helyettesítőjét), a *gyermekotthon* vezetők az intézményvezető helyettest, intézményvezetőt tájékoztatni.
Az intézményvezető-helyettes, intézményvezető akadályoztatása esetén az ügyeleti szolgálatot az intézményvezető helyettes által kijelölt személy látja el.

A szociális intézményegység ügyfélfogadása
Ügyfélfogadást az intézményvezető és az erre kijelölt dolgozói tartanak, az intézményvezető által készített szabályozás (ideje, helye, stb) alapján, amely nyilvános.

Az intézmény ügyfélfogadási 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, az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálattal 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: az intézmény szoros kapcsolatot tart több különböző szakmai szervezettel.

Üzleti kapcsolatok

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

VIII. 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 munkatárs (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
- Szociális intézményegység vezető
- vezető ápoló
- műszaki munkatárs (koordinátor)
  Dévaványa gyermekotthon vezető
- Békés – Tarhos gyermekotthon vezető
- Magyarbánhegyes –gyermekotthon vezető
- Elek-Békéscsaba gyermekotthon vezető
- Szenvedélybetegek otthona vezetője
- Speciális gyermekotthonok vezetői
- terápiás munkatárs (titkársági ügyviteli munkatárs)
- humánpolitikai ügyintéző (személyügyi ügyintéző)

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

IX. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középirányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.
Az intézményvezető vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

X. 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), fejlesztő foglalkoztatási jogviszony (Szt. alapján).

XI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

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

XII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

XIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiséglelтár 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 helyettest/szakmai/gyermekotthon vezetőt.
Az intézményvezető/ az értesített intézményvezető helyettes/szakmai/gyermekotthon 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 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.

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

XIV.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 a Gyvt. által meghatározottak szerint.
Engedélyezett létszám: a mindenkori elemi költségvetésben meghatározott létszám.

XIV.1.1. Elek- Magyarbánhegyes szakmai egység

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

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

Reménysugár Lakásotthon Magyarbánhegyes – Különleges lakásotthon – 5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány utca 44.

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

Külső férőhely – 5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány utca 44.

Vezetője: a gyermekotthon-vezető
Munkáltatója az intézményvezető.
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szakmai intézményvezető-helyettes gondoskodik.

A szakmai egység a szakmai programjában meghatározott feladatokat látja el a vonatkozó, hatályos jogszabályokra figyelemmel.
A Kisvirág Lakásotthon teljes körű ellátást nyújt a gyámhatóságok által elhelyezett kiskorúak számára. A gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai véleménye alapján, a gyámhivatali határozatoknak megfelelő ellátást nyújt a gyámhivatal által normál és különleges szükségletűnek minősített nevelésbe vett kiskorúak részére, továbbá ideiglenes elhelyezést biztosít. A lakásotthon önálló szakmai programmal rendelkezik.
A Búzavirág Lakásotthonban szolgáltatás nyújtása jelenleg nem történik a tervezett átadás miatt (Befogadó Otthonként fogja működtetni az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat), azonban most még speciális férőhelyekre rendelkezik működési engedéllyel a telephely.

Két magyarbánhegyesi telephelyű különleges lakásotthon 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 szolgáltató és a fiatal felnőtt az utógondozói ellátás konkrét formájáról, módjáról és mértékéről minden esetben megállapodást köt.

Működési területe: vármegyei

XIV.1.2. Békéscsaba – Békés szakmai egység

Különleges Gyermekotthon – 5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

Külső férőhely – 5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

Bóbita Lakásotthon Békés – 5630 Békés Akácfa utca 11.

Vezetője: a gyermekotthon-vezető
Munkáltatója az intézményvezető.
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szakmai intézményvezető-helyettes gondoskodik.

A különleges gyermekotthon otthont nyújtó ellátás keretében különleges ellátást biztosít a gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai véleménye alapján, az illetékes gyámhivatal által fogyatékossága okán különleges szükségletűnek minősített, nevelésbe vett kiskorúak számára. Befogadja az ideiglenes hatállyal beutalt gyermekeket, részükre teljes körű ellátást biztosít.
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 szolgáltató és a fiatal felnőtt az utógondozói ellátás konkrét formájáról, módjáról és mértékéről minden esetben megállapodást köt.

A különleges lakásotthon működési engedélyeinek megfelelően otthont nyújtó ellátás keretében különleges ellátást biztosít az ideiglenes hatállyal beutalt, vagy a gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai véleménye alapján, az illetékes gyámhivatal által életkora okán különleges szükségletűnek minősített, nevelésbe vett 0-3 éves korú gyermekek számára. Részükre teljes körű ellátást biztosít.

Működési területe: vármegyei

XIV.1.3. Dévaványai szakmai egység

Csillagfény Gyermekotthon Dévaványa – gyermekcsoport, különleges-integrált gyermekcsoport, ideiglenes elhelyezést nyújtó gyermekcsoport – *5510 Dévaványa, Mátyás utca 1.*

Bástya Külső férőhely Dévaványa – 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. A gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai véleménye alapján, a gyámhivatali határozatoknak megfelelő ellátást nyújt a gyámhivatal által normál és különleges szükségletűnek minősített nevelésbe vett kiskorúak részére, integrált formában. A harmadik csoportban gondoskodik az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről, részükre teljes körű ellátást nyújt.
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.
Működési területe: vármegyei.

XIV.1.4. Békés-Tarhos szakmai egység

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

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

Fészek Lakásotthon Békés – Különleges lakásotthon – 5630 Békés, Fonó utca 9.

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

Torony Külső férőhely Békés – 5630 Békés, Kinizsi utca 2/2.

Vezetője: a gyermekotthon-vezető
Munkáltatója az intézményvezető.
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szakmai intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Két lakásotthon, egy speciális lakásotthon, egy különleges lakásotthon és a egy 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 lakásotthona a nevelésbe vett súlyos pszichés vagy disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, valamint kettős szükségletű gyermekeknek nyújtanak gondoskodást, szocializációt és reszocializációt, valamint habilitációt és rehabilitációt. A gyermekek teljes körű ellátása csak kivételes esetben haladhatja meg a két évet. A speciális lakásotthon befogadja az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekeket, 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.
Működési területe: vármegyei.

XIV.1.5. Szivárvány Speciális Gyermekotthon Pusztaottlaka – 5665 Pusztaottlaka, Kossuth utca 39-41.

Vezetője: gyermekotthon- vezető
Munkáltatója az intézményvezető.

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

Speciális ellátást biztosít elsősorban a pszichoaktív szereket használó, illetve kettős szükségletű lány gyermekek számára. A speciális gyermekotthon befogadja az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekeket, részükre teljes körű ellátást nyújt.
Befogadja továbbá 4 férőhelyen a rendőrség által beszállított, ideiglenes hatállyal elhelyezett emberkereskedelem feltételezett áldozatává vált lánygyermekeket, részükre is teljes körű ellátást nyújt. Működési területe: országos

XIV.1.6. Irányító Speciális Gyermekotthon Békéscsaba – 5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

Vezetője: gyermekotthon- vezető
Munkáltatója az intézményvezető.
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szakmai intézményvezető helyettes gondoskodik

Speciális ellátás biztosít elsősorban a súlyos pszichés tüneteket mutató, illetve kettős szükségletű fiúgyermekek számára. A speciális gyermekotthon befogadja az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekeket, részükre teljes körű ellátást nyújt. Szakmai programját az intézményt fenntartó hagyja jóvá. Működési területe: országos

XIV.2. Szociális intézményegység

A szociális intézményegység többféle ellátási forma megszervezését biztosítja békéscsabai és dévaványai telephelyein.

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 fogyatékossággal élő személyek ellátását biztosítja, akiknek oktatása, képzése, foglalkoztatása, valamint gondozása csak intézményi keretek között oldható meg. Számukra biztosítja az ápolást, gondozást, habilitációs, rehabilitációs ellátást, fejlesztő és szabadidős foglalkoztatást.

Az intézmény alapszemléletét a barátságos környezetben való családias 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 fogyatékosságuk miatt szociális ellátásra szoruló embertársainkat és családjukat.

XIV.2.1.Szociális intézményegység Békéscsaba

XIV.2.1.1.Fogyatékosok nappali intézménye

5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

Vezetője: 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.
A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó fogyatékosok nappali ellátása részleg, a fogyatékos fiatal felnőttek ellátásával áll a Békés vármegyében élő érintett családok rendelkezésére. Önellátásra részben, vagy egyáltalán nem képes, halmozottan sérült és autista személy részére is nyújtunk szolgáltatást. A felnőtt korú fogyatékossággal élő személyek számára a képességek megtartására irányuló és szabadidős foglakozások mellett szocioterápiás és fejlesztő foglalkoztatást biztosítunk a vonatkozó jogszabályok alapján. A családok részére táborozásokat, kirándulásokat, szülőklubot szervezünk.

XIV.2.1.2. Fogyatékosok rehabilitációs részlege

5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

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.

XIV.2.1.3. Rehabilitációs célú lakóotthon

5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

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.

XIV.2.1.4. Ápoló-gondozó célú lakóotthon

5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

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.

XIV.2.1.5. Fogyatékosok ápoló-gondozó otthona

5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

Vezetője: Ápoló-gondozó otthon részlegvezető
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.

XIV.2.1.6. Szociális és mentálhigiénés csoport

5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
Vezetője: szociális és mentálhigiénés csoportvezető
Munkáltatója az intézményvezető.
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető-helyettes gondoskodik.
A csoport feladata a bentlakásos ellátást igénybe vevő ellátottak foglalkoztatásának és intézményen belüli és kívüli szabadidős tevékenységeinek szervezése.

XIV.2.1.7. Ezüstfény Otthon Békéscsaba

5600 Békéscsaba, 4-es Honvéd utca 2.

Vezetője: Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona részlegvezető
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.

XIV.2.2. Dévaványai szociális intézményegység

Vezetője: szociális intézményegység vezető
Munkáltatója az intézményvezető.
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető helyettes gondoskodik.
Irányítása alá tartozik valamennyi dévaványai szakmai egység.

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

A dévaványai szociális intézményegység feladatai:

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.

XIV.2.2.1 Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona

- *Boglárka Otthon Dévaványa 5510 Dévaványa, Széchenyi utca 21.*
- *Borostyánkert Otthon Dévaványa 5510 Dévaványa Széchenyi utca 25.*

Vezetője: Ápoló-gondozó otthon részlegvezető
Munkáltatója az intézményvezető.
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szociális intézményegység vezető gondoskodik.
Az ápoló-gondozó otthoni részleg két gondozási egységből áll:

- „1-es" osztály
- „2-es" osztály

A gondozási egységek feladatai az ápolás, egyéni szükségleteknek megfelelő gondozás, nevelés, fejlesztés és foglalkoztatás a megfelelő végzettségű és létszámú szakemberekkel.

XIV.2.2.2 Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonai és nappali ellátás

- *Harmónia Lakóotthon Dévaványa Ápoló-gondozó célú lakóotthon és nappali ellátás*
5510 Dévaványa, Eötvös utca 34.
- *Indigó Lakóotthon Dévaványa*
5510 Dévaványa, Széchenyi utca 37. – Ápoló-gondozó célú lakóotthon
- *Türkiz Lakóotthon Dévaványa*
5510 Dévaványa, Zrínyi utca 109. – Ápoló-gondozó célú lakóotthon

Vezetője: lakóotthonok és nappali ellátás részlegvezető
Munkáltatója az intézményvezető.
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szociális intézményegység vezető 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.
A nappali ellátás 16 férőhelyen az otthonukban élő fogyatékos személyek részére biztosít lehetőséget nappali tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, napközbeni gondozásra, nevelésre, foglalkoztatásra

XIV.2.2.3 Mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatás csoport

- *5510 Dévaványa, Széchenyi utca 21. – fejlesztő foglalkoztatás*
- *5510 Dévaványa, Széchenyi utca 25.- fejlesztő foglalkoztatás*
- *5510 Dévaványa, Eötvös utca 34. – fejlesztő foglalkoztatás*
- *Sárga foglalkoztató 5510 Dévaványa, Nyíl utca 3.- fejlesztő foglalkoztatás*

Vezetője: mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatás csoportvezető
Munkáltatója az intézményvezető.

Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szociális intézményegység vezető gondoskodik.
A mentálhigiénés csoport feladata a bentlakásos ellátást igénybe vevő ellátottak foglalkoztatásának és intézményen belüli és kívüli szabadidős tevékenységeinek szervezése.
A fejlesztő foglalkoztatási csoport feladata az ellátottak fejlesztő foglalkoztatásának megszervezése és biztosítása a jogszabályi kereteknek és fenntartói szabályozóknak megfelelően.

XIV.3. Szociális szolgáltatások

XIV.3.1. a) Fejlesztő foglalkoztatás Békéscsaba
Vezetője: Fejlesztő foglalkoztatás vezető
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető helyettes gondoskodik.

XIV.3.1. b) Fejlesztő foglalkoztatás Dévaványa
Vezetője: mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatás csoportvezető
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szociális intézményegység vezető 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 javasló 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.

XIV.3.2. a) Mentálhigiénés és rehabilitációs szociális szolgáltatások Békéscsaba

Vezetője: szociális és mentálhigiénés csoportvezető
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően az általános intézményvezető-helyettes gondoskodik.

XIV.3.2. b) Mentálhigiénés és rehabilitációs szociális szolgáltatások Dévaványa
Vezetője: mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatás csoportvezető
Tartós távolléte esetén helyettesítéséről a belső eljárásrendnek megfelelően a szociális intézményegység vezető 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.

XIV.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 fogyatékossággal, vagy fejlődési elmaradással, nehézséggel 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.

XIV.5. Intézményüzemeltetési csoport

Irányítását a *koordinációs intézményvezető-helyettes* végzi, a feladatok szervezését a pénzügyi ügyintézést kivéve a *műszaki munkatárs (koordinátor)* végzi a békéscsabai székhely és valamennyi telephely vonatkozásában.

A szakmai alapfeladatok ellátását támogató feladatok, munkakörök:
- mosoda
- portai szolgálat
- szállítás
- ügyviteli munkatárs (informatikus/rendszergazda/ügyintéző)
- gazdasági (pénzügyi) ügyintézés
- ügyviteli munkatárs
- műszaki munkatárs
- gondnok
- karbantartó

A feladatokat a mosónők, portások, **gépjárművezetők**, *ügyviteli munkatárs* (rendszergazda), *gazdasági ügyintézők (pénzügyi)*, ügyviteli-, műszaki munkatársak, gondnokok, karbantartók *végzik*

XIV.6. Élelmezési csoport

Irányítását a *koordinációs intézményvezető-helyettes* végzi, a feladatok szervezését az élelmezésvezető végzi Békéscsaba és Dévaványa tekintetében egyaránt.
A szakmai alapfeladatok ellátását támogató feladatok:
- főzőkonyha élelmezési tevékenysége
- diéták biztosítása
- raktározási feladatok

XIV.7. Takarítás

Irányítását és a feladatok szervezését a vezető ápolók és az érintett vezetők végzik.
A szakmai alapfeladatok ellátását támogató feladatok:
- az ápoló gondozó otthonok teljes körű, a gyermekvédelmi szakellátás gyermekotthonai közösségi és vizesblokk helyiségeinek napi, a gyermekvédelmi szakellátás szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett külső férőhelyei közösségi helyiségeinek rendszeres, többi helyiségének ütemezett nagytakarítása, a békéscsabai lakóotthonok, rehabilitációs intézmény és nappali ellátás nagytakarítása
- infekciókontrollnak való megfelelés biztosítása

XV. NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖK

XV.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 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója 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 szociális ellátást végző intézmény vezetőjének hatáskörébe utal,
- elkészíti, elkészíttetni 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 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 az általános vagy a szakmai intézményvezető helyettes helyettesíti.

XV.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 képesítést 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: mindkét szociális intézményegység valamennyi szakmai egysége: szervezi, irányítja, ellenőrzi ezen egységek munkáját,

- **a szakmai intézményvezető-helyettes** közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alá tartozik: a gyermekvédelmi intézményegység valamennyi otthont nyújtó ellátást biztosító szakmai egysége, utógondozói ellátást biztosító külső férőhelye: szervezi, irányítja, ellenőrzi ezen egységek munkáját.

- a koordinációs intézményvezető-helyettes közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alá tartoznak az intézmény egészére vonatkozó, intézmény-üzemeltetési és élelmezési csoportokhoz köthető, gazdálkodással, csoportgazdálkodással, ellátmánnyal, közcélú foglalkoztatással, gazdálkodási, pénzügyi szabályozással, beszerzésekkel, munkaüggyel kapcsolatos feladatok és koordináció.

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

- munkaköri leírások elkészítése, az intézményvezetővel 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 teljesítmény-követelményeket, értékeli azok végrehajtását,
- javaslatot tesz a dolgozók személyi és munkajogi intézkedéseire, a kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi-felelősségre 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, elláttatásáról, 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 naprakészségének megvalósulását a SZIA rendszerben.

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

XVI.3. Szociális intézményegység vezető feladatai:

A hozzá tartozó egységekre vonatkozóan átruházott hatáskörben az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja:
- munkaköri leírások elkészítése, az intézményvezetővel 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 teljesítmény-követelményeket, értékeli azok végrehajtását,
- javaslatot tesz a dolgozók személyi és munkajogi intézkedéseire, a kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi-felelősségre vonásra,
- szükség esetén él a szociális intézményegység vezetői figyelmeztetés lehetőségével
- véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevételét,
- gondoskodik a dolgozók arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést,
- engedélyezi a munkaidőben való eltávozást,
- felügyeli a dévaványai szakmai egységek 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 megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Feladatai:

- közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alá tartozik: a dévaványai szociális intézményegység valamennyi szakmai egysége: szervezi, irányítja, ellenőrzi ezen egységek munkáját.
- 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, elláttatásáról, 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 naprakészségének megvalósulását a SZIA rendszerben.

Felelős
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az éves munkaterv végrehajtásáért és végrehajttatásáért.

XVI.4. Gazdasági ügyintézők (Pénzügyi előadók) feladatai

A Munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően az intézmény pénzügyi feladatainak ellátása.

Feladatai:

- Az intézményhez beérkezett számlák jogosságát felülvizsgálja a szerződéseket, megrendeléseket figyelembe véve. Beérkező számlák érkeztetése, iktatása, feldolgozása. 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.
- Figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, intézkedik az intézményi kintlévőségek behajtása iránt.
- Egyéb rendelések rögzítése, keretre osztása, szerződések iktatása.
- Kimenő számlák elkészítése.
- Térítési díj számlázása, számlák nyomtatása. Kontírozása, átadása.
- Az Ecostat Készlet modulban a készletek nyilvántartása.
- Negyedéves értékcsökkenés elkészítése főkönyvi feladása, leltár.
- Beruházási és környezetvédelmi statisztikák elkészítése és leadása a KSH felé negyedévente és évente.
- A Fejlesztő foglalkoztatás támogatás nyilvántartásainak, analitikáinak vezetése havi bontásban.
- Adatszolgáltatások, költségvetések, elemzések, monitoringok (alátámasztások elkészítése) összeállítása és küldése.
- A 6-os felosztáshoz tartozó önköltség kimutatások, felosztások elkészítése havi és éves szinten is.
- Főkönyvi alátámasztások készítése havonta (beruházás, készlet, adott-kapott előleg, követelések, kötelezettségek).
- Az éves mérlegbeszámolóhoz tartozó alátámasztások, analitikák elkészítése.
- Behajthatatlan követelések, értékvesztés, vevőminősítés elkészítése.
- A távollétek felvitele, számlázás EcoStat Gondozási modulban, bank szerelése, étkezési számlák számlázása.
- FOT, átvezetése a főszámlára.
- Térítési díj számlázása, számlák nyomtatása. Kontírozása, hozzá kapcsolódó analitikák vezetése.
- Bankkivonatok feldolgozása, analitika vezetése.
- Megbízási szerződések nyilvántartása.
- 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 munkaköri feladatainak pontos, naprakész elvégzéséért, határidőben történő teljesítéséért.
- A számviteli, bizonylati fegyelem betartásáért.
- A munkakörét illető egyéb jogszabályok betartásáért.
- Az intézményvezetői, általános szakmai és koordinációs intézményvezető helyettesi utasítások, határozatok végrehajtásáért.

Munkakapcsolat:

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

XVI.5. Gazdasági 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, irattárazásáról.

Felelős:

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

Munkakapcsolat:

- Az intézményvezető helyettesekkel
- Az intézmény vezetőivel
- gazdasági ügyintézőivel (Pénzügyi előadóival)

XVI.6. Műszaki munkatárs (koordinátor) feladatai

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

Továbbá:
- a karbantartás tekintetében együttműködik a feladatot ellátókkal,
- koordinálja az intézmény 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, beszerzési eljárásban közreműködik,
- területét érintő szabályzatokat karbantartja, a jogszabályváltozásokat átvezeti.

Hatásköre kiterjed:
A műszaki munkatársi (koordinátori) feladatainak, ellátása vonatkozásában:

Az intézményi épületüzemeltetéssel, gépjármű irányítással, portai/biztonsági őri szolgálattal kapcsolatos feladatainak ellátása során, az intézményben alkalmazásban álló dolgozókra, vezetői feladatokat ellátó dolgozókra.

Feladatai:

- Az intézményi karbantartási terv elkészítéséhez adatok bekérése és a karbantartási terv elkészítése a koordinációs intézményvezető-helyettessel együttműködve.
- Közbeszerzési terv elkészítéséhez adatok megkérése és együttműködés a közbeszerzési terv elkészítésében a koordinációs intézményvezető-helyettessel .
- A területéhez kötődő feladatellátásokhoz szükséges eszközök, szolgáltatások beszerzésének koordinálása, ügyintézése a koordinációs intézményvezető-helyettessel szoros együttműködésben.
- A leltározási, selejtezési munkálatok elvégzésének érdekében adatok megkérése és a selejtezések kivitelezése.
- Gépjárművek koordinálása érdekében, adatok megkérése és a gépjármű igények teljesítésének, koordinálásának biztosítása.
- Veszélyes hulladékok kezelésének érdekében adatok bekérése és a veszélyes hulladák elszállításának megszervezése.
- Munkaruha, védőruha biztosítása érdekében adat bekérés és a védőruházat beszerzésének kivitelezése a vezető ápolókkal és a koordinációs intézményvezető-helyettessel együttműködve.
- Az intézménnyel kapcsolatban álló vármegyei intézményekkel történő elszámolások érdekében történő adat bekérése és az elszámolások megvalósulásának koordinálása.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

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 szóban.

XVI.7. Személyügyi feladatok:

A humánpolitikai ügyintéző (referens) feladatai

- Beérkező kinevezési, kinevezés módosítási és jogviszony megszüntető kérelmek alátámasztása, jogi, pénzügyi, szakmai ellenjegyzésre előterjesztése; az intézményvezetés értesítése a döntésről.
- Határozott idejű szerződések lejártának figyelése, az intézményvezetés értesítése javaslattétel céljából, döntéséről értesítés, okiratok elkészítése, megküldése a kirendeltség 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 a dolgozóknak , a kitöltött nyilatkozatok kísérőjegyzék alapján visszaküldése a Magyar Államkincstárba)

- A kinevezésekhez és azok módosításaihoz kapcsolódó alátámasztó –a szakmai egységek 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.
- CSED és GYED igénylők továbbítása a Magyar Államkincstárba.
- Magyar Államkincstárból érkező hóközi kifizetési jegyzékek alátámasztása, majd átadása az SZGYF-VGO 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- VGO-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 pénzügyi ellenjegyzésre történő benyújtása (alátámasztással), ezután az ellenjegyzett szerződéseket kiküldjük a szakmai területnek, majd 1 példány aláírást követően személyi anyagba történő lefűzése, 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 a szakmai terület megküldi – eljuttatni az SZGYF- VGO-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.
- Álláspályázatok előkészítése, engedélyezése, közzététel előkészítése, közzétételre történő megküldés a Közszolgállás portálra.
- Szakmai munkakörök jogszabály általi előírásának nyomon követése, erről nyilvántartás vezetése.
- E-adaton a vonatkozó adatforgalom figyelemmel kísérése, letöltése: bérjegyzék, biztosítotti bejelentők, napi utalási állomány, munkaügyi statisztikákhoz kapcsolódó anyagok.
- SZIA programban a munkavállalókkal kapcsolatos változások folyamatos, naprakész vezetése, az új és megszűnő munkavállalók rögzítése, lezárása.
- Felelősségteljes és pontos adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez és más megkeresésekhez.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

Külső kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart a Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályával, a Magyar Államkincstárral, társintézményekkel, és egyéb – a munkavégzéshez szükséges – szervezetek képviselőivel.

Humánpolitikai ügyintéző (Személyügyi 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 közfoglalkoztatottjainak távollét, szabadság nyilvántartásának ellenőrzése;
- Szakmai munkakörök jogszabály általi előírásának nyomon követése, erről nyilvántartás vezetése.
- Álláspályázatok előkészítése, engedélyezése, közzététel előkészítése, közzétételre történő megküldés a Közszolgállás portálra.
- 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; az új és megszűnő munkavállalók rögzítése, lezárása.
- Felelősségteljes és pontos adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez és más megkeresésekhez.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

Külső kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart a Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályával, a Magyar Államkincstárral, társintézményekkel, és egyéb – a munkavégzéshez szükséges – szervezetek képviselőivel.

XVI. 8. A szociális intézményegységekhez tartozó szakmai egységek vezetőinek feladatai

Szenvedélybetegek otthona vezetője
Ápoló-gondozó otthon vezetője (Békéscsaba)
Vezető ápoló (Békéscsaba, Dévaványa)
Rehabilitációs részleg és lakóotthon vezető
Nappali ellátás vezető Békéscsaba/ általános intézményvezető helyettes
Ápoló-gondozó otthon részlegvezető (Dévaványa)
Lakóotthonok és nappali ellátás vezetője (Dévaványa)

- 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 végrehajttatásáért.
- 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 habilitációs, rehabilitációs fejlesztési és mentálhigiénés feladatok ellátását, valamint szabadidős tevékenységek szervezését. A habilitációs, 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 vezetőjének.

Felelős:

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

Fejlesztő foglalkoztatás vezető

- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai 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 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 lejárta előtt legalább 20 nappal javaslatot tesz az intézményvezetőnek.
- 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 végrehajttatásáért,
- 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, a napi adatszolgáltatás teljesítéséért.

XVI.9. A gyermekvédelmi intézményegységhez tartozó szakmai egységek vezetőinek feladatai

Gyermekotthon vezető – maximum 48 férőhelyes szakmai egységben
Gyermekotthon vezető – maximum 40 férőhelyes speciális gyermekotthonban és különleges gyermekotthonban
gyermekotthon-vezető feladatai

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.

- Irányítása és felügyelete alá tartozik az intézményi organogram szerinti lakásotthonok, gyermekotthon, különleges gyermekotthon, speciális 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, gyermekotthonban 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 kézjegyével igazolja, a tárgyhót követő 5. munkanapig a dokumentumokat átadja a munkaügy részére.
- Folyamatosan vezeti a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszert (GYVR).
- Folyamatosan vezeti a Szociális Integrált adatkezelő Rendszer (SZIA) gondozotti létszámjelentés modulját.
- 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, lakásotthonokban dolgozók számára.
- Felel a gyermekotthon/lakásotthon egészét érintő jelentések, statisztikák, az éves munkaterv és beszámoló-elkészítéséért.
- Aktívan részt vesz az intézmény vezetőtestületének munkájában és a belső ellenőrzésben.
- Eleget tesz a gyermekbántalmazási és rendkívüli események tekintetében a bejelentési és kivizsgálási kötelezettségének, valamint folyamatosan tudatosítja munkatársaiban a szabályzatban foglaltakat.
- Felelős a telephelyek 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 szakszolgáltnak, az intézményvezető-helyettesnek /azonnal elektronikusan/ a rendkívüli eseményről.
- Az engedély nélküli eltávozás eljárásrendjét folyamatosan tudatosítja munkatársaiban.
- Az irányítása alá tartozó munkatársat szükség esetén gyermekotthon vezetői/ szakmai vezetői figyelmeztetésben részesíti, a szakmai intézményvezető-helyettessel történő egyeztetést követően.
- A békéscsabai, a dévaványai és a pusztaottlakai szakmai egységben irányítja, felügyeli és szervezi a takarító munkáját.

Felelős:

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

XVI.10. 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 gyermekotthon 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 azonnal 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.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

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

Kisgyermeknevelő a 0-3 éves gyermekeket ellátó lakásotthonban

- Részt vesz a gyermek fogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában és kielégítésében, a gyermekotthon mindennapi életének szervezésében, bonyolításában.
- Az intézmény szakmai programjában megfogalmazott gondozási-nevelési elvek, célkitűzések szerint gondozza és neveli a gondjaira bízott gyermekeket.
- Biztosítja a napirendben a pihenés, szórakozás 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,
- Szakmai dokumentációjában rögzíti a gyermek fejlődésével, viselkedésével, egészségi állapotával kapcsolatos észrevételeit.
- Részt vesz az egészségügyi gondozási tevékenységekben – biztosítja a gyermek teljes ellátását.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

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

Gazdasági nővér

- Biztosítja a tárgyi feltételeket a zavartalan működéshez.
- A mindennapok biztonságos ellátásában való eszköz-, textil-, tisztítószerek készleten tartása, felügyelete. Vezeti a rábízott eszközök és fogyó anyagok nyilvántartásait, a fogyó anyagok pótlásáról haladéktalanul gondoskodik, ellátja a leltározási feladatokat.
- Koordinálja a meglévő készletek figyelembevételével a működéshez szükséges eszközök és anyagok beszerzését.
- Felügyeli a gondozási helyek rendjét és tisztaságát. Ellenőrzi a tisztító-, fertőtlenítő-, és mosószerek szabályszerű használatát, tárolását, gazdaságos felhasználását.
- Feladata a gyermekek ruházatának biztosítása, vásárlás, leltározás, karbantartási munkák jelentése, nyomonkövetése, egészségügyi ellátás.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

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

Tejkonyha vezető

- Beszerzi a gyermekorvos által felírt tápszereket, gyógytápszereket és azok elkészítésénél nyomon követi a használati utasításban leírtak betartását.
- Figyelemmel kíséri a cumisüvegek és cumik tisztítását és sterilizálását, a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak mosogatását és fertőtlenítését ellenőrzi. Ellenőrzi a gyermekek részére elkészített étel minőségét és az előírt adagok kiadását. Naponta figyelemmel követi az étrend és tápszeradag változásokat, diétás utasításokat, és az ennek megfelelő változásokat elrendeli.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos dokumentációt. Együtt működik a gyermekorvossal, a védőnővel, a patikával, az élelmezésvezetővel, a dietetikussal.
- Jóváhagyja az elkészített étlapot.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

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, tanulmányi 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 beszerzésről, 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 fiatalt 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.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

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

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 beszerzésében, 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 gyermekotthon 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 létszámegyeztetést, vezeti a Gyvt.-ben és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben gyermekotthonok 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.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

- 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, szakmai egységben

- 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/fiatallal, 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.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

Felelős:

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

Fejlesztő pedagógus/gyógypedagógus a gyermekotthonban, szakmai egységben

- 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.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

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 lankönyv, 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.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

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, speciális gyermekotthonokban

- A gyermekotthon vezetője irányításával készíti az egyéni gondozási-nevelési terveket, és a további „macis" nyilvántartó lapokat. a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR).
- 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.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

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, gyermekotthonban

- Gyermekotthon vezetője irányításával készíti az egyéni gondozási-nevelési terveket, és a további „macis" nyilvántartó lapokat a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR).
- 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.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

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

Műszaki munkatárs (gépjárművezető/gondnok) a speciális gyermekotthonban

- A gyermekotthon vezetője és a műszaki munkatárs (koordinátor) irányításával ellátja az intézmény biztonságos működésével kapcsolatos feladatokat: az intézmény vagyonvédelmét.
- Kezeli a különböző riasztások okait, valamint a délutáni és éjszakai órákban, hétvégén és ünnepnapokon keletkező műszaki hibákról, károkról érkező bejelentéseket /pl. csőtörés, üvegtörés, konyhai gépek.
- Elvégzi a számára meghatározott szállítási feladatokat: személyszállítás, postai küldemények szállítása, beszerzések.
- Elvégzi a szakmai egység parkgondozási feladatait.
- Figyelemmel kíséri, koordinálja a szakmai egységben jelzett karbantartási feladatok elvégzését.

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

Portás/biztonsági őr a speciális gyermekotthonban

A gyermekotthon vezetője és a műszaki munkatárs (koordinátor) irányításával ellátja az intézmény portaszolgálatának működtetésével járó, illetve biztonsági őri feladatokat.

- Látogatók fogadása, beléptetése, szükséges intézkedések megtétele.
- Gyermekek érkezésének, távozásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedések, jelzések megtétele.
- Betartja, betartatja a tűzrendészeti előírásokat, balesetvédelmi szabályokat. betartása, betartatása.
- Vezeti a tűzjelző berendezés üzemeltetési és karbantartási naplóját, annak jelzése esetén köteles a jelzés okát kideríteni és a megfelelő intézkedéseket megtenni.
- Az objektum külső és belső védelme, általános rendfenntartás.
- Minden olyan tevékenység megszűntetése, amely a gyermekotthon zavartalan működését befolyásolja, valamint minden olyan esemény megelőzése, megakadályozása, megszakítása, amely az élet- vagy vagyonbiztonságot sérti, fenyegeti.

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

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

XVI.11. 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 elögondozásának, 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 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 helyettessel történő egyeztetést követően.

Felelős:

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

Szenvedélybetegek otthona részlegvezető

- Munkáját az ISO 9001-2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- A bentlakásos intézményi részlegbe kerülő ellátottak elögondozásának, 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.
- Gondoskodjon 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, fogyatékossági 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 végrehajttatásáért.
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzésért.
- 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 helyettessel történő egyeztetést követően.
- irányítja, felügyeli és szervezi a szakmai egységben a takarító munkáját.

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 egészségügyi 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 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.
- 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.
- Gondoskodik az intézményben használt egészségügyi termékek beszerzéséről és szakszerű használatáról.
- Irányítja, felügyeli és szervezi a szakmai egységben a takarítók munkáját.

Felelős:
- Az irányítása alá tartozó ápolók tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajttatásáért.
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzésért.
- 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 helyettessel 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 habilitációs, 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, ünnepségek tervezését, szervezését.
- A csoportja által szervezett programokról előzetesen írásban tájékoztatót készít az intézményvezető helyettes számára.
- Rendszeresen ellenőrzi a területén folyó szakmai munkát, szükség szerint problémalapot 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 helyettessel történő egyeztetést követően.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajttatásáért.
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzésért.
- Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért.
- A szakmai egység használatában lévő vagyon 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 helyettessel való szakmai, valamint a koordinációs intézményvezető-helyettessel való pénzügyi egyeztetést követően, a szerződések/megállapodások lejárta előtt legalább 20 nappal javaslatot tesz az intézményvezetőnek.

- 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 árkalkulációt.
- Koordinálja a fejlesztő foglalkoztatás tevékenységeihez szükséges anyagok, eszközök folyamatos beszerzését.
- Kapcsolatot keres és tart a beszállítókkal, értékesítőkkel.
- Biztosítja a helyettesítés rendjét, szükség esetén helyettesíti a foglalkoztatás-vezető segítőt, biztosítva a foglalkoztatás folytonosságát.
- Ellenőrizze, és gondoskodjon 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.).
- Javaslattétel 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 intézményvezető-helyettes, 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 foglakoztatási 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-helyettessel történő egyeztetést követően.

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajttatásáért.
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzésért.
- Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért.
- A szakmai egység használatában lévő vagyon 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.
- 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, a szakmai egység használatában lévő vagyon 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 kézjegyével 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 ügyintézést. 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 problémalapot 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, felettesei 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 helyettessel történő egyeztetést követően.

Felelős:
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység tevékenységének a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajttatásáért.
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzésért.
- Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért.
- A szakmai egység használatában lévő vagyon 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 egyezteti, 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.
- Fürdetési 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 készenléti 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 ellenőrizze 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 táskaellenőrzést.
- 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 intézményvezetőjének 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 osztályértekezletet 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 végrehajttatásáért.
- Dokumentációs, adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzésért.
- Az intézményi szabályzatok, és intézményvezetői utasítások végrehajtásáért.
- A szakmai egység használatában lévő vagyon megóvásáért.

Krízishelyzet 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 követlen 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 megnyugtatás
- kémiai korlátozás
- intézményen belüli elkülönítés
- mozgásban való (fizikai) 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

Krízisterápiás 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 részt vett 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, aláíratja, beszerzéséről, kiadásáról, tárolásáról, nyilvántartásáról gondoskodik.
- A nem vényköteles gyógyszerek, fertőtlenítőszerek, 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.

Terápiás munkatárs (ügyviteli feladatokkal is megbízott)

- Munkáját az ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány szerint végzi.
- Az intézménybe bekerülő (nem állami gondoskodásban lévő) lakók családi pótlék igénylésének ügyintézése.
- Rokkantsági járadék, fogyatékossági 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, útmutatásaikat 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, bármi okból történő távolmaradásról 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. 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 a közvetlen felettese útmutatásai és a protokollokban leírtak alapján kell elvégezni.
- Az ellátott fejlesztésével kapcsolatban aktívan vegyen részt a szociális és mentálhigiénés csoport munkájában, útmutatásaikat 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 krízisekezeléssel 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, kerekesszékbe 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.

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 kimozgatás, 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.
- 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 rehabilitációs csoportvezetővel, orvossal, ápoló-gondozó részleg vezetőjével, osztálykoordinátorokkal, 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.
- 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

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 kimozgatás, 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.
- 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, orvossal, ápoló- gondozó részleg vezetőjével, osztálykoordinátorokkal, gondozókkal, segítőkkel.
- Munkájában hasznosítsa munkatársai gyermekekre, fiatalokra vonatkozó észrevételeit, tapaszlalatait.
- 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.

- 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, 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 közösségszervezés 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, egyénekkel
- 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 igénybe vevők naprakész jelentése
- Írásos anyagok, nyilvántartások elkészítése, számítógépes rögzítése, pontos, naprakész vezetése.
- Intézményi leltár felvétele
- Iktatás, rendszerezés, irattározás, archiválás
- 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, illetve 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, gyógyszercsere, 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 kisérése, 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 takarékosságra.
- 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 intézményvezető 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 fenyítése 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, gyógyszercsere, 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 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.
- 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 takarékosságra.
- 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 rábízott ellátottak mindenoldalú fejlődését.
- Teljeskörűen 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 rábízott 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 gyógyszertárolásról, 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 mindenoldalú fejlődését.
- Teljeskörűen 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 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.
- 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, gyógyszerszedési szokásait, s gondoskodjon az előírásnak megfelelő gyógyszertárolásról, 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, az ellátottakkal való foglalkozáson túli munkaidőben.
- Szükség esetén készítsen pedagógiai véleményt.
- Napi rendszerességgel szolgáltasson 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 munkatárs (koordinátor)

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézményüzemeltetési feladatokat ellátó munkatársak munkáját.
- Koordinálja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges műszaki anyagok, eszközök beszerzésének kötelezettségvállalását, beszerzését, munkahelyre történő kiadását. A kötelezettségvállalási szabályozás szerint árajánlatokat kér, megrendeléseket készít, azok teljesítését figyelemmel kíséri.
- Figyelemmel kíséri az elfekvő készletek alakulását, selejtezésre, értékesítésére javaslatot tesz, végrehajtja a selejtezést a szabályzatban foglaltak szerint.

- Elkészíti az intézmény 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 jelentkezett meghibásodásokat.
- Kezeli az intézeti gépek, berendezések műszerkönyvét, mely a karbantartási munka elvégzését igazolja, a külső vállalkozó által végzett javítást bejegyzi 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 elkészítéséért.
- 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 textilféleségek 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

Ügyviteli munkatárs (Informatikus/rendszergazda)
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

Gépjárművezető
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

Gondnok

- Gondnoki feladatok, az intézmény műszaki üzemeltetésének segítése, minden olyan feladat ellátása, amely nem tartozik a karbantartási feladatellátás hatálya alá.
- A dévaványai telephelyek udvarainak, utcafronti részének tisztán tartása, fűnyírás, homlokzat-takarítás, téli síkosság mentesítés.
- Bútorok, berendezések pakolása.
- Műszaki állapot felmérése, szükséges javítások jelzésében közreműködés
- Együttműködés a fejlesztő foglalkoztatás parkgondozó csoporttal, szakmai segítséget nyújt a parkgondozás megvalósításában.
- Mérőórák napi leolvasása, annak rögzítése.

Felelős:

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

Karbantartó

- A telephelyek területén található épületek, épület tartozékok, különböző berendezési tárgyak hibáinak kijavítása, karbantartása.
- A létesítmények, berendezések, eszközök biztonságának és tűzvédelmének ellenőrzése, valamint a szükséges intézkedések megtétele a biztonsági előírások betartása érdekében.
- A karbantartási és javítási munkák elvégzése, beleértve a festést, a burkolást, a villanyszerelést, a vízvezeték-szerelést és a fűtési rendszerek karbantartását.

- A munkalapon egyéb átvett hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani.
- A munkalapon vezeti az anyagfelhasználást, az elvégzett munkát igazoltatja.
- Szakmai munkakörén túlmenően minden olyan munkát köteles elvégezni amit egy általános szakismerettel rendelkező dolgozónak el kell tudni látni.
- Amennyiben az Intézményben azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munkát észlel, azt köteles haladéktalanul jelezni a munkahelyi vezetőjének, annak távollétében a helyettesének. Továbbá köteles haladéktalanul jelezni a terület vezetőjének vagy a területen műszakban lévő munkatársnak.
- Kezelésére bízott anyagok, eszközök, okmányok, és egyéb ügyiratok megőrzése, azokkal történő elszámolás.
- Segít az Intézményi rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.

Felelős:

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

Élelmezésvezető

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény székhelyén és a dévaványai telephelyén működő főzőkonyha élelmezési tevékenységét.
- Felelős azért, hogy az ételféleségek – ezen belül a diéták is – az egészséges táplálkozás igényeinek megfelelően, kifogástalan nyersanyagokból, higiénikus körülmények között, korszerű technológiával készüljenek el, és megfelelő időben, minőségben az étkezést igénybe vevők elé kerüljenek.
- Az étrendekhez havi megbontásban, nyersanyag kalkulációt végez, és ezt a szükséges beszerzés célszerűségi dokumentációkkal, étlappal és létszámadatokkal együtt megküldi engedélyeztetésre a kirendeltség részére.
- Az élelmezéssel kapcsolatban tudomására jutott megbetegedéseknél azonnal intézkedik, és az irányadó szabályoknak megfelelően azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.
- A szakmai jogszabályok és a konyhák tárgyi, személyi figyelembevétele mellett elkészíti az étkezők részére a normál étlapokat, korcsoportos megbontásban, napi 5 alakalommal történő étkezésekre lebontva, a rendelkezésre álló élelmezési norma betartása mellett.
- Elkészíti az étkeztetéshez kapcsolódó vállalkozási szerződéseket, szakmai szabályzatokat, (Élelmezési Szabályzat, HACCP kézikönyv, Jó higiéniai gyakorlat, Higiéniai szabályzat, Élelmiszer Biztonsági kézikönyv, Önellenőrzési terv).
- Az élelmiszer közbeszerzéssel történő beszerzéshez szakmailag alátámasztott adatokat szolgáltat.
- Intézményi szinten elvégzi az Ecostat programban az éves leltározási és év végi zárási feladatokat.
- Kivizsgálja az élelmezéssel kapcsolatos panaszokat, a szakhatóság által feltárt problémákat, szükség esetén intézkedési tervet készít a hibák kijavítására.
- Feladata az élelmezési tevékenységet érintő jogszabályok, utasítások megismerése és alkalmazása.
- Hatásköre az élelmezési tevékenységet végző munkatársakra terjed ki.
- Biztosítja az élelmezési üzemek biztonságos és zavartalan működését.
- Elkészíti az élelmezési üzem dolgozói munkaköri leírását
- Jóváhagyja a havi munkabeosztásokat, éves szabadság ütemtervet, gondoskodik a szükséges helyettesítésről.
- Folyamatos higiéniai ellenőrzést tart a főző és tálalókonyhán, a 62/2011. (VI.30.) VM rendelet tükrében, illetve ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját a munkaköri leírásuk alapján.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

Felelős:

- A munkakörí 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

Főszakács

- szervezi, irányítja, ellenőrzi a főzőkonyhai dolgozók munkáját,
- szervezi és irányítja az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátását, elszámolását, az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetését, az élelmiszerek megrendelését, a HACCP rendszer működését dokumentációjának naprakész pontos vezetését.
- az ügyviteli munkatárssal (élelmezési ügyintézővel) közösen teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a raktáron levő nyersanyagok mennyiségéért és minőségéért.
- hó végén egyeztető leltár elkészítése, az esetleges eltérésekről jelentést tesz az élelmezésvezetőnek,
- elkészíti az anyag kiszabást és rögzítteti a kiadást számítógépes program segítségével
- az élelmiszerraktárból az elkészített előkalkuláció alapján elvégzi a kimérést
- összeállítja a nyersanyagszükségletet az étlapon szereplő ételféleségekhez,
- az ételeket jó minőségben, a korszerű táplálkozás igényeinek megfelelően, pontos időben és ízlésesen a megfelelő hőmérsékleten tálalja,
- megszervezi a tálalás az ételszállítás menetét. Felügyeli az ételosztásnál az adagok nagyságát és mennyiségét,
- a minőségbiztosítással kapcsolatos előírások betartása, dokumentációjának folyamatos vezetése,
- beosztja a dolgozók munkaidejét, javaslatot tesz a szabadságterv összeállításához,
- rendszeresen részt vesz az étlapszerkesztő bizottság munkájában,
- gondoskodik a tálalókonyhákra és lakóotthonokba történő nyersanyagok higiénés csomagolásáról és kiszállításáról,
- személyi higiénia betartása és betartatása,
- az ételminta szakszerű levétele és megőrzése,
- gondoskodni az ételhulladék az elhasznált zsiradék gyűjtéséről és biztonságos tárolásáról,
- a műszakjában érkező nyersanyagok mennyiségi és minőségi átvétele,
- a biztonságos és gazdaságos ételkészítés feltételeinek megteremtése
- szakmai kérdésekben javaslatot tesz az élelmezésvezetőnek
- az élelmiszer-előállítás során eleget tesz a közegészségügyi -, élelmiszer -, higiéniai- és minőségi követelményeknek rendelkezni és intézkedni a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint az élelmezésvezető által átruházott ügyekben
- a fogyasztókkal szemben humánus, empatikus magatartást tanúsít
- Az étkezők tájékoztatására a tárgy hónapot megelőző hónap 10 napjáig kihelyezi az étrendeket.
- a főzőkonyha egész területén előforduló rovar és rágcsáló megjelenését köteles haladéktalanul jelenteni, hogy a szükséges intézkedés időben megtörténjen
- figyelemmel kíséri az üzem területén lévő gépek, berendezések állapotát, biztonságos üzemeltetését, karbantartását, kötelessége jelenteni a hanyagságból vagy gondatlanságból okozott károkat
- gondoskodik a konyhai edények leltáráról, a textília mosatásáról
- Gondoskodik, hogy a területén a szakhatóság általi kírások mindig jól látható helyre kifüggesztésre kerüljenek.
- Elvégzi a konyhai edények, berendezések selejtezését, leltárát
- rendezvények színvonalas megszervezése
- jelentések készítése a konyhaüzemmel kapcsolatban, folyamatos tájékoztatás az élelmezésvezető számára.

- az intézmény tulajdonában levő gépjárművel ételt szállít a közegészségügyi és gépjárműhasználatról szóló szabályzat betartásával.
- Leltározásnál kitölti a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbözetek kimunkálásában.

Felelős:

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

Szakács

- Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
- Elkészíti az étlapon szereplő ételféleségeket, az orvos által előírt diétákat az étkezők létszámának megfelelő mennyiségben és minőségben, az ételkészítésre vonatkozó közegészségügyi szabályok betartásával.
- Az ételeket jó minőségben, a korszerű táplálkozás igényeinek megfelelően, pontos időben és ízlésesen a megfelelő hőmérsékleten tálalja.
- A raktárból átveszi az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, melyért anyagi felelősséggel bír.
- Megszervezi a tálalás az ételszállítás menetét. Felügyeli az ételosztásnál az adagok nagyságát és mennyiségét.
- Az élelmiszerraktárból az elkészített előkalkuláció alapján elvégzi a kimérést.
- A minőségbiztosítással kapcsolatos előírások betartása, dokumentációjának folyamatos vezetése.
- A raktározás az elő- és elkészítő, befejező tevékenységek előírásainak és szabályainak betartása.
- Munkája során eleget tesz a közegészségügyi -, élelmiszer -, higiéniai- és minőségi követelményeknek.
- 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

Konyhai kisegítő

Közreműködik a főzés feladataiban, a szakács szakmai irányítása mellett.
Fertőtlenítő mosogatás, a konyha helyiségeinek, eszközeinek tisztántartása. Az étel osztályra történő szállítása, szobánként történő kiadagolása, szükség esetén hűtése, melegítése, fertőtlenítő mosogatás.
Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

Felelős:

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

Raktáros

- Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

- Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok teljes körű ellátása.
- Előkalkulációt készít a szakács segítségével.
- Élelmiszer megrendelést ad le, melynek összeállításában szakács szakmai segítséget nyújt.
- Munkaidejében átveszi az élelmezési nyersanyagokat minőségben és mennyiségben.
- Közvetlen kapcsolattartás a beszállító partnerekkel és az intézmény napi élelmezési létszámot jelentő munkatársaival.
- Teljeskörűen kezeli a mindenkori élelmezési programot.
- Elvégzi a hó végi egyeztetéseket, majd kinyomtatja az időszak zárásához kapcsolódó dokumentumokat.
- Negyedév végén és év végén a lezárt adatokból jelentést és kimutatást készít az élelmezésvezető részére.
- Teljes körű anyagi felelősséggel tartozik az élelmiszer raktárban levő nyersanyagok mennyiségéért és minőségéért.
- Munkája során eleget tesz a közegészségügyi -, élelmiszer -, higiéniai- és minőségi követelményeknek.
- Feladatait az ISO 9001:2015 szabvány előírásai szerint végzi.

Felelős:

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

Ügyviteli munkatárs (Élelmezési ügyintéző)

- Megrendelést ad le a szükséges alapanyagokra a partnerek felé, összeállított megrendelés alapján.
- Az áruval beérkezett szállítóleveleket vagy számlákat berögzíti az értékforgalmi nyilvántartásba és a gépi élelmezési rendszerbe.
- Minden hónap végén leltározást végez az élelmiszer nyersanyag raktárban a főszakáccsal, raktárossal együtt. Az esetleges eltérésekről jelentést tesz az élelmezésvezetőnek.
- Számlázás előtt egyezteti a beszállító partnerekkel az adott hónap bevételezését nettó értékben az analitikus nyilvántartással.
- A beérkezett számlákat ellátja a megfelelő hivatkozásokkal és a bevételezési melléklettel.
- Teljeskörűen kezeli a mindenkori élelmezési programot.
- Elvégzi a hó végi egyeztetéseket, (bevételeket az értékforgalmi nyilvántartás adataival) majd kinyomtatja az időszak zárásához kapcsolódó dokumentumokat.
- Negyedév végén és év végén a lezárt adatokból jelentést és kimutatást készít az élelmezésvezető részére.
- Szervezi a HACCP rendszer működését, dokumentációjának naprakész pontos vezetését.
- Gondoskodik a konyhán elhasznált zsiradék elszállíttatásáról.
- Figyelemmel kíséri a keletkező ételmaradékot és hónap végén összesíti.
- Az élelmiszer raktárban folyamatosan figyel a nyersanyagok minőség megőrzési idejére.
- Minőségbiztosítással kapcsolatos előírások betartása és betartatása.
- Az étkezők tájékoztatására a tárgy hónapot megelőző hónap 10 napjáig kihelyezi az étrendeket.
- Rögzíti a mindenkori élelmezési programban a dolgozó- és vendég étkezéseket, hó végén feladást készít a pénzügy részére.
- Gondoskodik, hogy a területén a szakhatóság általi kiírások mindig jól látható helyre kifüggesztésre kerüljenek.
- Leltározásnál kitölti a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbözetek kimunkálásában.

Felelős:

- A munkaköri feladatainak pontos elvégzéséért.
- A munkakörét illető szabályzatok betartásáért.

- A vezetői utasítások, határozatok végrehajtásáért.
- Az intézmény használatában lévő vagyon megóvásáért.

Takarító

- Feladatait a takarítási protokoll és eljárásrend szerint végzi.
- Infekciókontroll szabályok betartása kötelező! Köteles a higiénés rendet betartani. Járványhelyzet esetén az aktuális érvényben levő eljárásrendeknek megfelelően köteles végezni a tevékenységét (pl. védőeszközhasználat).
- Felelős a személyi leltáráért, és a közvetlen munkahelyén leltáron lévő eszközökért és azok megőrzéséért. Köteles a közvetlen munkahelyén kijelölt leltárfelelőssel együttműködni, a tudomására jutott változásokról a leltárfelelőst azonnal értesíteni.
- Köteles az azonos területen (munkakörben) alkalmazott új dolgozó betanításában részt venni.
- Feladatai ellátása során köteles körültekintően eljárni, az intézmény lakóinak, gondozottjainak, alkalmazottainak egészségét és testi épségét megóvni, az őket és az intézményt fenyegető anyagi károk, helytelen megítélés megelőzésében közreműködni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, munkatársai munkáját megbecsülni, jó munkahelyi légkört kialakítani.
- Köteles az etikai követelményeket betartani.
- Amennyiben a dolgozó az intézmény bármely területén lakó bántalmazását észleli kollégája részéről, vagy arról értesül, azt azonnal jelenteni köteles a feletteseinek.
- Munkakörével kapcsolatos kötelezettségeinek megszegéséért felelősség, az okozott kárért kártérítési felelősség terheli.
- Köteles valamennyi, a fenntartó által elrendelt szabályzatot és érvényben levő rendelkezést megismerni, ezt írásban dokumentálni, valamint az abban foglaltakat betartani.

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.

XVI. 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.

XVI.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 érdekképviselet 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,
- szociális intézményegység vezető,
- gyermekvédelmi szakmai egységek vezetői,
- rehabilitációs részleg és lakóotthon vezető,
- fogyatékosok ápoló-gondozó otthona részlegvezető,
- ápoló-gondozó otthon részlegvezető,
- lakóotthonok és nappali ellátás részlegvezető,
- vezető ápoló,
- szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona részlegvezető,
- szociális és mentálhigiénés csoportvezető,
- fejlesztő foglalkoztatás vezető,
- mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatás vezető,
- osztálykoordinátorok,
- műszaki munkatárs (koordinátor),
- élelmezésvezető,
- meghívásra a közalkalmazotti tanács elnöke,
- meghívottak.

A dolgozói érdekképviselet 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/ szociális intézményegység vezető 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) Csoportértekezlet a gyermekvédelmi intézményegységben

A csoportértekezletet havonta, valamint szükség szerint gyakrabban a gyermekotthon vezetők hívnak össze, amelyen valamennyi adott szakmai egységben dolgozó munkatárs köteles részt venni.
A csoportértekezlet időpontjáról az intézmény vezetőjét és a szakmai intézményvezető-helyettest előzetesen értesíteni szükséges.

A csoportértekezlet 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 vezetőjét, és 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 kifejthessék, 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 tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

2.) Érdekképviseleti fórum

Az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályait a szociális intézményegységben

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

3.) Gyermekönkormányzat a gyermekvédelmi intézményegységben

A gyermekotthonokban elhelyezett gyermekek, fiatalok érdekeik képviseletére 3 fős gyermekönkormányzatot hozhatnak létre.
A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat a gyermekotthon vezetőjénél, az integrált intézmény vezetőjénél a gyermekeket, fiatalokat érintő valamennyi kérdésben.
A gyermekönkormányzat képviselője szavazati joggal részt vesz az intézmény Érdekképviseleti 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 intézményegységen 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 érdekképviseleti fórum vezetője és az ellátott jogi képviselő.

5.) Lakógyűlés

A lakógyűlést az intézetben lakók részére hívja össze a szenvedélybetegek otthona, a dévaványai lakóotthonok valamint a rehabilitációs részleg és lakóotthonok vezetője.
A lakógyűlés tartalma az intézményben élő lakókat 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.

XVII. 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 intézményben a koordinációs intézményvezető-helyettes irányítása alatt működő egyes szakmai csoportok (pénzügy, humánpolitika, ügyintézés) és a titkárság tekintetében a hivatalos munkarendtől eltérő időben egy-egy dolgozó eltérő munkarendben látja el feladatait.

- hétfőtől csütörtökig 8,00 órától 16,30 óráig

- pénteken 8,00 órától 14,00 óráig

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

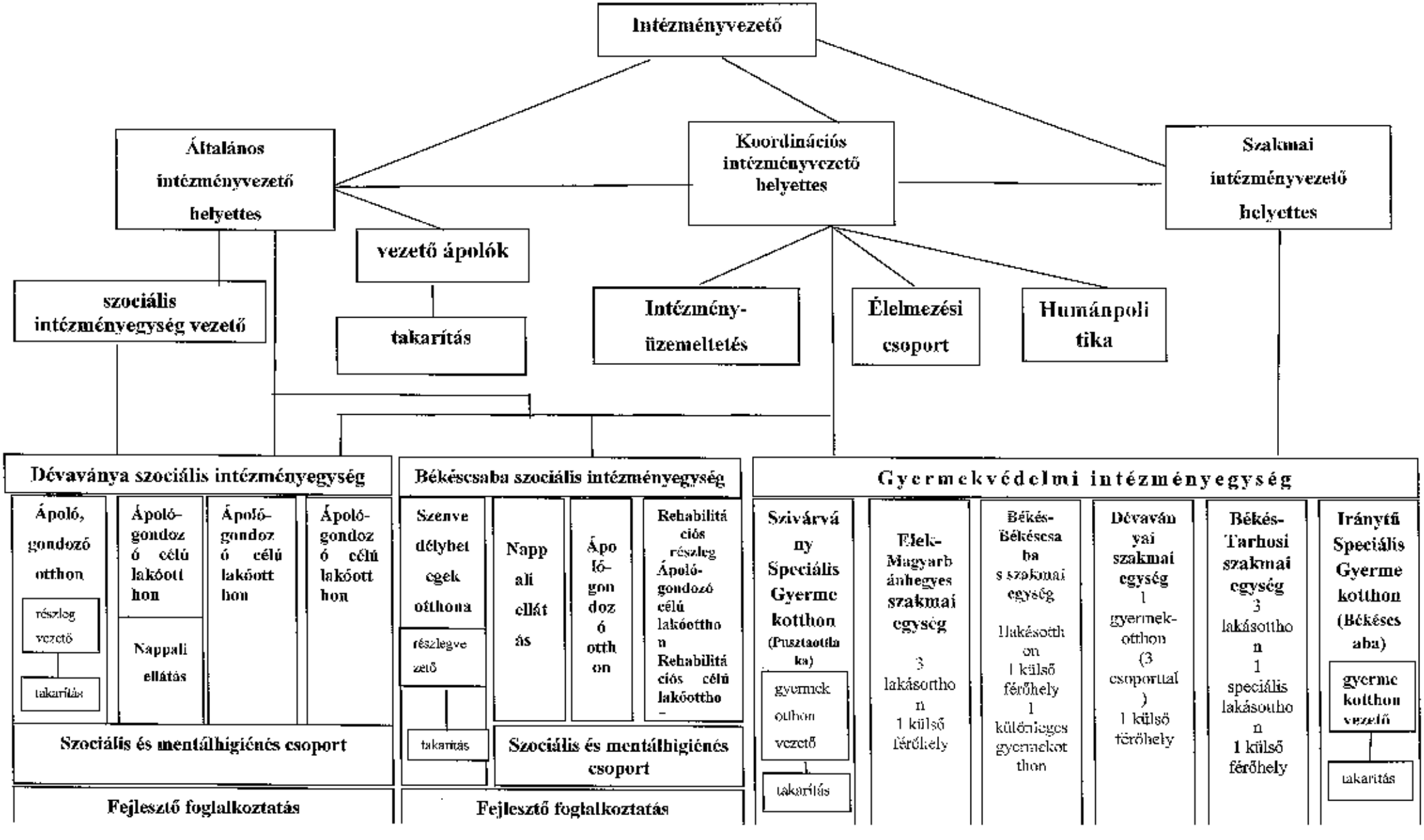
A munkaidő nyilvántartás szabályai:
A munkaidő nyilvántartás jelenléti íveken történik. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a telephelyén elhelyezett jelenléti íven napi munkavégzésének valós kezdő és befejező időpontját naprakészen regisztrálni és azt aláírásával hitelesíteni. A jelenléti ívek ellenőrzése az adott szakmai egység vezetőjének hatásköre és kötelezettsége.
Békéscsaba, 2024. 11.07.

Krizsán Jánosné
mb.intézményvezető

Gyöngyház Integrált Szociális és Gyermekvédelmi
Központ Békés Vármegye
5600 Békéscsaba, Degré utca 59.

Szervezeti ábra

1. sz. függelék



A Gyöngyház Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Központ Békés Vármegye engedélyezett létszámának felosztása

Szervezeti egység	Létszám (fő)
Intézményvezető	1
Általános intézményvezető helyettes	1
Szakmai intézményvezető helyettes	1
koordinációs intézményvezető-helyettes	1
Szociális intézményegység vezető	1
Nappali ellátás Békéscsaba	4
Nappali ellátás Dévaványa	2
Szenvedélybetegek otthona	10
Ápoló-gondozó otthon Békéscsaba	56
Fejlesztő foglalkoztatás Békéscsaba	4
Szociális és mentálhigiénés csoport Békéscsaba	14
Rehabilitációs részleg + lakóotthonok Békéscsaba	9
Intézmény-üzemeltetés	50
Élelmezési csoport	24
Ápoló-gondozó otthon Dévaványa	43
Fejlesztő foglalkoztatás Dévaványa	3
Szociális és mentálhigiénés csoport Dévaványa	15
Lakóotthonok Dévaványa	12
Elek- Magyarbánhegyes szakmai egység	23
Békés-Békéscsaba szakmai egység	27
Dévaványai szakmai egység	20
Békés-Tarhosi szakmai egység	25
Szivárvány Speciális Gyermekotthon	28
Iránytű Speciális Gyermekotthon	22
Összesen:	396

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Békés Vármegyei Kormányhivatal

Iktatószám: BEMK-SZO-26-34/2024

Ügyintéző: Baukóné dr. Pribojszki Szabina szociális referens

Fenntartói jóváhagyás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a

Gyöngyház Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Központ Békés Vármegye
(5600 Békéscsaba, Degré utca 59.)

Szervezeti és Működési Szabályzatát

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Vármegyei Kirendeltsége a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában biztosított hatáskörében eljárva a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Békéscsaba, 2024. november 08.

Kátai Mária
osztályvezető